

**Положение об общем отделе
частного образовательного учреждения высшего образования
"Южный университет (ИУБиП)"**

1. Общие положения

1. Общий отдел ЧОУ ВО «Южный университет (ИУБиП)» (далее - отдел) самостоятельное специализированное структурное подразделение, созданное в целях организации и непосредственного осуществления управления, делопроизводства и контроля в университете.
2. В своей деятельности общий отдел руководствуется действующим законодательством РФ и нормативно – правовыми актами Минобрнауки РФ, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.
3. В структуру общего отдела входят делопроизводитель и архивариус.
4. Общий отдел подотчетен ректору университета и непосредственно проректору по общим вопросам университета.
5. Общий отдел имеет свою круглую печать и утвержденные в установленном порядке штампы для заверения подлинности текущих документов в пределах своей компетенции.
6. Отдел имеет собственную электронную почту.

2. Основные задачи

1. Организация и совершенствование делопроизводства в университете.
2. Организация правильного учета и обработки корреспонденции.
3. Обеспечение контроля за выполнением требований распорядительных документов органов власти и управления, руководства университета и своевременным рассмотрением заявлений и обращений граждан.
4. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных производством.
5. Организация и совершенствование системы управления в университете и взаимодействия между структурными подразделениями.
6. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии по вопросам экспертизы ценности документов по истечению производственного года.
7. Организация взаимодействия между структурными подразделениями по выполнению плановых общеуниверситетских мероприятий.

3. Функции

1. Хранение подлинников документов, приказов, распоряжений, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомление с ними.
2. Проверка правильности оформления документов инициируемых в университете, в том числе по электронным средствам связи.
3. Прием и отправка корреспонденции, ведение справочной работы по ней.
4. Распределение документов и заявлений граждан для доклада руководству по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.
5. Ознакомление сотрудников университета с распорядительными документами (под подпись).

6. Предоставление руководству университета сведений по вопросам делопроизводства и результатам контроля за исполнением.
7. Организация работы архива в соответствии с действующими нормами.
8. Составление планов, отчетов должностных и других инструкций в части касающейся общего отдела.
9. Методическое руководство организацией делопроизводства в университете и контроль за его состоянием.
10. Разработка и внедрение практических рекомендаций по совершенствованию системы управления и рациональной организации документооборота.
11. Составление сводной номенклатуры дел по институту, оказание практической помощи в их составлении структурным подразделениям.
12. Организация технического обеспечения работы с документами.
13. Обеспечение соответствующего режима доступа к бумажным и электронным документам института, формируемым и хранящимся в отделе и использование информации, хранящихся в них.
14. Сбор, обработка и представление информации для размещения на сайте университета.
15. Осуществление формирования и обработки документов в электронной системе документационного обеспечения управления (далее СДОУ)
16. Организация работы по приему письменных обращений граждан и ведение делопроизводства по ним.
17. Организация работы по разработке, обсуждению и утверждению комплексного плана работы университета на учебный год и отчетов по их исполнению, контроль за состоянием этой работы в филиалах.
18. Осуществление выдачи копий хранящихся в отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке.
19. Координация, контроль и участие в разработке положений структурных подразделений университета, осуществление их хранения.
20. Обеспечение деятельности отдела в части касающейся обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по направлениям своей деятельности.

4. Взаимодействие

Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями университета.

Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- документооборота и делопроизводства;
- организационной работы;
- материально – технического обеспечения собственной деятельности;
- совершенствования системы управления;
- ведения архивной работы;
- исполнительской дисциплины;
- правового обеспечения собственной деятельности.
- обслуживания инвалидов и лиц с ОВЗ.

5. Права

Общему отделу предоставляются следующие права:

1. Требовать от руководителей структурных подразделений в том числе филиалов исполнения документов, заявлений граждан и отчетности по ним.
2. Вести переписку по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящим

положением.

3. Подписывать и заверять документы печатью общего отдела в пределах своей компетенции.
4. Возвращать на доработку документы, оформленные с нарушениями требований нормативно – правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения, управления, делопроизводства, архивного дела.
5. Давать распоряжения по организации делопроизводства в структурных подразделениях и проводить проверки по поручению руководства университета.
6. Давать предложения о поощрении или привлечении к ответственности сотрудников за нарушения исполнительской дисциплины и в сфере делопроизводства.
7. Давать предложения руководству университета об отборе, перестановке и ротации работников отдела.
8. Вносить предложения по совершенствованию системы управления и управленческой деятельности, делопроизводства, ведения архивного дела, а так же по оптимизации штатной структуры университета.
9. Требовать от руководства университета создания надлежащих условий для обеспечения деятельности отдела.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность за:

1. Ненадлежащее или несвоевременное выполнение работниками общего отдела функций и задач, предусмотренных настоящим положением, и своих должностных обязанностей.
2. Обеспечение в отделе техники безопасности и пожарной безопасности.
3. Соблюдение конфиденциальности служебной информации.
4. Обеспечение защиты персональных данных.
5. Сохранность закрепленного имущества и служебной документации