

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ ИСКУССТВ
им. Л. и М. РОСТРОПОВИЧЕЙ»**

(ГБОУ ВО «ОГИИ им. Л. и М. Ростроповичей»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО «ОГИИ
им. Л. и М. Ростроповичей»

Б.П. Хавторин
Б.П. Хавторин

12.04 2022
2022



ПОЛОЖЕНИЕ

12.04.2022 № 02-04

Оренбург

Об общем отделе

1. Общие положения

1.2. Общий отдел государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный институт искусств им. Л. и М. Ростроповичей» (далее - Институт) – является структурным подразделением Института, подчиненного непосредственно ректору.

1.3. Общий отдел охватывает организацию документирования и управления документационным обеспечением Института.

1.4. Организация рабочего места и условия труда работников общего отдела регламентируется нормативно-методическими документами и государственными отраслевыми стандартами.

1.5. В состав общего отдела входит начальник общего отдела, архивариус, курьер, ведущий документовед.

1.6. Работа общего отдела регламентируется Государственной системой Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

1.7. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются отделом кадров на основании Квалификационного справочника должностей, Единой номенклатуры должностей служащих, с учетом требований ГСДОУ и утверждаются ректором Института. При изменении функций и задач работников общего отдела должностные инструкции пересматриваются.

1.8. Общий отдел в своей деятельности руководствуется:

1.8.1. законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления РФ;

- 1.8.2. распорядительными документами вышестоящих органов управления и Института;
- 1.8.3. основными положениями ГСДОУ;
- 1.8.4. требованиями по составлению документов согласно Унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- 1.8.5. правилами, инструкциями, методическими рекомендациями Главного архивного управления РФ по постановке документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений;
- 1.8.6. Уставом Института;
- 1.8.7. инструкцией по ведению делопроизводства, Ученым советом Института;
- 1.8.8. настоящим Положением об общем отделе.
- 1.8.9. Общий отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования. Печать находится в распоряжении начальника общего отдела.

2. Цели и задачи общего отдела

- 2.1. Основной целью общего отдела является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.
- 2.2. Выполнение этой цели предусматривает решение следующих задач:
 - 2.2.1. совершенствование форм и методов работы с документами;
 - 2.2.2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами. Контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив Института в соответствии с действующими государственными нормативно-методическими документами;
 - 2.2.3. сокращение документооборота, количества форм документов;
 - 2.2.4. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Институте, прогрессивных технологий делопроизводства на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности организации.

3. Функции общего отдела

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами общий отдел осуществляет следующие функции:
 - 3.1.1. разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;
 - 3.1.2. разработка и проектирование бланков документов;
 - 3.1.3. осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;
 - 3.1.4. организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, представляемых на подпись руководству Института;
 - 3.1.5. организация работы заседаний управления Института и контроль за выполнение ими решений;

- 3.1.6. регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- 3.1.7. копирование и оперативное размножение документов;
- 3.1.8. разработка номенклатуры дел Института, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;
- 3.1.9. организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
- 3.1.10. разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
- 3.1.11. осуществление контроля за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях Института;
- 3.1.12. организация работы архива Института в соответствии с Положением о государственном архивном фонде РФ, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива;
- 3.1.13. повышение квалификации работников общего отдела и архива, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела;
- 3.1.14. организация рабочих мест, условий труда сотрудников общего отдела.

4. Права и ответственность

4.1. Общий отдел имеет право:

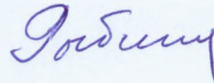
- Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил с документами в Институте;
- Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы общего отдела;
- Проводить проверку организации документационного обеспечения управления Института в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- Вносить предложения руководству Института о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;
- Участвовать в обсуждении руководством организации вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
- Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников общего отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.2. Общий отдел несет ответственность за:

- обеспечение установленного порядка с документами в Институте;
- выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников общего отдела.

Положение принято на заседании Ученого совета ГБОУ ВО «ОГИИ им. Л. и М. Ростроповичей» от 11.04.2022 г. протокол № 2.

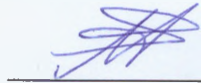
Начальник общего отдела



С.Н. Рыбина

СОГЛАСОВАНО:

Главный юрисконсульт



С.Д. Мотыженков

11.04. 2022