

**«Принято»**

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»

протокол № 2

от « 27 » сентября 2013 г.

**«Утверждено»**

Приказом ректора ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»

№ 01-04/231-39

от « 30 » сентября 2013 г.



Ректор ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»

О.В. Волох

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об общем отделе**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение об общем отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее Университет, ОмГПУ).

1.2. Положение принимается решением Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.

1.3. Общий отдел является структурным подразделением Университета. Общий отдел создается, реорганизуется и исключается из структуры Университета приказом ректора Университета.

1.4. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета, органами государственной власти и местного самоуправления, хозяйствующими субъектами (различных организационно-правовых форм) по вопросам входящим в компетенцию общего отдела.

#### **2. Структура общего отдела**

2.1. Структуру и штатное расписание общего отдела (далее отдел) определяет ректор

Университета. В структуру отдела входит архив Университета.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. Работники отдела относятся к категории административно-управленческого персонала и состоят в трудовых отношениях с Университетом на основе трудовых договоров. Прием, увольнение, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности к работникам отдела осуществляется на основании приказов ректора Университета.

2.4. Общий отдел находится в непосредственном подчинении ректора ОмГПУ. В период временного отсутствия ректора ОмГПУ (командировка, отпуск, больничный) отдел подчиняется проректору, назначенному на период отсутствия ректора исполняющим обязанности ректора.

2.5. Отдел осуществляет документационное обеспечение управления Университета. В своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений федеральной архивной службы России, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, нормативными материалами, касающимися автоматизации информационных процессов, Уставом ОмГПУ, приказами и распоряжениями ректора Университета, Инструкцией по делопроизводству в ОмГПУ.

### **3. Основные задачи отдела**

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. установление единого порядка работы с документами в Университете в соответствии с действующими нормативами и требованиями в области документационного обеспечения управления;

3.1.2. совершенствование форм и методов работы с документами;

3.1.3. ответственное хранение и использование гербовой печати Университета;

3.1.4. своевременное комплектование архивного фонда Университета документами, состав которых определен законодательством по архивному делу Российской Федерации.

### **4. Основные функции отдела**

4.1. Разрабатывает, внедряет, совершенствует единую нормативно-методическую базу, регулирующую деятельность отдела, работников Университета по вопросам делопроизводства и документооборота.

4.2. Упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов. Определяет эстетические и эргономические требования к оформлению документов и средствам работы с ними.

4.3. Определяет порядок прохождения и обработки документов, внедряет новые технологические приемы работы с документами, сокращающие объем документооборота.

4.4. Разрабатывает информационно-поисковые системы по документам, классификаторы и кодификаторы документной информации.

4.5. Организует повышение квалификации и обучение сотрудников отдела и структурных подразделений Университета по вопросам работы с документами.

4.6. Ведет учет и регистрацию документов текущей деятельности Университета, создает и пополняет научно-справочный аппарат (описи дел, историческая справка, паспорт архива и др.) к делам архивного хранения.

4.7. Контролирует сроки исполнения документов, подготавливает отчеты ректору Университета о ходе и результатах исполнения документов.

4.8. Организует работу архива Университета в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями федеральной архивной службы России, положениями об архиве и экспертной комиссии Университета, согласованными с КУ «Исторический архив Омской области».

4.9. Обеспечивает работу по экспертизе научной, исторической и практической ценности документов Университета и их отбор на государственное хранение. Контролирует уничтожение документов, отложившихся в делопроизводстве структурных подразделений и утративших свое значение.

4.10. Устанавливает порядок работы пользователей автоматизированной системы документационного обеспечения управления, правила формирования документальных массивов, доступа и защиты информации.

4.11. Организует в Университете изготовление, использование, учет и уничтожение в установленном порядке печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печатей и штампов структурных подразделений Университета.

4.12. Осуществляет экспедиционное обслуживание деятельности Университета.

4.13. Оформляет командировочные документы, регистрирует работников, прибывающих в Университет.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Для осуществления основных задач и функций отдел имеет право:

- осуществлять свою деятельность на основе заключенных в установленном порядке договоров с юридическими и физическими лицами;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушениями установленных правил документы, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.2. Начальник отдела имеет право:

- распределять обязанности между работниками отдела;
- согласовывать прием на работу, увольнение с работы работников отдела, а также представлять материалы для применения к ним мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- при установлении фактов, а также при получении сведений о нанесении ущерба интересам Университета, представлять ректору на рассмотрение соответствующие материалы.

### 5.3. Ответственность

5.3.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, соблюдения норм и требований охраны труда несет начальник отдела.

5.3.2. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности начальника и сотрудников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовым договором.

## **6. Внесение изменений и дополнений**

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.