

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г. Малков
М.П.
«17» марта 2017 г.



**Положение
об общем отделе ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**

1. Общие положения

1.1. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – академия).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора академии, подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Общий отдел осуществляет функции делопроизводственного обслуживания и контроля за постановкой делопроизводства в академии.

1.4. В общем отделе хранятся: гербовая печать академии и соответствующая круглая печать отдела.

1.5. В своей работе общий отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом и другими локальными нормативными актами академии.

2. Структура

2.1. В состав общего отдела входят: канцелярия, архив, юридический сектор.

2.2. Штатная численность общего отдела утверждается ректором академии исходя из условий и особенностей деятельности академии по предложению начальника отдела и по согласованию с финансово-экономическим отделом

2.3. Начальник общего отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии.

3. Задачи

3.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

3.2. Организация полного правового сопровождения деятельности академии.

3.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.4. Обеспечение единого порядка документирования.

4. Функции

4.1. Организация работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами.

4.2. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в академии.

4.3. Экспедиционная обработка, регистрация документов и учетно-справочная работа по документам.

4.4. Организация работы по приему, регистрации, учету входящих и исходящих документов, доведение их до исполнителей и обратная связь исполнителей с общим отделом по представлению справок, предложений, пояснительных записок, информации и других документов.

4.5. Обеспечение хранения копий всей исходящей информации; обеспечение хранения документов и подготовка к сдаче в соответствии с требованиями в архив документов.

4.6. Своевременное списание документов, утративших силу.

4.7. Подготовка и контроль за выполнением постановлений, распоряжений, приказов ректора академии.

4.8. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству вуза поступающих документов.

4.9. Осуществление контроля за правильностью оформления документов на подпись руководству (проекты приказов, исходящие письма и т.д.).

4.10. Контроль за своевременным прохождением и исполнением документа, систематическое информирование руководства по данным вопросам.

4.11. Машинописное изготовление и оперативное размножение документов, разработка бланков документов.

4.12. Организация работы архива в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. Обеспечение методического руководства по организации ведения делопроизводства в структурных подразделениях академии.

4.14. Организация полного правового сопровождения деятельности академии.

5. Права

5.1. Осуществление систематического контроля за организацией делопроизводства во всех структурных подразделениях академии.

5.2. Возвращение исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением инструкции по делопроизводству, или иными несоответствиями.

5.3. Требовать от руководителей структурных подразделений вуза выполнения всех требований инструкции по делопроизводству.

5.4. Внесение предложений руководству академии о применении дисциплинарных мер во всех случаях грубых нарушений должностными

лицами правил работы с документами.

6. Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует

6.1. С руководителями структурных подразделений академии - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, подготовки и представления необходимых руководству академии документов, использования служебной информации.

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

6.3. С отделом снабжения - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами.

6.4. С центром информационных систем и технологий - по вопросам проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- некачественную организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций возложенных на отдел.

- несоблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

- необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и несоблюдения правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность сотрудников общего отдела устанавливается их должностными инструкциями, а так же действующим законодательством.

1. Разработано и внесено

Начальник общего отдела _____
«11» марта 2021 г.



Л.В. Шемнякова


2. Согласовано

Начальник отдела кадров _____



И.А. Андреева

Ведущий юрисконсульт _____



О.В. Смирнова

Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 430-Д от «17» марта 2021 г.