

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  
Государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования Ленинградской области  
«Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»

Лужский институт (филиал)

**ПРИНЯТО**

Решением Совета филиала

Лужского института (филиала)

Протокол № 10 от 25.05.2016

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Лужского института (филиала)

  
\_\_\_\_\_  
Т.В. Седleckая  
(приказ № 60/13 от 24.05.2016)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ  
ЛУЖСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)**

Луга  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Общего отдела в Лужском институте (филиале) государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина») и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

1.1. Общий отдел Лужского института (филиала) (далее – Институт) государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Университет) является структурным подразделением Института.

1.2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, положением об Институте, локальными нормативными актами Университета, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

1.3. Общий отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также Института.

1.4. Общий отдел подчиняется непосредственно директору Института.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами деятельности Общего отдела являются:

2.1.1. Обеспечение организации, руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению Института.

2.1.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.1.3. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Институте, прогрессивных технологий документационного обеспечения управления.

2.2. Основными функциями Общего отдела являются:

2.2.1. Разработка и внедрение бланков писем, общего бланка и бланков отдельных видов документов.

2.2.2. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов.

2.2.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля над правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству Института.

2.2.4. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по вопросам документооборота.

2.2.5. Организация печатания, копирования и оперативного размножения документов.

2.2.6. Разработка номенклатуры дел Института, формирование дел, обеспечение хранения и оперативного использования документной информации.

2.2.7. Работа с письмами и обращениями физических и юридических лиц.

2.2.8. Методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Института.

2.2.9. Повышение квалификации работников Общего отдела Института.

## **3. Права заведующего общим отделом**

3.1. Для осуществления своих полномочий заведующий Общим отделом имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Института.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Института с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению.

3.1.3. Обращаться к руководству Института за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

3.1.4. Осуществлять контроль и требовать от руководителей структурных подразделений Института выполнения установленных правил работы с документами.

3.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Института к подготовке проектов документов по поручению руководства.

#### **4. Обязанности заведующего общим отделом**

4.1. На заведующего Общим отделом возлагается:

4.1.1. Общее руководство работой отдела.

4.1.2. Организация своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению. Осуществление контроля над сроками исполнения документов и их оформлением.

4.1.3. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

4.1.4. Организация обеспечения работников отдела необходимым инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, средствами организации и механизации управленческого труда.

4.1.5. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Института.

4.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения Общим отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на заведующего Общим отделом.

#### **5. Ответственность заведующего общим отделом**

5.1. Заведующий Общим отделом несёт ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Положения о Лужском институте (филиале), Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета и Института.

5.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.5. За обеспечение установленного порядка работы с документами в Институте.

5.1.6. За выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников отдела.

5.2. Ответственность работников Общего отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и Института и законодательством Российской Федерации.

#### **6. Порядок утверждения и изменения положения**

6.1. Настоящее Положение принимается Советом филиала и утверждается приказом директора Филиала.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на заседании Совета филиала и утверждаются приказом директора Филиала.