

Приложение № 13 к приказу  
от 15 декабря 2015 г.  
№ АФ О1-ОД

Утверждено  
Решением ученого совета  
Арзамасского филиала ННГУ  
от 25.12.2014 года (протокол № 17)

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об общем отделе**  
**Арзамасского филиала ННГУ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Общий отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Арзамасского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (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 нормативными правовыми актами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа в сфере архивного дела, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, инструкцией по делопроизводству в университете, приказами ректора университета и настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор 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.

1.7. Полное и сокращенное наименование Отдела – Общий отдел.

1.8. Для выполнения возложенных функций Отдел имеет круглую печать «Общий отдел» и необходимые штампы.

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.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Филиала; руководство процессом делопроизводства в Филиале.

2.2. 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.

2.3. Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единобразия в Филиале.

2.4. Осуществление контроля за правильным оформлением документов.

2.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Филиала, их архивное хранение.

2.6. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии.

2.7. Оказание методической помощи структурным подразделениям Филиала в оформлении документов и консультирование работников Филиала по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

2.8. Обеспечение доступа и использования документной информации Филиала.

2.9. Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Филиала.

2.10. Обеспечение сохранности и использования печати и штампов в соответствии с локальным актом Филиала.

2.11. Организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, устанавливающие единые требования по оформлению документов Филиала и порядок работы с ними.

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

3.3. Проверяет правильность оформления документов, исходящих из Филиала.

3.4. 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.

3.5. Обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам Филиала, формируемым и хранящимся в Отделе, и использования информации, содержащейся в них.

3.6. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Филиала.

3.7. Осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях Филиала и подготовкой документов к сдаче в архив.

3.8. Организует работу по приему письменных обращений граждан и ведет делопроизводство по ним.

3.9. Осуществляет выдачу документов, хранящихся в Отделе, архивных справок и заверение документов в установленном порядке.

3.10. Осуществляет работу по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению печати и штампов Филиала.

3.11. Составляет сводную номенклатуру дел Филиала.

3.12. Осуществляет методическую помощь в разработке номенклатуры дел структурных подразделений Филиала.

3.13. Организует подготовку документов Филиала к передаче на государственное архивное хранение, передает их на хранение в установленные сроки.

3.14. Осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в Отделе в соответствии с номенклатурой дел.

3.15. Ежегодно высылает в соответствующее архивное учреждение паспорт архива согласно установленной форме, карточки фондов и сведения об изменениях в составе и объеме фондов.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1 оказывать помощь в организации и ведении делопроизводства в других структурных подразделениях Филиала;

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 приказы и распоряжения Университета, Филиала, поручения директора Филиала, заместителя директора, начальника Отдела в установленные сроки.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА**

5.1. 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.

#### **6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

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