МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

ПРИКАЗ

12 10 2020 № 371/06

Грозный

Об утверждении Положения
об Общем отделе

В соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Общем отделе ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Положение об Общем отделе, утвержденное первым проректором Киндаровым З. Б. 05.12.2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам Кутуева Р. А.

Ректор З. А. Саидов

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
	Общий отдел

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
университет»

От «12» 10 2020 года № 371/06

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Общем отделе

СОГЛАСОВАНО
Проректор по общим вопросам

_____ Р.А. Кутуев

«12» 10 2020 года

г. Грозный

	Должность	*Фамилия, инициалы / Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник общего отдела*	*М. Б. Садулаева*	12.10.2020
Согласовал	*Начальник отдела правового обеспечения*	*М. Н. Сербиев*	12.10.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»
от 11.10.2016 № 71/06

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Общем отделе ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

I. Общие положения

1.1. Общий отдел ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее – Общий отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее – Университет) и обеспечивает функционирование и совершенствование единой системы делопроизводства и документационного обеспечения управления (документами) Университета.

1.2. В своей деятельности Общий отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами, решениями, методическими указаниями Федерального архивного агентства (Росархива), приказами, распоряжениями, указами, поручениями, решениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и его коллегиальных органов управления, иных правовых актов федеральных органов власти по вопросам документационного обеспечения управления (документами) и автоматизации делопроизводства, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, иными республиканскими правовыми актами, правовыми актами и решениями Министерства науки и образования Чеченской Республики, Архивного управления Правительства Чеченской Республики по вопросам документационного обеспечения управления (документами) и автоматизации делопроизводства, Положением об Университете, приказами и распоряжениями ректора Университета и его коллегиальных органов управления, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Общего отдела координирует и контролирует проректор по общим вопросам.

1.4. Общий отдел в пределах своих полномочий взаимодействует с Федеральным архивным агентством (Росархивом), Архивным управлением Правительства Чеченской Республики, другими органами исполнительной власти Чеченской Республики, с вузами и другими образовательными учреждениями Чеченской Республики, органами местного самоуправления,

общественными объединениями, со структурными подразделениями Университета и другими организациями.

II. Основные задачи Общего отдела

Основными задачами Общего отдела являются:

2.1. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Университете.

2.2. Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения современной компьютерной техники и программного обеспечения.

2.3. Методическое руководство работой по организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

2.4. Оказание методической помощи структурным подразделениям Университета в организации делопроизводства (по запросу).

2.5. Контроль соблюдения сроков исполнения резолюций ректора Университета.

2.6. Своевременное инициирование изменений в Инструкцию по делопроизводству Университета и в другие документы по документационному обеспечению управления (документами) Университета в целях повышения эффективности документооборота и приведения его в соответствие с задачами и функциями структурных подразделений Университета, а также приведения названных документов в соответствие с актуальными федеральными и республиканскими правовыми актами по вопросам документационного обеспечения управления, автоматизации делопроизводства и защиты информации.

III. Основные функции Общего отдела

В соответствии с задачами Общий отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает инструкции, положения, методические указания, шаблоны документов, схемы движения документов и другие документы по вопросам документационного обеспечения управления.

3.2. Обеспечивает единый порядок приема, учета и обработки документов, поступающих в Общий отдел, и отправки исходящей корреспонденции, в том числе с использованием системы электронного документооборота, а также поиск, выдачу справочной информации о прохождении корреспонденции, поступившей в Университет через Общий отдел.

3.3. Обеспечивает прием, первоначальную обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях, сообщений поступающих электронной почтой и электронных документов в системе электронного документооборота.

3.4. Обеспечивает своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования».

3.5. Осуществляет методическую работу по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности, по совершенствованию форм и методов документирования деятельности Общего отдела, а также оказывает

методическую помощь структурным подразделениям Университета в организации делопроизводства.

3.6. Проводит корректировку, редактирование и перевод на бланки Университета, утвержденные Инструкцией по делопроизводству, проектов приказов и распоряжений ректора Университета, писем и других документов по указанию ректора и проректоров Университета (в пределах их компетенции).

3.7. Осуществляет регистрацию, тиражирование и рассылку приказов и распоряжений ректора Университета.

3.8. Осуществляет выдачу заверенных копий и выписок из приказов и распоряжений ректора Университета в установленном порядке.

3.9. Оказывает помощь архивной службе Университета в организации разработки проекта номенклатуры дел Университета. Совместно с архивной службой Университета разрабатывает проект структуры индексов сводной номенклатуры дел в Университете.

3.10. Готовит предложения и обеспечивает реализацию мероприятий по формированию, поддержке информационных ресурсов в интересах Общего отдела.

3.11. Организует проведение в Общем отделе стажировки, прохождение производственной практики студентами и обучение сотрудников Университета технологиям в сферах деятельности Общего отдела.

3.12. Для осуществления своих функций и полномочий Общий отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета и юридических лиц информацию и материалы, необходимые для осуществления функций и полномочий, возложенных на Общий отдел;
- взаимодействовать по вопросам координации единой информационной системы автоматизации документооборота с аналогичными подразделениями;
- взаимодействовать с Министерством транспорта и связи Чеченской Республики и другими организациями по вопросам внедрения информационных технологий;
- взаимодействовать с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики по вопросам хранения документов;
- инициировать письма, проекты приказов и распоряжений в рамках своих компетенций;
- представлять на рассмотрение ректора Университета предложения по улучшению документационного обеспечения управления (документами).

IV. Организация деятельности Общего отдела

4.1. Руководство деятельностью Общего отдела осуществляет начальник Общего отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.2. На период временного отсутствия начальника Общего отдела исполнение обязанностей начальника Общего отдела возлагается на одного из сотрудников Общего отдела.

4.3. Сотрудники Общего отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказами ректора Университета по представлению начальника Общего отдела и по согласованию проректора Университета по общим вопросам.

4.4. Начальник Общего отдела:

- определяет порядок работы сотрудников Общего отдела и делопроизводителей структурных подразделений Университета в части касающейся;

- делегирует полномочия сотрудникам Общего отдела, закрепляет за ними направления работы, распределяет и перераспределяет зоны ответственности сотрудников в зависимости от ситуации в отделе (в том числе в период отпусков и болезни сотрудников);

- закрепляет сотрудников за участками работы, связанными со структурными подразделениями Университета, в том числе в целях оптимизации работы делопроизводителей;

- разрабатывает и вносит в установленном порядке на утверждение ректору Университета должностные регламенты сотрудников Общего отдела;

- организует взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета;

- дает поручения сотрудникам Общего отдела при решении нештатных задач документационного обеспечения и при выполнении отдельных поручений ректора Университета, в том числе требующих превышения норм рабочего времени и разрешает названным сотрудникам отгулы на следующий день в зависимости от количества превышенных часов норм рабочего времени.

- представляет в пределах своей компетенции Общий отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета, в том числе на различных мероприятиях, связанных с делопроизводством;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение ректора Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Общего отдела.

- вносит на рассмотрение ректора Университета предложения по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности сотрудников Общего отдела.

4.5. Начальник Общего отдела несет персональную ответственность за выполнение функций и полномочий, возложенных на Общий отдел, сотрудники Общего отдела не имеют права выполнять какие-либо поручения, выдавать копии или оригиналы документов из помещений Общего отдела, выносить какие-либо документы и регистрационные формы, предоставлять информацию, выполнять любые функции, не оговоренные в должностных регламентах, без согласования с начальником Общего отдела или без его указания.