

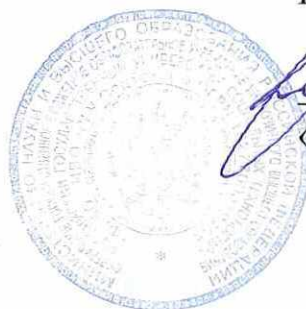
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Михалёв Игорь Васильевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.07.2024 16:11:24  
Уникальный программный ключ:  
3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

---

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ СоцТех



И.В. Михалёв

«28» июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Общий отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее — Университет; РГУ СоцТех).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора РГУ СоцТех (далее – ректор), иными локально правовыми актами РГУ СоцТех, а так же настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет ведущий документовед Отдела, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## **2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:**

2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче на архивное хранение в соответствии с действующими нормативами.

2.3. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Университете.

2.5. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов долговременного хранения.

2.6. Осуществление контроля по формированию и оформлению дел в делопроизводстве Университета.

## **3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:**

3.1. Принятие поступившей на имя Университета корреспонденцию (электронная почта, система электронного документооборота (далее – СЭД) Минобрнауки России, почтовая корреспонденция, курьерская).

3.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей корреспонденции.

3.3. Осуществление регистрации заказной корреспонденции.

3.4. Осуществление регистрации входящей корреспонденции (запросы, письма сторонних организаций, приходящие на имя ректора, проректоров, структурных подразделений Университета).

3.5. Осуществление регистрации приказов (по основной и административно-хозяйственным вопросам, по студенческому и личному составу слушателей и аспирантов, о назначении государственной социальной стипендии), и доведение их до подразделений Университета.

3.6. Осуществление регистрации распоряжений и доведение их до подразделений Университета.

3.7. Осуществление контроля за сроками исполнения документов (поручений).

3.8. Осуществление регистрации исходящих писем в сторонние организации.

3.9. Осуществление регистрации и выдачи доверенностей; удостоверение документов, оформленных в установленном порядке, гербовой печатью.

3.10. Осуществление отправки корреспонденции в сторонние организации через почтовое отделение, посредством электронной почты, СЭД Минобрнауки России.

3.11. Получение в почтовом отделении корреспонденции, направленной в адрес Университета.

3.12. Разработка инструкций, регламентов, правил по документационному обеспечению.

3.13. Осуществление методической помощи и консультации по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях.

3.14. Участие в рабочих совещаниях по вопросам документационного обеспечения.

3.15. Прием не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учет и хранение документов структурных подразделений, упорядоченных в соответствии с установленными требованиями со сроком хранения более 10 лет (документы передаются по сдаточной описи, подготовленной структурным подразделением, составляется акт приема-передачи дел).

3.16. Составление и представление не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии (ЭК) Университета.

3.17. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел.

3.18. Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся документам.

3.19. Организация использования документов.

3.20. Информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов.

3.21. Выдача в установленном порядке дела, документы или копии документов во временное пользование работникам структурных подразделений Университета.

3.22. Исполнение запросов социально-правового характера организаций и граждан, в установленном порядке выдача копий документов.

3.23. Ведение учета использования документов долговременного хранения, хранящихся в Отделе.

3.24. Осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Университета.

3.25. Проведение экспертизы ценности документов долговременного хранения, хранящихся в Отделе, участие в работе ЭК Университета.

3.26. Оказание методической помощи структурным подразделениям по вопросам делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовка дел к передаче на долговременное хранение.

3.27. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Отдела.

3.28. Возвращение исполнителям на доработку оформленных с нарушением установленных правилами проектов документов.

3.29. Требование предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

3.30. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности.

3.31. Вносить на рассмотрение проректора по направлению деятельности предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете.

3.32. Участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

3.33. Контроль выполнения установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета.

3.34. Требование от структурных подразделений своевременной передачи документов долговременного хранения в упорядоченном состоянии.

3.35. Проверка наличия и условия хранения дел, находящихся во временном хранении в структурных подразделениях Университета.

3.36. Рассмотрение и согласование нормативных и методических документов по вопросам организации долговременного хранения документов и делопроизводства в Университете.

3.37. Доклад руководству Университета об утере или порче документов.

#### **4. ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ОТДЕЛ ИМЕЕТ ПРАВО:**

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения Отдела от структурных подразделений и должностных лиц РГУ СоцТех.

4.2. Принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур РГУ СоцТех, относящихся к сфере компетенции Отдела.

4.3. Принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур РГУ СоцТех, относящихся к сфере компетенции Отдела.

4.4. Пользоваться базами данных РГУ СоцТех.

4.5. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с заместителем начальника административно-правового управления и проректором по направлению.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.8. Отдел при реализации своих функций осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

#### **5. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА:**

5.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела.

5.2. Дает поручения работникам Отдела, осуществляет контроль за их исполнением.

5.3. Вносит проректору по направлению, ректору предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

5.5. Организует деятельность Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач.

5.6. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества.

5.7. Своевременное исполнение, сохранность и передачу на долговременное хранение принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета.

5.8. Контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

5.9. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Отделе.

5.10. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

5.11. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Отдела.

5.12. Осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

## **6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения РГУ СоцТех.

6.4. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

6.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.