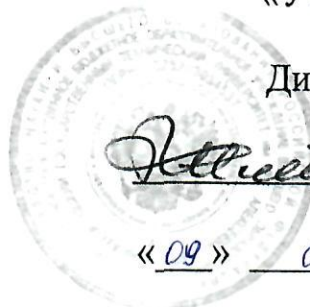


	<i>Министерство науки и высшего образования РФ</i> АРЗАМАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (АПИ НГТУ)
	Положение о структурном подразделении
АПИ НГТУ ПСП 06-19	Общий отдел

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НГТУ



Глебов В.В.

«09» 01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об «Общем отделе»

АПИ НГТУ ПСП 06-19

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора, ответственный за направление

Шурыгин А.Ю.

«09» 01 2019 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Руководитель подразделения	Харитонов С.В./	09.01.19
Проверил	Начальник отдела кадров	Белохвостикова Т.В./	09.01.2019
Проверил	Начальник ЮС	Белохвостикова Т.В./	09.01.2019
Проверил	Ответственный СМК	Харитонов С.В./	09.01.19

Версия: 1.0	Дата и время распечатки: 09.01.2019 15:05:28	Стр. 1 из 5
--------------------	---	--------------------

1. Общие положения

1.1. Общий отдел является структурным подразделением Арзамасского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее АПИ НГТУ) и подчиняется директору.

Общий отдел организован с целью организации делопроизводственного обслуживания в институте в соответствии с основными положениями государственной системы документального обеспечения.

Общий отдел возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора АПИ НГТУ.

1.2. Руководитель Общего отдела осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности Общего отдела с работой других подразделений АПИ НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами АПИ НГТУ и организационно-распорядительными документами АПИ НГТУ.

1.3. В своей деятельности Общий отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета и института; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. Общий отдел осуществляет постановку и совершенствование делопроизводства в вузе, организует правильный учет и регистрацию корреспонденции, обеспечивает контроль за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства вуза и заявлений граждан, организует использование и хранение документальных материалов, законченных делопроизводством.

1.6 По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники Общего отдела должны соответствовать требованиям _____.

1.7. Структуру и штатное расписание Общего отдела, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ по представлению директора АПИ НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, ежегодно определяется ответственным по системе менеджмента качества АПИ НГТУ по согласованию с руководителем СП исходя из специфики деятельности структурного подразделения АПИ НГТУ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления АПИ НГТУ, подчиненность, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности АПИ НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. «Система управления. Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/0 10-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности Общего отдела

2.1. Основные направления в деятельности Общего отдела:

Постановка и совершенствование делопроизводства в вузе, организация правильного учета и регистрации корреспонденции, обеспечение контроля за выполнением распорядительных докумен-

тов вышестоящих органов, руководства вуза и заявлений граждан, организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством

3. Функции

3.1. Основными функциями Общего отдела НГТУ являются

Прием и отправка корреспонденции;

Распределение документов и заявлений граждан для доклада руководству по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением;

Ознакомление сотрудников вуза с распорядительными документами;

Представление руководству вуза сведений по вопросам делопроизводства и контроля за исполнением;

Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами;

Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях и контроль за его состоянием;

Разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота.

4. Функциональные обязанности руководителя Общего отдела

Руководитель Общего отдела обязан:

Организовывать и контролировать работу Общего отдела АПИ НГТУ по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка АПИ НГТУ;

Обеспечивать внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

Организовать работу по обработке поступающей (входящей) и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению с использованием современных технических средств, доведение их до исполнителей;

Обеспечивать контроль за своевременным исполнением документов подразделениями института и их правильным оформлением;

Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства;

Организовывать работу по ведению архивного дела;

Следить за правильностью организации делопроизводства, грамотности оформляемых документов в структурных подразделениях института;

Осуществлять методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, правильностью оформления документов;

Осуществлять контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;

Регистрировать и осуществлять рассылку студенческих, организационных приказов по структурным подразделениям;

Обеспечивать в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;

Организовывать хранение подлинных приказов, передавать их на постоянное хранение в архив;

Руководить работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;

Инструктировать работников структурных подразделений о порядке формирования, подготов-



ки и сдачи дел в архив;

Обеспечивать проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения;

Руководить работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, срок хранения которых истек;

Составлять установленную отчетность;

Принимать участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела;

Хранить печати и штампы;

Создавать условия для работы персонала СП в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5. Права руководителя Общего отдела:

Начальник Общего отдела имеет право:

Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию своей работы;

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственность руководителя Общего отдела

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Общий отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник Общего отдела.

Каждый работник Общего отдела несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

