

 НГАСУ (Сибстрин)	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное агентство по образованию
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)»
	ОБЩИЙ ОТДЕЛ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГАСУ (Сибстрин)

С.В.Линовский

17 » ноября 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ НГАСУ (СИБСТРИН)

Новосибирск, 2008

I. Общие положения.

1. Общий отдел является самостоятельным подразделением высшего учебного заведения, возглавляется начальником отдела и подчиняется ректору университета.
2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, приказами и указаниями Министерства, действующей инструкцией по делопроизводству.
3. Должность начальника отдела могут занимать лица, имеющие высшее образование и стаж работы по делопроизводству не менее 3 лет.
4. Начальник отдела назначается или освобождается от должности приказом ректора университета.
5. Штаты общего отдела утверждаются ректором высшего учебного заведения.

II. Организационная структура.

1. Структура и штаты общего отдела разрабатываются на основе типовых структур и схем должностных окладов и утверждаются ректором университета.
2. В настоящее время в отдел входят:

Начальник отдела	- 1 ставка
Делопроизводитель	- 1 ставка
Машинистка	- 4 ставки
Курьер	- 1 ставка
3. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим «Положением об общем отделе».

III. Основные задачи подразделения.

1. Руководство службой делопроизводства.
2. Контролирует своевременное и качественное выполнение машинописных работ.
3. Сохранность принимаемых документов.
4. Оформление командировочных документов.
5. Организация работ по приему проектов приказов, их издание, подписание, хранение и своевременная сдача в архив.
6. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства вуза и заявлений граждан.
7. Разработка инструкций по делопроизводству, их внедрение.
8. Заверение документов, копий документов.

IV. Функции.

1. Руководство службой делопроизводства в университете.
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.
3. Составление инструкции по ведению делопроизводства университета и его подразделений, номенклатуры дел.
4. Ознакомление сотрудников вуза с распорядительными документами.
5. Контроль за правильным формированием и хранением материалов и своевременной сдачей в архив.
6. Оформление командировочных документов.
7. Заверение документов гербовой печатью, заверение копий документов.
8. Прием и отправка корреспонденции.
9. Представление руководству вуза сведений по вопросу делопроизводства и контроля за исполнением.
10. Обеспечение работников делопроизводства, машинисток инвентарем, необходимым оборудованием.
11. Контроль за состоянием оборудования, находящегося в эксплуатации.
12. Организация повышения квалификации и составление должностных инструкций и функциональных обязанностей сотрудников общего отдела.

V. Права.

1. Начальнику общего отдела предоставляется право:
 - давать указания по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов и поставки архивного дела;
 - требовать от структурных подразделений исполнения документов.
2. Общий отдел имеет круглую печать со своим наименованием и гербовую печать высшего учебного заведения.

3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.

4. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами, осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях.

5. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью общего отдела.

6. Вносить на рассмотрение руководства предложения о поощрении сотрудников, наложении взысканий.

7. Запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы отдела.

VI. Взаимоотношения с другими подразделениями университета.

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

VII. Ответственность.

1. 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,готавливаемых отделом;

- за рациональную расстановку сотрудников отдела, организацию повышения их квалификации;

- за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

Положение разработано в соответствии

с Уставом НГАСУ (Сибстрин), Коллективным договором

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

(подпись)

(расшифровка подписи) (дата)

(подпись)

(расшифровка подписи) (дата)

(подпись)

(расшифровка подписи) (дата)