

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ А. П. ЧЕХОВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

**УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР ТАГАНРОГСКОГО  
ИНСТИТУТА ИМЕНИ А.П. ЧЕХОВА  
(ФИЛИАЛА) «РГЭУ (РИНХ)»  
А.Ю. ГОЛОБОРОДЬКО**



\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

**Таганрогского института имени А.П.Чехова (филиал) РГЭУ (РИНХ)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Общий отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Таганрогского института имени А.П.Чехова (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее – Филиал).
- 1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «РГЭУ (РИНХ)» (далее – Университет), Положением о Филиале, локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.
- 1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник отдела в соответствии с установленным в Филиале, распределением обязанностей.
- 1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета, по представлению директора Филиала.
- 1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными

актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Филиала, по представлению начальника Отдела.

1.7. Полное и сокращенное наименование Отдела – Общий отдел.

1.8. Для выполнения возложенных на Отдел функций Отдел имеет необходимые штампы. Проставление оттиска штампов на документах осуществляется Отделом на входящей и исходящей корреспонденции.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор Филиала, заместители директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются распоряжением директора Филиала.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Филиала; руководство процессом делопроизводства в Филиале;

2.1.2 координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Филиала в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Университета, Филиала по делопроизводству и архивному делу;

2.1.3 упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Филиале;

2.1.4 осуществление контроля за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением;

2.1.5 обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Филиала, их архивное хранение;

2.1.6 оказание методической помощи структурным подразделениям Филиала в оформлении документов и консультирование работников Филиала по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;

2.1.7 обеспечение доступа и использования документной информации Филиала;

2.1.8 установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Филиала;

2.1.9 обеспечение сохранности и использования штампов, имеющихся в Отделе, в соответствии с локальным актом Филиала.

2.1.10 обеспечение сохранности и регистрация использования бланков с воспроизведением аббревиатуры Университета и Филиала.

2.1.8 организация и регистрация доставки, получения, отправления корреспонденции.

### 3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1 осуществление контроля трудовой деятельности сотрудников Филиала, в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.1.2 исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;

3.1.3 принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3.1.4 проверяет правильность оформления распоряжений, инициируемых в Филиале, и проводит их регистрацию;

3.1.5 хранит подлинники распоряжений Филиала, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление работников с ними;

3.1.6 осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

3.1.7 обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам Филиала, формируемым и хранящимся в Отделе, и использования информации, содержащейся в них;

3.1.8 по необходимости оказывает методическое руководство и консультационную помощь по организации делопроизводства в структурных подразделениях Филиала, а также подготовки документов к сдаче в архив;

3.1.9 организует работу по приему письменных обращений граждан и ведет делопроизводство по ним;

3.1.10 осуществляет выдачу копий, хранящихся в Отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке;

3.1.11 осуществляет работу по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению штампов Филиала;

3.1.12 составляет сводный учет номенклатуры дел Филиала;

3.1.13 по необходимости осуществляет консультационно-методическую помощь в разработке номенклатуры дел структурных подразделений Филиала;

3.1.14. организует подготовку документов Филиала к передаче на государственное архивное хранение;

3.1.15 создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечение преемственности с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

3.1.16 принимает участие в разработке положений о структурных подразделениях Филиала, осуществляет их архивное хранения;

3.1.17 осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в Отделе в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4. Права и обязанности работников отдела**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1 по поручению руководства, осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства в других структурных подразделениях Филиала, докладывать о результатах проверок начальнику Отдела и в случае необходимости принимать меры по устранению выявленных нарушений;

4.1.2 запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.3 вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.4 возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела;

4.1.5 повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

4.1.6 пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Филиала;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета, Филиала, поручения директора Филиала, начальника Отдела в установленные сроки.

#### **5. Руководство**

5.1. Отдел возглавляет начальник Общего отдела (далее – руководитель), назначаемый на указанную должность приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

5.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется заместителю директора.

5.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета, Филиала и поручений руководства Филиала;

5.3.2 осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3 вносит руководству института предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.4 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.5 организует повышение квалификации работников Отдела;

5.3.6 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7 контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, Филиала, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, Филиала, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8 разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение директору.

5.4. Руководитель имеет право:

5.4.1 требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2 требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава Университета, Положения о Филиале, Правил внутреннего распорядка Университета, Филиала, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов и распоряжений и иных локальных актов Университета, Филиала, поручений руководства Филиала;

5.4.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.4.4 собирать совещания работников Отдела;

5.4.5 инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела;

5.4.6 докладывать заместителю директора Филиала о нарушениях в работе с документами;

5.4.7 вносить заместителю директора предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4.8 вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

5.4.9 подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

5.5. Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.5.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала;

5.5.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала;

5.5.3 утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.5.4 непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Филиала.



## 6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями филиала


6.1. Отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами Филиала, совершенствования методов работы с документами и представления необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.

## 7. Реорганизация и ликвидация отдела

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

Разработал:

Начальник общего отдела



М.И.Царёва

« 28 » 08 20 20 г.

Согласовано:

Главный юрисконсульт



С.П. Шевченко

« 28 » 08 20 20 г.