

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А. С. Пушкина»

В.Н.СКВОРЦОВ

Приказ № 14/06-04 от 31.05.2016

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.2. Основными целями отдела являются организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется: законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, действующими инструкциями по делопроизводству, настоящим Положением и Положением об архиве университета.

1.4. Общее руководство отделом осуществляет ректор. Непосредственное руководство общим отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора университета.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению заведующего отделом.

1.6. Отдел имеет печать (без изображения Государственного герба Российской Федерации) с обозначением своего наименования, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности общего отдела являются:

- 2.1. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях университета.
- 2.2. Унификация форм документов, создание образцов документов университета.
- 2.3. Организация делопроизводства в университете в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами.
- 2.4. Регистрация и учет документов университета.
- 2.5. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства университета.

3. Функции

В соответствии с вышеперечисленными задачами на отдел возложено выполнение следующих функций:

- 3.1. Организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях университета.
- 3.2. Разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в университете (инструкций по работе с документами, бланков служебных документов, унифицированных форм документов университета).
- 3.4. Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации.
- 3.5. Оформление, регистрация приказов и распоряжений руководства университета по основной деятельности.
- 3.6. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, находящимся в компетенции отдела.
- 3.7. Оформление и учет командировочных документов работников университета.
- 3.8. Рассмотрение и проверка оформления документов, представляемых для доклада и на подпись руководству университета.
- 3.9. Обеспечение оперативного прохождения в университете документов и служебной корреспонденции.
- 3.10. Оперативный поиск и выдача информации по документам.
- 3.11. Организация работы архива общего отдела.
- 3.12. Контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета.
- 3.13. Организация работы с письмами и обращениями граждан.
- 3.14. Изготовление и учет печатно-бланочной продукции, печатей, штампов.
- 3.15. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в работе с документами в университете.
- 3.16. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам,

имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.

4. Права

Отдел в пределах своей компетенции вправе:

4.1. Осуществлять контроль состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета.

4.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников университета сведения, необходимые для работы общего отдела.

4.4. Привлекать структурные подразделения к работе по согласованию (визированию) подготавливаемых проектов документов.

4.5. Проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководству университета и для отправки, возвращать для доработки документы.

4.6. Вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение.

4.7. Контролировать исполнение поручений ректора.

4.8. Контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у подразделений сведения о ходе исполнения документов.

5. Ответственность

5.1. Отдел несет коллективную ответственность:

– за своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

– соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности отдела.

5.2. Индивидуальная ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

– с отделениями связи – по вопросам доставки и отправки почтовой корреспонденции;

– с экспедиционными компаниями – по вопросам экспресс-доставки корреспонденции;

– с полиграфическими предприятиями – по вопросам изготовления печатей и штампов;

– со всеми структурными подразделениями университета по мере необходимости.

7. Организация работы

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка университета.

7.2. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

7.3. Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел университета.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

И.о.заведующей общим отделом

Заведующая юридическим отделом

 Е.С.ШАБРОВА
 А.Н.ПАЛЬ
 И.А.УСКОВА