

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия имени Н.В. Верещагина»

---



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО  
Вологодская ГМХА  
Н.Г.Малков  
М.П.  
« 46 » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об общем отделе**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.
- 1.2. Действует на основании Устава академии.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора академии, подчиняется непосредственно ректору.
- 1.4. Общий отдел осуществляет функции делопроизводственного обслуживания и контроля за постановкой делопроизводства в академии.
- 1.5. В общем отделе хранятся: гербовая печать вуза и соответствующая круглая печать отдела.
- 1.6. В своей работе общий отдел руководствуется Положением о вузе, приказами и распоряжениями ректора, действующей инструкцией по делопроизводству и другими федеральными и локальными актами.

### **2. Структура**

- 2.1. В состав общего отдела входят: канцелярия, архив, юридический сектор.
- 2.2. Штатная численность общего отдела утверждается ректором академии исходя из условий и особенностей деятельности академии по предложению начальника отдела и по согласованию с финансовым управлением.
- 2.3. Начальник общего отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии.

### **3. Задачи**

- 3.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.
- 3.2. Организация полного правового сопровождения деятельности академии.
- 3.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 3.4. Обеспечение единого порядка документирования.

#### **4. Функции**

4.1. Организация работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами.

4.2. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в академии.

4.3. Экспедиционная обработка, регистрация документов и учетно-справочная работа по документам.

4.4. Организация работы по приему, регистрации, учету входящих и исходящих документов, доведение их до исполнителей и обратная связь исполнителей с общим отделом по представлению справок, предложений, пояснительных записок, информации и других документов.

4.5. Обеспечение хранения копий всей исходящей информации; обеспечение хранения документов и подготовка к сдаче в соответствии с требованиями в архив документов.

4.6. Своевременное списание документов, утративших силу.

4.7. Подготовка и контроль за выполнением постановлений, распоряжений, приказов ректора академии.

4.8. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству вуза поступающих документов.

4.9. Осуществление контроля за правильностью оформления документов на подпись руководству (проекты приказов, исходящие письма и т.д.).

4.10. Контроль за своевременным прохождением и исполнением документа, систематическое информирование руководства по данным вопросам.

4.11. Машинописное изготовление и оперативное размножение документов, разработка бланков документов.

4.12. Организация работы архива в соответствии с Положением о государственном архивном фонде в Российской Федерации.

4.13. Обеспечение методического руководства по организации ведения делопроизводства в структурных подразделениях вуза.

4.14. Организация полного правового сопровождения деятельности академии.

#### **5. Права**

5.1. Осуществлять систематический контроль за организацией делопроизводства во всех структурных подразделениях академии.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением инструкции по делопроизводству, или иными несоответствиями.

5.3. Требовать от руководителей структурных подразделений вуза выполнения всех требований инструкции по делопроизводству.

5.4. Вносить предложения руководству академии о применении дисциплинарных мер во всех случаях грубых нарушений должностными лицами

правил работы с документами.

### 6. Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует

6.1. С руководителями структурных подразделений академии - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, подготовки и представления необходимых руководству академии документов, использования служебной информации.

6.2. С кадровой службой - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела.

6.3. С отделом снабжения - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами.

6.4. С отделом Информационных систем и технологий - по вопросам проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем.

### 7. Ответственность

7.1. ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций возложенных на отдел.

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.


- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдения правил пожарной безопасности.

- подбор и деятельность сотрудников отдела.

- ответственность сотрудников общего отдела устанавливается их должностными инструкциями, а так же действующим законодательством.

1. Разработано и внесено:

Начальник общего отдела

  
Подпись

11.01.2017  
дата

Шемнякова Л.В.

2. Согласовано:

Юрисконсульт

  
Подпись

16.01.2017  
дата

Смирнова О.В.

Начальник отдела кадров

  
Подпись

16.01.2017  
дата

Андреева И.А.

Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 140-Д от « 16 » января 2017 г.