

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА**

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Протокол от 24.11.2022 №4/288

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Приказ от 20.12.2022 № 120/06-04

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2022

## **1. Общие положения**

1.1. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением университета, действует на основании Устава университета.

1.2. Основными целями отдела являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется: законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями Федерального архивного агентства России, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, Уставом университета, приказами и указаниями ректора, действующими инструкциями по делопроизводству, настоящим Положением и Положением об архиве университета.

1.4. Общее руководство Отделом осуществляет заведующий общим отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.5. Работники общего отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению заведующего отделом.

1.6. Отдел имеет печать (без изображения Государственного герба Российской Федерации) с обозначением своего наименования, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами деятельности общего отдела являются:

2.1. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях университета.

2.2. Унификация форм документов, создание образцов документов университета.

2.3. Организация делопроизводства в университете в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами.

2.4. Регистрация и учет документов университета.

2.5. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства университета.

## **3. Функции**

В соответствии с вышеперечисленными задачами на Отдел возложено

выполнение следующих функций:

3.1. Организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях университета.

3.2. Разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в университете (инструкций по работе с документами, бланков служебных документов, унифицированных форм документов университета).

3.4. Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации.

3.5. Оформление, учет приказов и распоряжений руководства университета по основной деятельности.

3.6. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.8. Рассмотрение и проверка оформления документов, представляемых для доклада и на подпись руководству университета.

3.9. Обеспечение оперативного прохождения в университете документов и служебной корреспонденции.

3.10. Оперативный поиск и выдача информации по документам.

3.11. Организация работы архива общего отдела.

3.12. Контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета.

3.13. Организация работы с письмами и обращениями граждан.

3.14. Учет печатно-бланочной продукции, печатей, штампов.

3.15. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в работе с документами в университете.

3.16. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.

## **4. Права**

Отдел в пределах своей компетенции вправе:

4.1. Осуществлять контроль состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета.

4.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников университета сведения, необходимые для работы общего отдела.

4.4. Привлекать структурные подразделения к работе по согласованию (визированию) подготавливаемых проектов документов.

4.5. Проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководству университета и для отправки, возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением требований ГОСТа.

4.6. Вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение.

4.7. Контролировать исполнение поручений ректора.

4.8. Контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у подразделений сведения о ходе исполнения документов.

## **5. Ответственность**

5.1. Отдел несет коллективную ответственность:

– за своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

– соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности Отдела.

5.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения. Связи**

Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

– с отделениями связи – по вопросам доставки и отправки почтовой корреспонденции;

– с экспедиционными компаниями – по вопросам экспресс-доставки корреспонденции;

– с полиграфическими предприятиями – по вопросам изготовления печатей и штампов.

## **7. Организация работы**

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка университета.

7.2. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения.