


Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный педагогический институт  
имени В.Г. Короленко»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
Я. А. Чиговская-Назарова  
приказ от «02» декабря 2022г. № 147

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

## 1. Назначение и область применения

1.1. Положение об общем отделе ФГБОУ ВО «ГГПИ» (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, функции общего отдела (далее – Отдел), определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее – Институт, ГГПИ).

1.2. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Института.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- Приказа Росархива РФ от 28.12.2021 N 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся работы архива и делопроизводства;
- Устава ФГБОУ ВО «ГГПИ»;
- Коллективного договора Института;
- инструкции по делопроизводству Института;
- регламента о порядке использования, хранения, изготовления, учета и уничтожения гербовой печати и штампов общего отдела Института;
- организационных, распорядительных и нормативных документов Института.

### 3. Общие положения

- 3.1. Отдел является структурным подразделением Института.
- 3.2. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора ГГПИ.
- 3.3. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение четкой организации делопроизводства в Институте и его совершенствование в соответствии с нормативными документами.
- 3.4. Отдел возглавляет начальник.
- 3.5. Начальник Отдела принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.
- 3.6. Отдел как структурное подразделение подчиняется помощнику ректора, который осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела.
- 3.7. В состав общего отдела входят начальник общего отдела, специалист, архивариус.
- 3.8. Отдел в своей деятельности руководствуется:
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
  - федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, указами Президента РФ;
  - действующими нормативными документами по вопросам документационного обеспечения управления;
  - Уставом ГГПИ;
  - Коллективным договором Института;
  - решениями Ученого совета Института;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - локальными нормативными актами Института по направлению деятельности;
  - Инструкцией по делопроизводству ГГПИ;
  - Положением об архиве ФГБОУ ВО «ГГПИ»;
  - настоящим Положением.

3.9. Отдел, являясь структурным подразделением Института, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Института законодательством и другими нормативными актами РФ.

3.10. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Института.

3.11. В структуру Отдела входит Архив.

3.12. Архив в своей деятельности руководствуется Положением об архиве ФГБОУ ВО «ГГПИ».

3.13. Должностные инструкции работников Отдела разрабатываются начальником Отдела, согласовываются с юрисконсультom, начальником АКУ и утверждаются ректором Института.

Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

#### 4. Задачи и функции

4.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

4.1.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами в Институте в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ГГПИ.

4.1.2. Совершенствование системы делопроизводства в Институте.

4.1.3. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4.1.4. Организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

4.1.5. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, формирование дел и сдача их на хранение.

4.1.6. Организация своевременного рассмотрения поступающих документов, осуществление контроля за сроками исполнения документов и правильностью их оформления.

- 4.1.7. Оказание методической помощи структурным подразделениям в оформлении документов и консультирование работников Института по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.
- 4.1.8. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению делопроизводства в Институте.
- 4.1.9. Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Института.
- 4.1.10. Сокращение документооборота и унификация форм документов.
- 4.1.11. Формирование сводной номенклатуры дел ГГПИ.
- 4.1.12. Повышение уровня подготовки работников Отдела в области делопроизводства.
- 4.1.13. Организация работы по учету, архивированию и хранению документов в текущем архиве Института.
- 4.2. В соответствии с задачами Отдел осуществляет следующие функции:
- 4.2.1. Документационное обеспечение деятельности Института.
- 4.2.2. Получение и отправление всей почтовой корреспонденции (ценных писем, заказных писем, бандеролей, а также заграничной корреспонденции), приходящей в адрес Института.
- 4.2.3. Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (поступающей, отправляемой, внутренней).
- 4.2.4. Организация отправки корреспонденции: регистрация, осуществление предпочтовой подготовки почтовых отправлений (упаковка бандеролей, посылок), оформление сопроводительной документации и отчетности. Ведение информационно-справочной работы по документам.
- 4.2.5. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения Института документов текущего делопроизводства.
- 4.2.6. Учет предписаний, выданных контролирующими органами.
- 4.2.7. Контроль за правильностью оформления документов, сроками исполнения документов в соответствии с резолюциями ректора Института.

- 4.2.8. Организация изготовления, хранения, учета и использования в установленном порядке гербовой печати Института, печатей Отдела, углового штампа, других печатей и штампов Института.
- 4.2.9. Оформление, согласование, подписание и регистрация приказов по основной деятельности, по личному составу обучающихся, о краткосрочных командировках работников, распоряжений и передача их на хранение в архив.
- 4.2.10. Подготовка актов на уничтожение утративших силу печатей и штампов института.
- 4.2.11. Учет и хранение локальных актов Института.
- 4.2.12. Проставление гербовой печати на документы, заверение печатью подписей должностных лиц Института, копий документов.
- 4.2.13. Предоставление различной информации справочного характера по телефону и посетителям Института.
- 4.2.14. Хранение учредительных и правоустанавливающих документов Института.
- 4.2.15. Учет и регистрация доверенностей.
- 4.2.16. Учет бланков для официальных писем Института.
- 4.2.17. Ведение реестра договоров и контрактов.
- 4.2.18. Подготовка к переплету книг приказов в типографии.
- 4.2.19. Оформление структуры Института и приложения к ней.
- 4.2.20. Паспортизация структурных подразделений вуза.
- 4.2.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

## 5. Права

5.1. Общий отдел имеет право:

- 5.1.1. разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам деятельности Отдела для внутреннего использования в Институте;
- 5.1.2. запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Института информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- 5.1.3. получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
- 5.1.4. возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения отдела, делопроизводства, архивного дела;
- 5.1.5. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 5.1.6. вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Институте;
- 5.1.7. осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Института, о результатах проверок докладывать руководству;
- 5.1.8. подписывать и заверять документы в пределах своей компетенции;
- 5.1.9. докладывать помощнику ректора о нарушениях в работе с документами.

#### 6. Взаимодействие с другими подразделениями

- 6.1. Отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями Института по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, подготовки и представления необходимых руководству документов, по контролю за сроками исполнения документов, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.
- 6.3. Отдел отчитывается о проделанной работе по конкретным заданиям перед помощником ректора.

#### 7. Ответственность

- 7.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник общего отдела института.
- 7.2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ****Разработано:**

Начальник общего отдела

Т.В. Набокова

**Согласовано:**

Помощник ректора

Е.М. Горбушина

Юрисконсульт



К.В. Шуклин

Начальник АКУ



Т.Е. Онокало