

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный
гуманитарно-экономический
университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

[Подпись]
И.В. Михалёв

« 02 » августа 20 23 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее — университет; МГГЭУ).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России Уставом МГГЭУ, приказами и распоряжениями ректора МГГЭУ (далее – ректор), иными локально правовыми актами МГГЭУ, а так же настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается ректором по представлению начальника общего отдела.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

2.1. совершенствование форм и методов работы с документами;

2.2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче на архивное хранение в соответствии с действующими нормативами;

2.3. сокращение документооборота, унификация форм документов;

2.4. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Университете;

2.5. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование архивных документов;

2.6. осуществление контроля по формированию и оформлению дел в делопроизводстве Университета.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

3.1. принятие поступившей на имя Университета корреспонденцию (электронная почта, СЭД Минобрнауки России, почтовая корреспонденция, курьерская);

3.2. обеспечение своевременной обработки поступающей корреспонденции;

3.3. осуществление регистрации заказной корреспонденции;

- 3.4. осуществление регистрации входящей корреспонденции (запросы, письма сторонних организаций, приходящие на имя ректора, проректоров);
- 3.5. осуществление регистрации приказов (по основной и административно-хозяйственной деятельности, по студенческому и личному составу слушателей и аспирантов), и доведение их до подразделений Университета;
- 3.6. осуществление регистрации распоряжений и доведение их до подразделений Университета;
- 3.7. осуществление контроля за сроками исполнения документов (поручений);
- 3.8. осуществление регистрации исходящих писем в сторонние организации;
- 3.9. осуществление выдачи доверенностей;
- 3.10. удостоверение документов, оформленных в установленном порядке, гербовой печатью;
- 3.11. осуществление отправки корреспонденции в сторонние организации через почтовое отделение, электронно, СЭД Минобрнауки России;
- 3.12. получение в почтовом отделении корреспонденции, пришедшей в адрес Университета;
- 3.13. разработка инструкций, регламентов, правил по документационному обеспечению;
- 3.14. осуществление методической помощи и консультации по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях;
- 3.15. участие в рабочих совещаниях по вопросам документационного обеспечения;
- 3.16. прием не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учет и хранение документов структурных подразделений, упорядоченных в соответствии с установленными требованиями (документы передаются по сдаточной описи, подготовленной структурным подразделением, составляется акт приема-передачи дел);
- 3.17. составление и представление не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии (ЭК) Университета.
- 3.18. осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел;
- 3.19. создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся документам;
- 3.20. организация использования документов;
- 3.21. информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов;
- 3.22. выдача в установленном порядке дела, документы или копии документов во временное пользование работникам структурных подразделений Университета;
- 3.23. исполнение запросов социально-правового характера организаций и граждан, в установленном порядке выдача копий документов;

3.24. ведение учета использования архивных документов, хранящихся в общем отделе;

3.25. осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Университета;

3.26. проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в общем отделе, участие в работе ЭК Университета;

3.27. оказание методической помощи структурным подразделениям по вопросам делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовка дел к передаче на архивное хранение;

3.28. участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников общего отдела;

3.29. ежегодная подготовка сведений (паспорт) о составе и объеме архивных документов.

4. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

4.1. возвращение исполнителям на доработку оформленных с нарушением установленных правилами проектов документов;

4.2. требование предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;

4.3. вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности;

4.4. вносить на рассмотрение проректора по общим вопросам предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете;

4.5. участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

4.6. контроль выполнения установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета;

4.7. требование от структурных подразделений своевременной передачи архивных документов в упорядоченном состоянии;

4.8. проверка наличия и условия хранения дел, находящихся во временном хранении в структурных подразделениях Университета;

4.9. рассмотрение и согласование нормативных и методических документов по вопросам организации архивного дела и делопроизводства в Университете;

4.10. привлечение в необходимых случаях в качестве консультантов и экспертов работников Главархива Москвы;

4.11. доклад руководству Университета об утере или порче документов.

5. ОТДЕЛ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ИМЕЮТ ПРАВО:

5.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения отдела от структурных подразделений и должностных лиц МГТЭУ;

5.2. принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур МГГЭУ, относящихся к сфере компетенции отдела;

5.3. принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур МГГЭУ, относящихся к сфере компетенции отдела;

5.4. пользоваться базами данных МГГЭУ;

5.5. представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по согласованию с начальником административно-правового управления и проректором по общим вопросам;

5.6. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.7. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.8. отдел при реализации своих функций осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6. Материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие подразделения МГГЭУ.

7. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет ведущий документовед Отдела, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

8. Начальник Отдела:

8.1. распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

8.2. дает поручения работникам отдела, осуществляет контроль за их исполнением;

8.3. вносит проректору по общим вопросам, ректору предложения о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

8.4. в пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы;

8.5. организует деятельность Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

8.6. организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

8.7. своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

8.8. контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

8.9. обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Отделе;

8.10. обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- 8.11. обеспечивает сохранность персональных данных работников Отдела;
- 8.12. осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.
9. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение библиотекой функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела.
10. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам

А.П. Червинская

Начальник отдела по работе с персоналом

Е.В. Коваленко