Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального
образования Московской области
«Международный университет
природы, общества и человека «Дубна»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета «Дубна»

_____________Д.В. Фурсаев

«21» _____05_____ 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе

1. Общая часть

1.1. Общий отдел является административным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Общий отдел в своей работе руководствуется Уставом университета, нормативными документами, постановлениями и приказами вышестоящих органов, приказами и распоряжениями администрации университета, настоящим положением и действующей инструкцией по делопроизводству.

1.3. Общий отдел имеет круглую печать со своим наименованием, находящуюся в распоряжении начальника отдела.

1.4. Общий отдел несет ответственность за использование и хранение гербовой печати университета.

2. Цели, задачи и функции общего отдела

2.1. Целью общего отдела является документационное обеспечение университета.

2.2. Задачи общего отдела:

- Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.
- Совершенствование форм и методов работы с документами.
- Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения на базе применения вычислительной и оргтехники.
- Взаимодействие с издательством университета по выпуску учебно-методических пособий.

2.3. Функции общего отдела:

- Осуществление приема и отправки корреспонденции, обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по ним.
- Организация своевременного рассмотрения поступающих документов, осуществление контроля за прохождением и исполнением документов.
- Формирование базы данных документов (приказы, распоряжения, договоры).
- Заверение документов, удостоверение подписей. Учет печатей и штампов университета.
- Разработка единой формы бланков документов, используемых в университете, и их заказ.
- Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях и контроль за его состоянием.
- Разработка номенклатуры дел, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.
- Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.
- Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами.

- Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам обслуживания полиграфического оборудования и оргтехники.
- Изготовление учебных пособий на полиграфическом оборудовании.

3. Руководство отделом

Общий отдел возглавляется начальником. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета. На время отсутствия начальника отдела исполнения его обязанностей возлагается на сотрудника отдела по представлению начальника отдела. Права и обязанности начальника общего отдела регламентируются должностной инструкцией.

Начальник общего отдела И.В. Яготина

Ознакомлены:

Корекина М А

Медведева О. С.

Лобанова О Б

Сокотущенко Н В.