

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



А.К. Колесников

«18» сентября 2013 г.



ПРИНЯТО

Ученым советом ПГГПУ

Протокол № 1

от 17 сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБЩЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПГГПУ

Пермь
2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел общего делопроизводства (далее – Отдел) является структурным подразделением Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета (далее – «Университет»).
- 1.2. Настоящее Положение 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, локальными нормативными актами, настоящим Положением.
- 1.4. Отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется ректору.
- 1.5. Структуру и численность Отдела утверждает ректор Университета, в соответствии со штатным расписанием.
- 1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, правилами внутреннего распорядка Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.
- 1.7. Основными принципами Отдела является взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, основанные на совместной реализации стоящих перед подразделениями Университета задачами.
- 1.8. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ректором Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
 - 2.1.1 организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения процесса делопроизводства Университета, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;
 - 2.1.2 координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Университета, инструкции по делопроизводству;
 - 2.1.3 упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Университете;
 - 2.1.4 осуществление контроля за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением;
 - 2.1.5 обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, их архивное хранение;
 - 2.1.6 организация работы постоянно действующей экспертной комиссии;
 - 2.1.7 оказание методической помощи структурным подразделениям Университета в оформлении документов и консультирование работников Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;
 - 2.1.8 установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Университета;
 - 2.1.9 обеспечение сохранности и использования гербовой печати и штампов в соответствии с локальными актами Университета.

2.1.10 организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

3. ФУНКЦИИ

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

3.1.1 разрабатывает и внедряет предложения по совершенствованию систем делопроизводства в Университете;

3.1.2 принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3.1.3 разрабатывает инструкцию по делопроизводству Университета;

3.1.4 проверяет правильность оформления документов;

3.1.5 хранит подлинники приказов, распоряжений, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними;

3.1.6 осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней);

3.1.7 осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

3.1.8 осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях Университета и подготовкой документов к сдаче в архив;

3.1.9 осуществляет выдачу копий, хранящихся в Отделе документов и осуществляет заверение документов в установленном порядке;

3.1.10 осуществляет работу по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати и штампов Университета;

3.1.11 участвует в составлении сводной номенклатуры дел Университета;

3.1.12. участвует в подготовке документов Университета к передаче на государственное архивное хранение;

3.1.13 осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в Отделе в соответствии с номенклатурой дел.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Непосредственное руководство текущей деятельностью отдела осуществляет заведующий Отделом, назначаемый на должность приказом ректора Университета. Права и обязанности работников отдела осуществляются в соответствии с должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами Университета, совершенствования методов работы и представления необходимых руководству документов для контроля за сроками исполнения документов, а также для решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.