

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карамышев Виктор Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.12.2024 13:54:37

Уникальный программный идентификатор:

a69eb4eda2529afde6957b019c0311e0727198d88

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»  
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)



Ректор Академии госслужбы  
О.Л. Ворошилова

«03» декабря 2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

### 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 обций 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.