



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Государственный институт новых форм обучения»

(ФГАОУ ДПО «ГИНФО») ИНН 7725045717, КПП 772501001, ОКПО 28912665

ПРИНЯТО
решением Совета
ФГАОУ ДПО «ГИНФО»
Протокол № 117
от «10» января 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГАОУ ДПО «ГИНФО»
от «11» января 2017 г. № 06

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

Версия 1

Разработано Проректор по общим вопросам Алимов Д.И.	Согласовано Проректор по экономике и финансам Когин О.В.	Согласовано Специалист по кадрам Листова О.А.	Правовая экспертиза проведена Маторина Т.А.
Дата <u>09.01.2017 г.</u> Подпись <u>Алимов</u>	Дата <u>09.01.2017</u> Подпись <u>Когин</u>	Дата <u>09.01.2017</u> Подпись <u>Листова</u>	Дата <u>09.01.2017</u> Подпись <u>Маторина</u>

Москва - 2017

федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Государственный институт новых форм обучения»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ
	Версия 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Государственный институт новых форм обучения» (далее – Учреждение) создан с целью установления единой системы делопроизводства: оформления, утверждение, контроль исполнения, учет, хранение, печатание, копирование и тиражирование служебных документов.

1.2. Общий отдел является структурным подразделением Учреждения, подчиненным проректору по общим вопросам.

1.3. В состав организационной структуры общего отдела входят: начальник, специалист.

1.4. Руководство общим отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Учреждения.

1.5. В своей деятельности общий отдел руководствуется:

1.5.1. Законодательными актами Российской Федерации.

1.5.2. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

1.5.3. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.5.4. Решениями Совета и педагогического совета.

1.5.5. Уставом ФГАОУ ДПО «ГИНФО».

1.5.6. Приказами и распоряжениями ректора Учреждения и иными локальными актами;

1.5.7. Информационными письмами, методическими пособиями, рекомендациями Федерального архивного агентства (Росархива) Российской Федерации.

1.5.8. Инструкцией по делопроизводству.

1.5.9. Иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.5.10. Настоящим Положением.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных приказом ректора Учреждения ответственными за эту работу.

2. ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Цели отдела:

2.1.1. Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами и их хранения.

2.1.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.1.3. Формирование законченных делопроизводством документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Учреждения.

2.1.4. Обеспечение хранения документов постоянного срока хранения.

2.2. Функции отдела:

2.2.1. Общий отдел осуществляет документирование управленческой деятельности Учреждения:

2.2.1.1. Оформление документов, их согласование, печатание, тиражирование.

2.2.1.2. Составление проектов документов по поручению руководства Учреждения.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Государственный институт новых форм обучения»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ
	Версия 1

2.2.1.3. Документирование работы совещаний.

2.2.1.4. Контроль оформления документов, представляемых на подпись руководству, и документов, предназначенных к отправке.

2.2.2. Общий отдел осуществляет работу с документами:

2.2.2.1. Прием и отправка документов по почте, факсу, электронной почте.

2.2.2.2. Первичная обработка и регистрация документов.

2.2.2.3. Отбор документов и их подготовка на рассмотрение руководству.

2.2.2.4. Обеспечение и контроль доставки документов исполнителям.

2.2.2.5. Контроль сроков исполнения документов.

2.2.2.6. Информационно-справочное обслуживание.

2.2.2.7. Подготовка номенклатуры дел и обеспечения единого порядка хранения документов.

2.2.2.8. Формирование дел.

2.2.2.9. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве Учреждения.

2.2.2.10. Экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии Учреждения.

2.2.3. Общий отдел осуществляет организационные виды работ:

2.2.3.1. Организация и обслуживание совещаний.

2.2.3.2. Прием посетителей.

2.2.3.3. Телефонные переговоры.

2.2.3.4. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения.

2.2.3.5. Совершенствование делопроизводства, внедрение новейших компьютерных технологий.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ ОТДЕЛА

3.1. В организационную структуру общего отдела входят:

- начальник отдела,

3.2. Организационную структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор института. Начальник отдела назначается на соответствующую должность приказом ректора института.

3.3. Обязанности, права и ответственность, квалификация начальника отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

3.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам.

3.5. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его функции выполняет лицо, назначаемое в установленном законом порядке.

4. ПРАВА

4.1. Общий отдел имеет право:

4.1.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам рекомендации по вопросам ведения делопроизводства и контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Государственный институт новых форм обучения»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ
	Версия 1

4.1.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Учреждения необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.1.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Учреждения.

4.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.1.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Учреждения.

4.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Общий отдел взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения – по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

5.1.2. С отделом нормативно-правового обеспечения – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.1.3. С отделом кадров – по вопросам приема, перевода, увольнения работников подразделения и повышения их квалификации.

5.1.4. С отделом управления информационными ресурсами – по вопросам разработки и внедрения новейших информационных технологий, обеспечения средствами вычислительной техники.

5.1.5. С административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Общий отдел несет ответственность:

6.1.1. За соответствие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Учреждения, издаваемых и подписываемых руководителем, проректорами и руководителями структурных подразделений института документов.

6.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

6.1.3. За своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Учреждения.

6.1.4. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и т.д.

6.1.5. За невыполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренных локальными нормативными актами Учреждения и настоящим положением.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Государственный институт новых форм обучения»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ
	Версия 1

Приложение № 1 к Положению

Таблица по взаимосвязям секретариата с подразделениями ФГАОУ ДПО «ГИНФО»

Наименование подразделения	Получение	Предоставление
Руководство Учреждения	Распоряжения в рамках деятельности отдела.	Предложения о направлении развития документооборота отчеты о проделанной работе.
Отдел нормативно-правового обеспечения	Нормативно-правовая документация по вопросам, касающейся деятельности отдела; проекты локальных нормативных актов по вопросам деятельности отдела; проекты издаваемых отделом инструкций, приказов, других локальных нормативных актов, касающихся деятельности отдела.	Проекты локальных нормативных актов по вопросам деятельности отдела; проекты издаваемых отделом инструкций, приказов, других локальных нормативных актов, касающихся деятельности отдела.
Бухгалтерия	Информация по проведению инвентаризации материально-технических ресурсов.	Информация по инвентаризации материально-технических ресурсов.
Отдел кадров	Нормативная информация по вопросам трудовой дисциплины, исполнение вопросов поощрения и взыскания в отношении работников отдела, система мотивации сотрудников, информация о необходимости аттестации сотрудников и процедуры ее исполнения.	Информация по вопросам исполнения трудовой дисциплины, представление на работников отдела по вопросам поощрения и взыскания, предоставление предложений по созданию системы мотивации сотрудников отдела, представление необходимой документации для проведения аттестации сотрудников отдела.
Отдел управления информационным и ресурсами	Технической поддержки для функционирования оргтехники; внедрения, технической поддержке, эксплуатации общего программного обеспечения автоматизированных систем Учреждения.	Поручений ректора, входящей документации, информации для публикации на официальном сайте Учреждения.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Государственный институт новых форм обучения»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ
	Версия 1

Административно-хозяйственный отдел	Необходимое материально-техническое и иное обеспечение отдела для возможности качественного исполнения отделом возложенных на него обязательств.	Информация о необходимости материально-технического и иного обеспечения отдела для возможности качественного исполнения отделом возложенных на него обязательств, предоставление при необходимости отчетов по использованию предоставленных ресурсов.
Иные структурные подразделения	Информации о ходе выполнения поручений ректора; Проектов документов (писем, приказов, договоров и прочее); Согласованных документов.	Информации о поручениях ректора; Входящей документации; Документов на согласование.