



УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ДГПУ

М.И. Абдулаев

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

МАХАЧКАЛА, 2016

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением, входящим в составе Управления делами (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (далее - Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый ректором Университета по представлению начальника Управления.

1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.5. Сотрудники Отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления и начальника Отдела.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными и нормативными актами, стандартами и нормативно-методическими документами по делопроизводству, Положением о документообороте, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, нормативными актами по вопросам защиты информации, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

1.7. Отдел расположен по адресу: г. Махачкала, ул. М. Ярагского, 57, телефон 67-95-50.

1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке. При реорганизации Университета Положение теряет силу.

1.9. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, один из которых хранится в управлении кадров Университета, второй – в Управлении.

2. Задачи Отдела

Главными задачами Отдела являются:

2.1. Организация, ведение и совершенствование документооборота Университета на основе единой технической политики.

2.2. Постановка и осуществление делопроизводства в Университете.

2.3. Организация учета и регистрации поступающей и отправляемой, а также внутренней корреспонденции.

2.4. Обеспечение своевременного доведения до исполнителей распорядительных документов руководства Университета, вышестоящих органов и иных документов в соответствии с резолюциями руководства Университета.

2.5. Организация подготовки к передаче законченных делопроизводством документальных материалов структурных подразделений в архив Университета и на государственное хранение.

3. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Прием, ведение учета и регистрации получаемой корреспонденции.

3.2. Обработка поступающей корреспонденции, распределение ее для доклада

3.3. Подготовка резолюций для руководства Университета.

3.4. Передача документов на исполнение и ознакомление в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководства Университета.

3.5. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

3.6. Регистрация приказов, распоряжений по Университету.

3.7. Подготовка и предоставление выписок из приказов Университета.

3.8. Тиражирование и доведение до структурных подразделений Университета приказов и других организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

3.9. Разработка номенклатуры дел Университета и инструкции по делопроизводству в Университете.

3.10. Методическое руководство документооборота и постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Университета, контроль за правильным формированием дел и их состоянием в соответствии с номенклатурой дел Университета и инструкцией по делопроизводству, подготовкой материалов структурного подразделения к своевременной сдаче их в архив Университета.

3.11. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы документооборота и делопроизводства, практических рекомендаций по рациональной организации документооборота в Университете, в том числе и с целью перехода к системе электронного документооборота.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

4.1. Принимать решения и давать разъяснения по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, в том числе запрашивать и получать материалы (справки, информацию, сведения) необходимые для работы Отдела.

4.3. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях и контролировать правила работы с документами.

4.4. Требовать от структурных подразделений Университета своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.5. Привлекать в установленном порядке к совместной работе специалистов структурных подразделений к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения и делопроизводства.

5. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями Университета

Отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Университета - по вопросам документооборота и ведения делопроизводства.

5.2. С управлением кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела.

5.3 С управлением кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела.

5.4 С административно-хозяйственным управлением - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями и оснащения рабочего места.

5.5 С отделом информационно-коммуникационных технологий - по вопросам эксплуатации оргтехники и сопровождения информационных систем.

6. Ответственность Отдела

6.1. Ответственность за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством, некачественное выполнение задач, функций Отдела, определенных настоящим Положением несет начальник Отдела совместно с начальником Управления.

6.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Финансирование деятельности

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет федерального бюджета и внебюджетных средств.

СОГЛАСОВАНО

Проректор – начальник
административно-
правового управления

С.Э. Серкеров

Начальник
управления делами

М.Д. Омаров

Начальник
управления кадров

И.М. Исаков

Начальник юридического
отдела

А.М. Абдулмуталимов

Начальник
общего отдела

Л.М. Баламирзоева

« 03 » июня 2016 г.

Получила 6.06.16. П/