

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.Ф. МОРОЗОВА»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ВГЛТУ  
М.В. Драпалюк  
«14» 09 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об общем отделе Воронежского  
государственного лесотехнического университета

Воронеж 2017 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова».

1.2. Положение об общем отделе регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом университета;
- основными положениями Единой государственной системы делопроизводства (ГСДОУ);
- правилами и указаниями Управления делами по Воронежской области;
- инструкцией по ведению делопроизводства, утвержденной ректором университета и согласованной с Управлением делами по Воронежской области.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник общего отдела, непосредственно подчиняющийся ректору.

1.5. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором университета по представлению начальника Отдела.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 1) обеспечение четкой организации делопроизводства в университете;
- 2) координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях университета в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3) осуществление контроля за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением;
- 4) обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности университета, их архивное хранение;
- 5) организация работы постоянно действующей экспертной комиссии;
- 6) оказание методической помощи структурным подразделениям университета в оформлении документов и ведения делопроизводства;
- 7) организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

2.2. Для осуществления указанных задач на общий отдел возлагаются следующие функции:

– обеспечение своевременного рассмотрения входящей, исходящей и внутренней документации;

– оформление и рассылка распорядительных документов, контроль за правильным и своевременным составлением и оформлением документов;

– осуществление приема, регистрации, хранения, учета и рассылки поступающей, исходящей корреспонденции, а также подготовка дел к сдаче на государственное хранение.

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

– осуществляет прием поступающей корреспонденции и распределение ее по структурным подразделениям университета;

– производит отправку исходящей корреспонденции;

– формирует дела в соответствии с номенклатурой, подготавливает дела, законченные делопроизводством, к сдаче в архив университета.

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

3.1. Работники Отдела имеют право:

1) запрашивать в других структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

2) вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

3) возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-право

4) пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

3.2. Работники Отдела обязаны:

1) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах университета;

2) качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

3) выполнять приказы, распоряжения ректора, указания и поручения начальника Отдела в установленные сроки.

### **4. РУКОВОДСТВО**

4.1. Отдел возглавляет начальник Общего отдела, принимаемый на указанную должность приказом ректора.

4.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела.

4.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

1) руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений, поручений руководства;

- 2) осуществляет контроль деятельности работников Отдела;
- 3) вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;
- 4) разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- 5) обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- 6) контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов университета, в том числе Правил внутреннего распорядка университета;
- 7) разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела.

#### 4.4. Руководитель имеет право:

- 1) требовать от работников Отдела выполнение в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- 2) требовать соблюдения работниками Отдела законодательства РФ, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, приказов и распоряжений и иных локальных актов Университета;
- 3) запрашивать у руководителей структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
- 4) докладывать ректору о нарушениях в работе с документами;
- 5) подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по кадровым, правовым вопросам, а также 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.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:  
Главный юрисконсульт



А.И. Дочкина  
И.И. Дементьева