

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ  
Минздрава России  
от 30.12.2022 № 1043-ОД

ПРИНЯТО

решением ученого совета  
от 21.12.2022, протокол № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем отделе управления**  
**по организационному, правовому и кадровому обеспечению**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об общем отделе управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению (далее – положение, общий отдел) регламентирует деятельность общего отдела как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.2. Документационное обеспечение университета осуществляется отделом, действующим на правах структурного подразделения, подчиненного непосредственно начальнику управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению, который создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета университета приказом ректора.

1.3. Работа общего отдела регламентируется положением об отделе. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, принятыми в установленном порядке, Уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными, утвержденными в университете локальными нормативными актами.

**II. Задачи отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Организация и обеспечение функционирования в университете единой системы делопроизводства.

2.1.2. Сопровождение электронного документооборота в университете.

2.1.3. Осуществление обработки входящих документов.

2.1.4. Ведение информационно-справочной работы по документам университета.

2.1.5. Обеспечение быстрого и четкого прохождения документов, проведение систематического анализа документооборота с использованием автоматизированных программ.

2.1.6. Совершенствование делопроизводства в университете.

2.1.7. Организация учета и регистрации корреспонденции.

2.1.8. Обеспечение контроля выполнения распорядительных документов вышестоящих органов, ректора университета, обращений граждан и организаций.

2.1.9. Осуществление контроля за правильным оформлением документов и их своевременным прохождением;

2.1.10. Осуществление методического руководства по вопросам организации делопроизводства в структурных подразделениях университета.

- 2.1.11. Подготовка (обработка) документов, передача их по акту на архивное хранение.
- 2.1.12. Организация архивного хранения документов, использование архивного фонда для ответа на запросы граждан и юридических лиц.
- 2.1.13. Обеспечение сохранности документов, их конфиденциальность.

### **III. Функции общего отдела**

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:
  - 3.1.1. Регистрация и обработка входящих и исходящих документов в системе электронного документооборота (далее - СЭД)
  - 3.1.2. Организационно-методическое руководство работой по ведению делопроизводства в университете и структурных подразделениях университета.
  - 3.1.3. Разрабатывает положения, инструкции, рекомендации по вопросам делопроизводства университета.
  - 3.1.4. Получение и отправление всей почтовой корреспонденции (ценных писем, заказных писем, посылок, бандеролей, а также заграничной корреспонденции), приходящей в адрес университета, в отделении связи
  - 3.1.5. Регистрация, выпуск и ведомственное хранение распорядительных документов университета.
  - 3.1.6. Контроль за правильностью оформления документов, сроками исполнения документов в соответствии с резолюциями ректора университета.
  - 3.1.7. Подписание и регистрация, в том числе в СЭД приказов по основной деятельности и движению обучающихся, распоряжений и передача их на хранение в архив.
  - 3.1.8. Подготовка проектов документов, относящихся к деятельности отдела.
  - 3.1.9. Осуществляет руководство работой архива университета.
  - 3.1.10. Участие в разработке положения об общем отделе и архиве, должностных инструкций сотрудников общего отдела и архива.
  - 3.1.11. Разработка сводной номенклатуры дел университета.

### **IV. Права отдела**

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел;
- 4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- 4.3. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях университета, о результатах проверок докладывать руководству;

### **V. Организационная структура отдела**

- 5.1. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению.
- 5.2. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность ректором университета.
- 5.3. Работники отдела назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника отдела и согласованию с начальником управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению.
- 5.4. Заведующий архивом подчиняется начальнику общего отдела. Заведующий архивом назначается на должность приказом ректора по представлению начальника общего отдела.

### **VI. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета**

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета

по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, подготовки и представления, необходимых руководству, документов, по контролю сроков исполнения документов.

## **VII. Ответственность отдела**

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела и выполнение возложенных задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники отдела несут ответственность в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

---