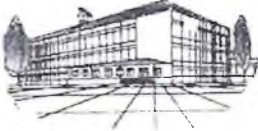


Версия: 1.0	Стр. 1 из 7
	<p style="text-align: center;">Министерство образования и науки Российской Федерации Сибирский федеральный университет Лесосибирский педагогический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»</p> <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">7.5 - 2020. СМК. Управление образовательной средой</p>



УТВЕРЖДЕНО


приказом № 104 от 01.09. 2020 г

Директор ЛПИ – филиала СФУ

/Л.Н. Храмова


ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

ПВД - 7.5 - 2.29 - 2020

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 2 из 7</i>
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

Содержание

1	Общие положения	3
2	Структура Общего отдела	4
3	Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые Общим отделом	4
4	Функции Общего отдела	5
5	Права и обязанности работников Общего отдела	6
6	Ответственность	6
7	Организация деятельности	7

Версия: 1.0	Стр. 3 из 7
	ПОЛОЖЕНИЕ об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

Положение об общем отделе ЛПИ - филиала СФУ (далее - положение) определяет организационно-методическую основу деятельности общего отдела (далее - ОО) Лесосибирского педагогического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее - институт, ЛПИ - филиал СФУ) и устанавливает его основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности.

Обозначения и сокращения

В настоящем положении используются следующие обозначения и сокращения:

СФУ, университет - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»;

ЛПИ - филиал СФУ, институт - Лесосибирский педагогический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»;

ОО - общий отдел.

1 Общие положения


1.1 ОО является структурным подразделением института, осуществляющим организацию, ведение и совершенствование документационного обеспечения института, координацию и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях института, обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности института, их архивное хранение.

1.2 ОО создается и реорганизуется приказом директора института в порядке, предусмотренном Положением о ЛПИ - филиале СФУ.

1.3 ОО подчиняется непосредственно директору.

1.4 В своей деятельности ОО руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-распорядительными документами Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, и других федеральных органов управления, касающихся организации

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 4 из 7</i>
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

делопроизводства и архивного дела;

- Единой государственной системой делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; и других федеральных органов управления по направлению деятельности ОО;
- Уставом СФУ;
- Положением о ЛПИ - филиале СФУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка СФУ;
- документами СМК ЛПИ - филиала СФУ;
- настоящим положением.

1.5. В рамках основных видов деятельности ОО:

- осуществляет меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов;
- выполняет требования нормативных документов по охране труда и пожарной безопасности.

1.6 ОО располагается по адресу: г. Лесосибирск, ул. Победы, 42.

2 Структура

2.1 Структура ОО утверждается приказом директора института.

2.2 Организационная структура ОО:

- Заведующий ОО;
- Юрисконсульт;
- Архивариус (архив);
- Секретарь-машинистка.

2.3 Заведующий ОО осуществляет руководство деятельностью отдела и подчиняется директору.


3 Виды деятельности, задачи и направления деятельности ОО

3.1 Основные виды деятельности:

- организация работы с официальными документами в ЛПИ – филиале СФУ в соответствии с действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными и методическими документами;
- планирование, организация и сопровождение деятельности архива института;
- планирование и организация работы постоянно действующей экспертной комиссии.

3.2 В рамках основных видов деятельности ОО решает следующие задачи:

- координация и контроль ведения делопроизводства в структурных

Версия: 1.0	Стр. 5 из 7
 ИИПТБ-2.29-2014	ПОЛОЖЕНИЕ
	об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

подразделениях института в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, СФУ, института по делопроизводству и архивному делу;

- упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в институте;
- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности института, их архивное хранение;
- организация работы постоянно действующей экспертной комиссии;
- организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

4 Функции ОО

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1 Разработка положения об ОО, инструкции по ведению делопроизводства в институте и номенклатуры дел института.

4.2 Оптимизация документооборота в целом.

4.3 Формирование и обработка документов в электронной системе документационного обеспечения института.

4.4 Проверка правильности оформления документов, образующихся в институте.

4.5 Хранение подлинников приказов, распоряжений директора института по основной деятельности, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомление с ними.

4.6 Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

4.7 Учет электронных документов института, формируемых и хранящихся в отделе.


4.8 Методическая помощь структурным подразделениям института в оформлении документов и консультирование работников института по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

4.9 Контроль за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением.

4.10 Контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях института и подготовка документов к сдаче в архив.

4.11 Организация работы по приему письменных обращений граждан и делопроизводства по ним.

4.12 Выдача копий, хранящихся в отделе документов, архивных

Версия: 1.0	Стр. 6 из 7
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

справок и заверение документов в установленном порядке.

4.13 Работа по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати, печатей и штампов института.

4.14 Методическая помощь в разработке номенклатуры дел структурных подразделений института.

4.15 Составление сводной номенклатуры дел института.

4.16 Подготовка документов института к передаче на государственное архивное хранение.

4.17 Контроль за исполнением входящих документов, приказов директора института.

4.18 Учет и хранение документов, формирующихся в отделе, в соответствии с номенклатурой дел.

4.19 Отдел во взаимодействии с отделом защиты информации управления по режиму и безопасности жизнедеятельности (РиБЖД) СФУ принимает меры по защите информации, предусмотренные нормативно-правовыми документами.

5 Права и обязанности работников ОО

5.1 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам института указания по вопросам, входящим в компетенцию ОО.

5.2 Получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию ОО.

5.3 Представительствовать от имени института по вопросам, относящимся к компетенции ОО, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими учреждениями, организациями, предприятиями по согласованию с директором института.

5.4 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ОО, и участвовать в таких совещаниях.


5.5 В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства института, привлекать в установленном порядке к совместной деятельности работников других подразделений института.

5.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОО.

6 Ответственность

6.1 Заведующий и работники ОО несут ответственность за:

6.1.1 точное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета ЛПИ - филиала СФУ, приказов и

Версия: 1.0	Стр. 7 из 7
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

распоряжений директора института;

6.1.2 качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на ОО задач, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

6.1.3 заведующий ОО несёт ответственность за выполнение мероприятий по защите информации и систематическое соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности в ОО;

6.1.4 работники ОО обязаны выполнять требования нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую им известной по службе и /или иным путем.

7 Организация деятельности

7.1 Непосредственное управление ОО осуществляет заведующий.

7.2 Заведующий ОО утверждается в должности приказом директора ЛПИ – филиала СФУ.

7.3 Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей работников ОО осуществляется приказом директора института по представлению заведующего ОО в соответствии с трудовым законодательством РФ и трудовым договором.

7.4 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала ОО приведены в соответствующих должностных инструкциях работников. Работники ОО выполняют свои функции на основе трудового договора согласно должностным инструкциям.

7.5 ОО размещается на закрепленных приказом директора ЛПИ – филиала СФУ площадях.

РАЗРАБОТЧИК:

Заведующий общим отделом



А.И. Орлова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий лабораторией менеджмента
качества образования



А.В. Рубцов