

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО  
Решением ученого совета  
от 27.02.2019, протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

В.И. Кошель

Приказ от 27.02.2019 № 203-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об общем отделе (далее – положение) регламентирует деятельность общего отдела (далее - отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета университета приказом ректора.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, принятыми в установленном порядке, Уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными, утвержденными в университете локальными нормативными актами.

**II. Задачи отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Организация и обеспечение функционирования в университете единой системы делопроизводства.

2.1.2. Осуществление обработки входящих документов.

2.1.3. Разработка и проектирование бланков университета.

2.1.4. Ведение информационно-справочной работы по документам университета.

2.1.5. Обеспечение быстрого и четкого прохождения документов, проведение систематического анализа документооборота с использованием автоматизированных программ.

2.1.6. Постановка и совершенствование делопроизводства в университете.

2.1.7. Организация учета и регистрации корреспонденции.

2.1.8. Обеспечение контроля над выполнением распорядительных документов вышестоящих органов, ректора университета, обращений граждан и организаций.

2.1.9. Подготовка (обработка) документов, передача их по акту на ведомственное архивное хранение.

2.1.10. Организация архивного хранения документов, использование архивного фонда для ответа на запросы частных лиц и учреждений.

2.1.10. Участие в подготовке и проведении мероприятий, конференций, заседаний и совещаний по поручению ректора.

2.1.11. Обеспечение сохранности документов, их конфиденциальность.

### **III. Функции общего отдела**

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет организационно-методическое руководство работой по ведению делопроизводства в университете и структурных подразделениях университета.

3.1.2. Разрабатывает положения, инструкции, рекомендации по вопросам делопроизводства университета.

3.1.3. Осуществляет регистрацию, выпуск и ведомственное хранение распорядительных документов университета.

3.1.4. Обеспечивает выдачу структурным подразделениям университета фирменных бланков и иных документов, необходимых для осуществления их деятельности.

3.1.5. Знакомит сотрудников и студентов университета с распорядительными документами под роспись.

3.1.6. Осуществляет контроль над исполнением документов в установленные сроки.

3.1.7. Контролирует своевременное и качественное оформление служебных документов.

3.1.8. Готовит проекты документов, относящихся к отделу, осуществляет ведение и оформление протоколов совещаний отдела.

3.1.9. Осуществляет руководство работой архива университета.

3.1.10. Разрабатывает положение и должностные инструкции сотрудников отдела.

3.1.11. Разрабатывает предложения и практические рекомендации по рациональной организации документооборота.

3.1.12. Разрабатывает сводную номенклатуру дел университета и утверждает ее в установленном порядке.

3.1.13. Организует совещания по вопросам делопроизводства.

### **IV. Права отдела**

4.1. Для осуществления своих задач и функций отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел;

- требовать своевременного предоставления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым ректором университета;

- по поручению ректора проверять соблюдение правил ведения делопроизводства в структурных подразделениях университета;

- подготавливать проекты приказов по вопросам ведения делопроизводства;

- давать разъяснения по вопросам делопроизводства в пределах компетенции отдела;

- возвращать исполнителям документы, исполненные неправильно, не согласованные со всеми заинтересованными лицами, исполненные небрежно, некачественно подготовленные;

- выдавать в установленном порядке справки, копии, выписки из документов, относящихся к деятельности отдела.

### **V. Организационная структура отдела**

5.1. Отдел подчиняется непосредственно ректору университета.

5.2. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность ректором университета.

5.3. Другие работники отдела назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника отдела.

5.4. Структура и штатное расписание отдела, изменения к нему, утверждаются ректором университета в установленном порядке.

#### **VI. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

#### **VII. Ответственность отдела**

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом задач и функций;
- нарушение сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией отдела;
- несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов;
- своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора университета;
- некачественное выполнение обязанностей сотрудниками отдела;
- несоблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Все сотрудники отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за разглашение служебной тайны, ставшей им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.

---