



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский университет культуры,  
искусств и туризма»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 04.10.2019

№ 142

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Симферополь

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Крым «Крымский Университета культуры, искусств и туризма» (далее – Университет), локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет ректор.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела.

1.6. Полное и сокращенное наименование Отдела – Общий отдел.

1.7. Для выполнения возложенных на Отдел функций Отдел имеет необходимые штампы.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, заместители ректора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Университета, руководство процессом делопроизводства в Университете;

2.1.2. Координация и контроль ведения делопроизводства в Университете в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Университета по делопроизводству и архивному делу;

2.1.3. Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Университете;

2.1.4. Осуществление контроля за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением;

2.1.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, их архивное хранение;

2.1.6. Оказание методической помощи, консультаций по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства работникам Университета;

2.1.7. Установление единых норм документирования и правил работы с документами в Университете;

2.1.8. Организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, устанавливающие единые требования по оформлению документов Университета и порядок работы с ними;

3.1.2. Принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3.1.3. Осуществляет формирование и обработку документов в электронной системе документационного обеспечения управления (далее - СДОУ);

3.1.4. Проверяет правильность оформления документов, инициируемых в Университете;

3.1.5. Хранит подлинники приказов, распоряжений Университета, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними;

3.1.6. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

3.1.7. Обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам Университета, формируемым и хранящимся в Отделе, и использования информации, содержащейся в них;

3.1.8. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в Университете;

3.1.9. Осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях Университета и подготовки документов к сдаче в архив;

3.1.10. Организует работу по приему письменных обращений граждан и ведет делопроизводство по ним;

3.1.11. Осуществляет выдачу копий хранящихся в Отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке;

3.1.12. Составляет сводную номенклатуры дел Университета;

3.1.13. Осуществляет методическую помощь в разработке номенклатуры дел Университета;

3.1.14. Организует подготовку документов Университета к передаче на государственное архивное хранение;

3.1.15. Осуществляет контроль исполнения входящих документов, приказов, распоряжений ректора Университета;

3.1.16. Осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в Отделе в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства в других структурных подразделениях Университета, докладывать о результатах проверок ректору Университета и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

4.1.2. Запрашивать в других отделах Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.3. Вносить ректору предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела;

4.1.5. Повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

4.1.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Университета;

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета, Университета, поручения ректора Университета, заместителя ректора, начальника Отдела в установленные сроки.

## **5. РУКОВОДСТВО**

5.1. Отдел возглавляет начальник Общего отдела (далее – руководитель), принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

5.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется ректору.

5.3. Руководитель Отдела имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием Отдела.

5.4. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

5.4.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела, заместителя начальника Отдела;

5.4.3. Вносит ректору, проректору предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.5. Организует повышение квалификации работников Отдела;

5.4.6. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору.

5.5. Руководитель имеет право:

5.5.1. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.5.3. Собирать совещания работников Отдела;

5.5.4. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела;

5.5.5. Докладывать ректору о нарушениях в работе с документами;

5.5.6. Вносить ректору предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.5.7. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

5.5.8. Подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

5.6. Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.6.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.6.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.6.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Университета.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами Университета, совершенствования методов работы с документами и представления необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.

Одобрено на заседании Ученого совета.

Протокол № 11 от « 25 » 09 2019 г.

Начальник общего отдела

В.В.Федосеевскова

### СОГЛАСОВАНО:

Начальник договорно-  
правового отдела

М.А. Габбасова

Начальник управления кадров

М.А. Третьяк