

Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт  
имени А.К. Коргунова  
ФГБОУ ВПО «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор НИМИ ДГАУ  
П.А. МИХЕЕВ

  
«15» сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем отделе**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Общий отдел является структурным подразделением института, подчиняется непосредственно директору института.

1.2. Общий отдел в своей работе руководствуется:

- Уставом университета;
- Положением об институте;
- инструкцией по делопроизводству;
- основными положениями Единой государственной системы делопроизводства;
- приказами и инструктивными письмами МСХ РФ, Минобрнауки РФ;
- приказами и распоряжениями директора института;
- настоящим положением.

1.3. В состав общего отдела входит архив.

1.4. Штат общего отдела утверждается директором института.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Постановка и совершенствование делопроизводства в институте.

2.2. Организация правильного учета и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

2.3. Обеспечение контроля за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства института и заявлений граждан.

2.4. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

**3. ФУНКЦИИ**

3.1. Осуществление приема, регистрации входящей корреспонденции, в том числе учета документов «Для служебного пользования» и предложений, заявлений и жалоб граждан.

3.2. Регистрация приказов, распоряжений по институту.

3.3. Подготовка для доклада руководству института, поступающую в его адрес корреспонденцию.

3.4. Исполнение запросов организаций по поручению директора.

3.5. Отправка исходящей корреспонденции.

3.6. Осуществление систематического контроля за своевременным исполнением документов.

3.7. Оформление и рассылка распорядительных документов, контроль за правильным и своевременным составлением и оформлением документов формированием их в дела.

3.8. Ознакомление сотрудников института с распорядительными документами.

3.9. Представление руководству института сведений по вопросам исполнению документов (сводки).

3.10. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях института и контроля за его состоянием.

3.11. Издание приказов и распоряжений директора института.

3.12. Составление номенклатуры дел общего отдела.

3.13. Оформление документов в соответствии с номенклатурой, обработку дел в течение года, подготовку и сдачу их в архив.

3.14. Составление сводной номенклатуры дел института.

3.15. Периодическую проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях института.

3.16. Конкретные служебные обязанности каждого работника (сотрудника) общего отдела определяются соответствующей должностной инструкцией.

3.17. Обеспечивает надлежащее оформление и хранение архивных документов, оформление и передачу документации постоянного хранения в Государственный архив.

#### 4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Общий отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый приказом директора.

4.2. Начальник общего отдела руководит всей деятельностью общего отдела, осуществляет права и обязанности, вытекающие из настоящего положения и несет ответственность за выполнение предусмотренных задач и функций.

4.3. Начальнику общего отдела подчинен весь состав общего отдела и архива.

4.4. Начальник общего отдела имеет право:

- давать руководителям структурных подразделений и другим сотрудникам института разъяснения по вопросам организации ведения делопроизводства;
- осуществлять контроль исполнения документов и приказов;
- проверять состояние делопроизводства в структурных подразделениях института;
- вносить директору института и другим должностным лицам института предложения, направленные на дальнейшее совершенствование системы делопроизводства в институте.

4.5. Общий отдел хранит гербовую печать института, имеет круглую печать со своим наименованием, угловой штамп института, штамп с адресом института, штамп для регистрации входящей корреспонденции.

4.6 Начальник общего отдела несет личную ответственность за надлежащее хранение и правильное пользование печатями и штампами, согласно приказу директора института.

С положением об общем отделе ознакомлен (а)

« 2 » апреля	2015	г.	<i>Е.С. Калашникова</i>	(Ф.И.О.)
« 2 » апреля	2015	г.	<i>Е.С. Чеботарева</i>	(Ф.И.О.)
« 2 » апреля	2015	г.	<i>И.В. Корнилова</i>	(Ф.И.О.)
« 2 » апреля	2015	г.	<i>Д.И. Костыгина</i>	(Ф.И.О.)
« »	20	г.		(Ф.И.О.)