

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С.  
ПУШКИНА»  
БОКСИТОГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ПРИНЯТО**

Решением совета института  
(филиала)  
Протокол № 10 от 01.06.2016 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Бокситогорского  
института (филиала)  
«ЛГУ им. А.С. Пушкина»  
Л.И. Мухина  
Приказ № 19-А/06-04 от 02.06.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ  
БОКСИТОГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)  
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ ИМ. А.С.ПУШКИНА»**

**(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

**1. Общие положения**

1.1 Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно директору.

1.2 Основными целями отдела являются организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления института.

1.3 Общий отдел в своей деятельности руководствуется: законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, Уставом университета, настоящим Положением, Положением об архиве университета и другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке.

1.4 Общее руководство отделом осуществляет директор. Непосредственное руководство общим отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора института.

1.5 Отдел имеет печать (без изображения Государственного герба Российской Федерации) с обозначением своего наименования, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

## 2. Основные задачи

Основными задачами деятельности общего отдела являются:

2.1 Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях института.

2.2 Унификация форм документов, создание образцов документов института.

2.3 Организация делопроизводства в институте в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами.

2.4 Регистрация и учет документов института.

2.5 Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства.

## 3. Функции

В соответствии с вышеперечисленными задачами на отдел возложено выполнение следующих функций:

3.1 Организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях института.

3.2 Разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в институте (инструкций по работе с документами, бланков служебных документов, унифицированных форм документов института).

3.4 Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации.

3.5 Оформление, регистрация приказов и распоряжений директора института по основной деятельности.

3.6 Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.7 Оформление и учет командировочных документов работников института.

3.8 Рассмотрение и проверка оформления документов, предъявляемых для доклада и на подпись директору института.

3.9 Обеспечение оперативного прохождения в институте документов и служебной корреспонденции.

3.10 Оперативный поиск и выдача информации по документам.

3.11 Контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях института.

3.12 Организация работы с письмами и обращениями граждан.

3.13 Изготовление и учет печатно-бланочной продукции, печатей, штампов.

3.14 Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в работе с документами в институте.

3.15 Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.

#### **4. Права**

Отдел в пределах своей компетенции вправе:

4.1 Осуществлять контроль состояния делопроизводства в структурных подразделениях института.

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

4.3 Запрашивать от структурных подразделений и работников института сведения, необходимые для работы общего отдела.

4.4 Привлекать структурные подразделения к работе по согласованию (визированию) подготавливаемых проектов документов.

4.5 Проверять правильность оформления документов, представляемых на подпись директору и для отправки, возвращать для доработки документов.

4.6 Вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение.

4.7 Контролировать исполнение поручений директора.

4.8 Контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у подразделений сведения о ходе исполнения документов.

#### **5. Ответственность**

5.1 Отдел несет ответственность:

- за своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности отдела.

5.2 Индивидуальная ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

#### **6. Взаимоотношения. Связи**

Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с отделениями связи – по вопросам доставки и отправки почтовой корреспонденции;
- с полиграфическими предприятиями – по вопросам изготовления печатей и штампов;
- со всеми структурными подразделениями института по мере необходимости.

## 7. Организация работы

7.1 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка института.

7.2 Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

7.3 Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел института.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая общим отделом



В.В. Смирнова

Начальник отдела кадров



Л.П. Логинова