

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

**приказом ДГПУ им. Р. Гамзатова
№ 05 от 16.01.2025 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р. ГАМЗАТОВА»**

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением, входящим в состав Административно-правового управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова» (далее - Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый ректором Университета.

1.4. Сотрудники Отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

1.5. 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.

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

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

1.8. Положение об Архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова» разработано на основании примерного Положения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 “Об утверждении примерного положения об архиве организации”.

1.9. Архив (далее – Архив) является структурным подразделением, входящим в состав общего отдела Административно-правового управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова» (далее - Университет). Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА РД», источником комплектования которого выступает Университет.

1.10. Архив создается в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с правилами работы архивов организаций и подготовке документов на постоянное хранение.

1.11. Архив возглавляет заведующий архивом, назначаемый ректором Университета.

1.12. Сотрудники Архива принимаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

1.13. В своей деятельности Архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях¹, локальными нормативными актами государственного органа, 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.

1.14. Архив расположен по адресу: г. Махачкала, ул. Магомеда Ярагского, 57, телефон 67-95-50.

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

1.16. Положение об Архиве разрабатывается на основании Примерного положения об архиве утверждается ректором Университета.

Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров Управления, второй - в общем отделе Управления.

2. Основные цели и задачи

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 общего отдела Университета и на государственное хранение.

2.6. Организация работы архива Университета.

2.7. Организация работы по контролю соблюдения структурными подразделениями Университета сроков исполнения документов.

2.8. Обеспечение учета, сохранности и использования документов

2.9. Комплектование архива документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документами по личному составу, образовавшиеся в деятельности Университета.

2.10. Учет и обеспечение сохранности документов.

2.11. Использование хранящихся в архиве документов.

2.12. Подготовка и передача документов, относящихся к архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА РД».

2.13. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в Архив.

3. Основные функции

Основными функциями Управления являются:

3.1. Прием, ведение учета и регистрации получаемой корреспонденции.

3.2. Обработка поступающей корреспонденции, распределение ее для доклада руководству и по структурным подразделениям.

3.3. Тиражирование и рассылка документов.

3.4. Подготовка резолюций для руководства Университета.

3.5. Формирование в автоматизированном режиме регистрационных картотек по контролю за исполнением поручений. Создание и ведение автоматизированного банка поручений.

3.6. Передача документов на исполнение и ознакомление в соответствии с резолюцией руководства Университета.

3.7. Осуществление контроля за соблюдением установленных сроков исполнения документов и качеством их подготовки.

3.8. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

3.9. Подготовка оперативных сводок и аналитических записок для руководства Университета о состоянии, исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Университета.

3.10. Подготовка и предоставление выписок из приказов Университета.

3.11. Своевременное доведение нормативных актов до структурных подразделений Университета.

3.12. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции за пределы Университета.

3.13. Регистрация приказов, распоряжений по Университету и территориальным структурным подразделениям Университета.

3.14. Подготовка и предоставление выписок из приказов по основной деятельности Университета.

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

3.16. Методическое руководство документооборотом и постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

3.17. Контроль за правильным формированием дел Университета и их состоянием в соответствии с номенклатурой дел по подразделениям и инструкцией по делопроизводству, подготовкой материалов структурных подразделений к своевременной сдаче их в архив общего отдела административно-правового управления Университета.

3.18. 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.

3.19. Выдача необходимых справок по запросам и заявлениям по факту обучения и трудовому стажу бывших студентов и сотрудников Университета.

3.20. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям и работникам и Университета.

3.21. Обеспечение надлежащей технической эксплуатации помещений архива, соблюдения режима охраны, правил пожарной безопасности и мобилизационной готовности архива.

3.22. Разработка описей дел постоянного срока хранения и передача их на хранение в Государственный архив.

3.23. Осуществление приема упорядоченных документов структурных подразделений Университета, их учет и обеспечение сохранности.

3.24. Осуществление использования архивных документов при организации работы по запросам организаций и физических лиц.

3.25. Прием в Архив Университета упорядоченных документов структурных подразделений Университета постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

3.26. Учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов.

3.27. Осуществление использования документов по запросам организаций и частных лиц и непосредственное исполнение запросов, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

3.28. Проведение экспертизы ценности и осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

3.29. Обеспечить предоставление необходимых сведений в отдел мониторинга, аккредитации и отчетности ДГПУ для полного формирования шаблонов Федерального реестра Рособнадзора о дипломах о высшем образовании,

выдаваемых и выданных университетом и его филиалами с 10 июля 1992 года

3.30. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК Минюста РД) описи дел постоянного хранения;

- на согласование ЭПК Минюста РД, или ГКУ «ЦГА РД», в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

- на согласование ЭПК Минюста РД, или ГКУ «ЦГА РД», в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.31. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА РД», с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

3.32. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.33. Участвует в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4. Структура и состав общего отдела

4.1. В состав общий отдел входят: архив. Организационная структура отдела включает следующие штатные единицы: начальник отдела – 1 ед., ведущий специалист – 1 ед., специалист – 2 ед., заведующий архивом – 1 ед., архивист – 1 ед.

4.2. Сотрудники общего отдела имеют права и обязанности, определенные их должностными инструкциями.

4.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника административно – правового управления.

4.4. Организационная структура отдела включает следующие штатные единицы: заведующий архивом – 1 ед., архивист – 1 ед..

4.5. Сотрудники архива имеют права и обязанности, определенные их

должностными инструкциями.

4.6. Архив находится в непосредственном подчинении начальника общего отдела и начальника административно-правового управления.

5. Права и обязанности

Отдел имеет право:

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

5.2. 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.

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

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

5.5. Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Университета.

5.6. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии.

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

5.8. Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Университета.

5.9. Принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве.

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 общего отдела.

6.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

6.4. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

6.5. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу при ликвидации организации или изменении формы собственности.

6.6. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

6.7. Ответственность сотрудников Архива устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения Отдела с другими структурными Подразделениями Университета

Отдел взаимодействует:

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

7.2. С отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела.

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

7.4. С управлением информационно-коммуникационных технологий - по вопросам эксплуатации оргтехники и сопровождения информационных систем.

7.5. Архив взаимодействует, и регулируют свои отношения с различными структурными подразделениями Университета и сторонними организациями в соответствии с Уставом, структурой, организационно-распорядительным организационными документами Университета.

8. Заключительные положения

8.1 Основанием для внесения изменений в положении о структурном подразделении является приказ руководителя организации.

8.2 Положение о структурном подразделении действует до его отмены или замены его новым.

8.3 В процессе деятельности отдела может появиться необходимость пересмотра и изменения существующих положений.

8.4 В случае переподчинения подразделения, расширения его функций, изменения внутренних структур, осуществляется изменения в положении о структурном подразделении.

8.5. Основанием для внесения изменений в положении о структурном подразделении является приказ руководителя организации.

8.6. Положение о структурном подразделении действует до его отмены или

замены его новым.

8.7. В процессе деятельности архива может появиться необходимость пересмотра и изменения существующих положений.

8.8. В случае переподчинения подразделения, расширения его функций, изменения внутренних структур, осуществляется изменения в положении о структурном подразделении.