



НГАСУ (СИБСТРИН)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОСИБИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ (СИБСТРИН)»

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГАСУ (Сибстрин)

Ю.Е. Сколупович

2016__ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ
НГАСУ (СИБСТРИН)**

г. Новосибирск 2016

I. Общие положения.

- 1.1. Общий отдел структурное подразделение вуза, которым руководит начальник отдела.
- 1.2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, приказами и указаниями Министерства, действующей инструкцией по делопроизводству.
- 1.3. Должность начальника отдела могут занимать лица, имеющие высшее образование и стаж работы по делопроизводству не менее 3 лет.
- 1.4. Начальник отдела назначается или освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника Управления делами.
- 1.5. Штаты общего отдела утверждаются ректором высшего учебного заведения.

II. Организационная структура.

- 2.1. Структура и штаты общего отдела разрабатываются на основе типовых структур и схем должностных окладов и утверждаются ректором университета.
- 2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим «Положением об общем отделе».

III. Основные задачи.

- 3.1. Руководство службой делопроизводства.
- 3.2. Сохранность принимаемых документов.
- 3.3. Организация работ по приему проектов приказов, их издание, подписание, хранение и своевременная сдача в архив.
- 3.4. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства вуза и заявлений граждан.
- 3.5. Разработка инструкций по делопроизводству, их внедрение.
- 3.6. Заверение документов, копий документов.

IV. Функции.

- 4.1. Руководство службой делопроизводства в университете.
- 4.2. Организация работ по приему документальных материалов, в том числе приказов руководства университета, их регистрация, учет и передача в соответствующие структурные подразделения, ведение систематического контроля за исполнением.
- 4.3. Составление инструкции по ведению делопроизводства университета и его подразделений, номенклатуры дел.
- 4.4. Ознакомление сотрудников вуза с распорядительными документами.
- 4.5. Контроль за правильным формированием и хранением материалов и своевременной сдачей в архив.
- 4.6. Заверение документов гербовой печатью, заверение копий документов.
- 4.7. Прием и отправка корреспонденции.
- 4.8. Обеспечение работников делопроизводства инвентарем, необходимым оборудованием.
- 4.9. Контроль за состоянием оборудования, находящегося в эксплуатации отдела.
- 4.10. Организация повышения квалификации и составление должностных инструкций и функциональных обязанностей сотрудников общего отдела.

V. Права.

1. Начальнику общего отдела предоставляется право:
 - 1.1. Давать указания по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов и поставки архивного дела.
 - 1.2. Требовать от структурных подразделений правильного оформления документов.
 - 1.3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.
 - 1.4. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами, осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях.
 - 1.5. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью общего отдела.
 - 1.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения о поощрении сотрудников, наложении взысканий.
 - 1.7. Запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы отдела.

VI. Взаимоотношения с другими подразделениями университета.

- 6.1. Общий отдел взаимодействует со всеми деканатами, кафедрами, отделами и другими структурными подразделениями университета.

VII. Ответственность.

- 6.2. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела:
 - за достоверность документации, отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых отделом;
 - за рациональную расстановку сотрудников отдела, организацию повышения их квалификации;
 - за результаты и последствия своей деятельности, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

Положение разработано в соответствии

С Уставом НГАСУ(Сибстрин), Коллективным договором.

Руководитель структурного
подразделения

Нач. общ. отдела
(должность)

А. Екович Н.У.
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

СОГЛАСОВАНО

нач. управ. делами
(должность)
Нач-к УКР
(должность)

В.В.В. Давыдов
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)
М.В.В. Давыдов
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)