

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

Н.С. Трухановская

«16» сентября 20 23 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе**

**Административного департамента
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Государственный институт
русского языка им. А.С. Пушкина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность общего отдела Административного департамента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – общий отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Общий отдел входит в состав Административного департамента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) и курируется проректором по науке.

1.3. В своей деятельности общий отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и иными нормативными правовыми актами; Уставом Института; настоящим Положением, локальными нормативными актами Института.

1.4. Деятельностью общего отдела руководит начальник отдела.

1.5. В структуру общего отдела входит Сектор по работе с архивом.

1.6. Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределение обязанностей внутри общего отдела определяются должностными инструкциями работников отдела, утвержденными проректором по науке.

1.7. Общий отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности общего отдела являются:

2.1.1. Организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических

средств при работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Института.

2.1.2. Осуществление единой политики Института в области документооборота.

2.1.3. Организация, и ведение системы электронного документооборота (далее – СЭД).

2.2. Основными задачами общего отдела являются:

2.2.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения общего отдела в Институте в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

2.2.2. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Института в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными, методическими документами по делопроизводству и архивному делу.

2.2.3. Совершенствование технологических процессов работы с документами и документной информацией, в том числе на основе использования современных информационных технологий и организационной техники.

2.2.4. Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Института.

3. Функции отдела

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

3.1.1. В целях организации процессов работы с документами и их документирования разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты, устанавливающие единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов Института и порядок работы с ними.

3.1.2. Осуществление работы с применением электронного документооборота (далее – СЭД), объединяющая в единую сеть автоматизированные рабочие места работников структурных подразделений и позволяющая создать единую базу данных в соответствии со сводной номенклатурой дел Института, которая обеспечивает:

- регистрацию входящих, исходящих, внутренних документов;
- вынесение резолюций и контроль исполнения по входящим документам;
- контроль исполнения документов и резолюций;
- передачу (отправку) документов и задач по ним исполнителям;
- поиск документов;
- хранение документов.

3.1.3. Проверяет правильность оформления документов, создаваемых в Институте.

3.1.4. Принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3.1.5. Осуществляет хранение подлинников Устава, регистрационных, правоустанавливающих документов, соглашений о сотрудничестве, организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) и локальных нормативных актов Института, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними.

3.1.6. Хранит и осуществляет контроль за использованием гербовых печатей Института в соответствии с установленным в Институте порядком.

3.1.7. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

3.1.8. Осуществляет контроль за сроками и ходом исполнения документов, предоставляет ректору сведения о состоянии исполнительской дисциплины.

3.1.9. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Института.

3.1.10. Организует работу по приему обращений и заявлений граждан и ведет делопроизводство по ним в ССТУ.

3.1.11. Осуществляет выдачу копий, хранящихся в общем отделе документов и заверение документов в установленном порядке.

3.1.12. Проводит мероприятия по актуализации телефонного справочника Института.

3.1.13. Осуществляет доставку курьером документов по требованию ректора, проректоров, главного бухгалтера.

3.1.14. Участвует в составлении сводной номенклатуры дел Института.

3.1.15. Разрабатывает и проектирует бланки документов.

3.1.16. Проверяет качество оформления документов, представленных на подпись ректору Института.

3.2. Координирует работу Сектора по работе с архивом.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных задач отдел по согласованию с проректором по науке имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение ректора и на Ученый совет Института предложения по совершенствованию организационно-правовой работы в Институте.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Института необходимые для осуществления деятельности отдела информацию, документы и материалы.

4.1.3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение ректору Института и на Ученый совет Института проекты локальных нормативных актов.

4.1.4. Привлекать по согласованию с соответствующим руководителем специалистов структурных подразделений Института для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него полномочиями.

4.1.5. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.6. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Института выполнения установленных правил работы с документами.

4.1.7. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в структурных подразделениях Института, доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений и ректора для принятия

соответствующих мер.

4.1.8. Направлять ректору, курирующим проректорам информацию о нарушениях установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Института.

4.1.9. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований государственных стандартов и инструкции по делопроизводству Института.

4.1.10. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в Институте.

4.1.11. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов документационного обеспечения деятельности Института.

4.1.12. Контролировать выполнение установленных в Институте правил работы с документами, подлежащими передаче в архив общего отдела.

4.1.13. Иметь полный доступ к СЭД.

5. Обязанности отдела

5.1. Работники общего отдела обязаны:

5.1.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

5.1.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка работников Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института

5.1.3. Ежегодно предоставлять ректору отчет о своей деятельности.

5.1.4. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные задачи и функции.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность:

6.1.1. За организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

6.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института.

6.1.4. За соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

6.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

6.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

6.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников отдела.

6.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

6.1.10. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.