

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Армавирская
государственная педагогическая
академия»



А.Р.Галустов

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Армавирская государственная
педагогическая академия»

1. Общие положения

1.1. Общий отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Армавирская государственная педагогическая академия» и подчиняется ректору.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Академии, в том числе Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВПО «АГПА», а также настоящим положением и должностными инструкциями.

2. Организационная структура.

2.1. В настоящее время в отдел входят:

Заведующий отделом – 1 ставка

Документовед отдела – 1 ставка

Заведующий архивом – 1 ставка

2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется заведующим отделом в соответствии с должностными инструкциями и настоящим «Положением об отделе».

3. Задачи и функции отдела

3.1. Обеспечение организации делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива в академии. •

3.2. Осуществление контроля над своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов.

3.3. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности ФГБОУ ВПО «АГПА», их архивное хранение, а также организация работы архива, ЭК по экспертизе документов.

3.4. Организация методической помощи в работе с документами.

3.5. Обеспечение регистрации приказов и предоставление их копий в подразделения вуза, обеспечение ознакомления с ними.

3.6. Осуществление обработки, приема, регистрации, учета, хранения и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), ведение справочной работы по ней.

3.7. Организация контроля над своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства академии.

3.8. Разработка сводной номенклатуры дел академии, формирование дел общего отдела и осуществление контроля над формированием дел в структурных подразделениях.

3.9. Организация экспертизы ценности документов при отборе на государственное хранение, работы архива ФГБОУ ВПО «АГПА», осуществление подготовки документов общего отдела к сдаче в архив.

4. Права и ответственность

4.1. Общий отдел имеет право осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях академии, о результатах проверок докладывать руководству.

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений академии информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения.

4.3. Вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований.

4.5. Привлекать специалистов структурных подразделений академии к подготовке методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

4.6. Заведующий общим отделом несет всю полноту ответственности перед ректором академии за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

4.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность должностных лиц общего отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Общий отдел взаимодействует со всеми руководителями структурных подразделений академии — по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации.

5.2. С отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров общего отдела.

5.3. С управлением административно-хозяйственной части - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором академии по решению Ученого совета академии. Изменения, дополнения или отмена настоящего положения утверждаются ректором на основании решения Ученого совета.