

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.04.2021 14:06:35

Уникальный программный идентификатор:

4cf44b5e98f1c61f63080246418ed722157187582b4537c495cc805a1a2d739deb

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТНОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(Академия госслужбы)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

Ректор Академии госслужбы
О.Л. Ворошилова

«05» апреля 2020 года

1. Общие положения

1.1. Общий отдел является структурным подразделением государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение определяет основные функции и порядок организации работы общего отдела.

1.3. Общий отдел подчиняется непосредственно ректору Академии госслужбы.

Структура общего отдела, количество единиц сотрудников устанавливается штатным расписанием Академии.

1.4. В состав общего отдела входят:

- начальник отдела;
- ведущий документовед;
- заведующий архивом;
- ведущий специалист гражданской обороны;
- помощник ректора.

1.5. Возглавляет общий отдел начальник, который назначается и освобождается на должность приказом ректора Академии.

1.6. Сотрудники общего отдела в своей деятельности руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477;
- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;
- Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2010 № 2232;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Основными правилами работы архивов организации от 06.02.2002;
- Уставом Академии госслужбы;
- иными локальными нормативными актами Академии.

2. Цели и задачи

Основными целями и задачами общего отдела являются:

- 2.1. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях Академии.
- 2.2. Обеспечение работы ректора.
- 2.3. Прием и регистрация входящей корреспонденции, ведение работы по исполнению документов и отправка исходящей корреспонденции.
- 2.4. Обеспечение сохранности и использования учредительных и иных документов, касающихся деятельности Академии.
- 2.5. Заказ, учет и использование печатей и штампов Академии.
- 2.6. Заказ, регистрация и выдача бланков строгой отчетности (дипломов о высшем образовании, о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации).
- 2.7. Организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне.
- 2.8. Обеспечение создания и поддержания в состоянии постоянной готовности служб гражданской обороны, объектов формирований ГО.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами, общий отдел выполняет следующие функции:

- организация делопроизводства Академии в соответствии с Единой государственной системой документационного обеспечения;
- обеспечение стандартами по оформлению документов: составление сводной номенклатуры дел Академии, инструкции по ведению делопроизводства, регламентов по подготовке организационно-распорядительной документации и др.;
- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Академии (разъяснение и контроль оформления документов в соответствии со стандартами) и разработка совместно с ними мероприятий по совершенствованию этой работы;
- контроль за правильностью оформления и формирования дел структурными подразделениями в соответствии с номенклатурой дел Академии;
- составление для ректора и административно-управленческого персонала Академии еженедельного плана-графика мероприятий, выполнение печатных работ;
- проведение работы по подготовке заседаний и совещаний,

проводимых ректором, организация приема ректором сотрудников Академии и посетителей из других организаций;

- обеспечение факсимильной, электронной и иной связи с организациями;

- прием и регистрация входящих документов, учет, сохранность, сортировка документов и передача их ректору или в структурные подразделения;

- контроль качественного оформления документов, представленных на подпись ректору и проректору, имеющему право первой подписи;

- осуществление контроля сроков исполнения документов;

- осуществление отправки адресатам исходящей корреспонденции и печатной продукции Академии;

- обеспечение сохранности и использование в необходимых целях подлинников уставных и организационно-распорядительных документов (устава, приказов, распоряжений, лицензий, свидетельств с приложениями и др.);

- регистрация приказов по основной деятельности, ознакомление исполнителей и обеспечение соответствующих структур копиями приказов по основной деятельности и личному составу сотрудников и студентов;

- обеспечение подбора (поиска) документов по запросам руководства и структурных подразделений Академии;

- заверение копий документов Академии;

- заказ, хранение и учет использования печатей и штампов структурных подразделений Академии;

- заказ, регистрация и выдача дипломов о высшем образовании, удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке;

- подготовка и внесение в федеральную информационную систему сведений о выданных дипломах о высшем образовании;

- осуществление мер по подготовке к передаче на архивное хранение документов постоянного и длительного (свыше 10 лет) срока хранения;

- организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

- организация обучения работников Академии способам защиты от опасностей, возникающих при ЧС природного и техногенного характера, стихийных бедствий, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий;

- организация планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования Академии при ЧС;

- обеспечение создания и поддержания в состоянии постоянной готовности служб гражданской обороны, объектовых формирований ГО.

4. Права и обязанности

4. 1. Для достижения основных задач общий отдел имеет право:

4.1.1. Проверять организацию делопроизводства в структурных

подразделениях Академии, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации ректору для принятия соответствующих мер;

4.1.2. Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований к оформлению документов, правил оформления и инструкции по делопроизводству в Академии;

4.1.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций отдела.

4.1.4. Иметь печать отдела с его наименованием.

4.1.5. Вносить на рассмотрение ректора Академии предложения по совершенствованию работы отдела;

4.1.6. Проводить проверки выполнения запланированных мероприятий в области гражданской обороны, выполнения требований руководящих документов;

4.1.7. Привлекать в установленном порядке к работе по подготовке планов, других документов и отчетных материалов по гражданской обороне другие структурные подразделения Академии.

4.2. В обязанности общего отдела входят:

4.2.1. Подготовка проектов локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела.

4.2.2. Организация и проведение мероприятий, способствующих эффективному осуществлению деятельности общего отдела.

5. Взаимодействие с органами управления Академией и структурными подразделениями

5.1. Общий отдел в рамках, возложенных на него задач, осуществляет взаимодействие с органами управления Академией и структурными подразделениями:

5.1.1. Все структурные подразделения – по вопросам: подготовки проектов писем и организационно-распорядительной документации для регистрации и подписания ректором или проректором и корреспонденции для отправки; копирования писем, организационно-распорядительной документации, запросов для исполнения; копирования и заверения копий учредительных и других документов для предоставления студентам и сотрудникам Академии; отправки документов почтой и посредством факсимильной и электронной связи; разработки и введения номенклатуры дел.

5.1.2. Ректорат – по вопросам: предоставления оригиналов или заверенных надлежащим образом копий учредительных документов; распределения документов, договоров, финансово – распорядительной и иной документации для дальнейшего исполнения сотрудниками структурных подразделений Академии.

5.1.3. Управление по планированию, организации и контролю учебного процесса – по вопросам предоставления информации о количестве выпускников в ближайшем семестре для заказа бланков дипломов о высшем

образовании, списки студентов для оформления дипломов о высшем образовании; составления расписания ректора Академии, с учетом его занятости в образовательном процессе; регистрации заявлений студентов и резолюции ректора и проректора.

5.1.4. Отдел кадров – по вопросам: регистрации и дальнейшей обработки заявлений сотрудников.

5.1.5. Центр ДПО – по вопросам: предоставления информации о количестве слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки для заказа удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке; оформления заявок на обучение на курсах повышения квалификации; ведения книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

5.1.6. Бухгалтерия – по вопросам: регистрации заявлений от студентов на возврат денежных средств и резолюции ректора; получения денежных средств в подотчет на почтовые услуги; предоставления авансовых отчетов по израсходованным денежным средствам.

5.1.7. Типография – по вопросам: печати журналов регистрации приказов, входящей и исходящей корреспонденции, книг регистрации выданных дипломов о высшем образовании и профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации; заявок на изготовление журналов и книг регистрации.

5.1.8. Архив – по вопросам: согласования и передачи графика сдачи структурными подразделениями Академии дел постоянного срока хранения в архив; подготовки и передачи в архив на постоянное хранение дел общего отдела и других структурных подразделений;

5.1.9. Со всеми структурными подразделениями – по вопросам: оформления заявок на изготовление печатей и штампов отдельных подразделений, учет их использования.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на общий отдел задач и функций несет начальник общего отдела.

6.2. Степень ответственности других сотрудников общего отдела устанавливается должностными инструкциями.