

«Принято»

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»

протокол № 2

от « 27 » сентября 2013 г.

«Утверждено»

Приказом ректора ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»

№ 01-04/231-39

от « 30 » сентября 2013 г.



Ректор ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»

О.В. Волох

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об общем отделе

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об общем отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее Университет, ОмГПУ).

1.2. Положение принимается решением Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.

1.3. Общий отдел является структурным подразделением Университета. Общий отдел создается, реорганизуется и исключается из структуры Университета приказом ректора Университета.

1.4. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета, органами государственной власти и местного самоуправления, хозяйствующими субъектами (различных организационно-правовых форм) по вопросам входящим в компетенцию общего отдела.

#### 2. Структура общего отдела

2.1. Структуру и штатное расписание общего отдела (далее отдел) определяет ректор

Университета. В структуру отдела входит архив Университета.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. Работники отдела относятся к категории административно-управленческого персонала и состоят в трудовых отношениях с Университетом на основе трудовых договоров. Прием, увольнение, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности к работникам отдела осуществляется на основании приказов ректора Университета.

2.4. Общий отдел находится в непосредственном подчинении ректора ОмГПУ. В период временного отсутствия ректора ОмГПУ (командировка, отпуск, больничный) отдел подчиняется проректору, назначенному на период отсутствия ректора исполняющим обязанности ректора.

2.5. Отдел осуществляет документационное обеспечение управления Университета. В своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений федеральной архивной службы России, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, нормативными материалами, касающимися автоматизации информационных процессов, Уставом ОмГПУ, приказами и распоряжениями ректора Университета, Инструкцией по делопроизводству в ОмГПУ.

### **3. Основные задачи отдела**

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. установление единого порядка работы с документами в Университете в соответствии с действующими нормативами и требованиями в области документационного обеспечения управления;

3.1.2. совершенствование форм и методов работы с документами;

3.1.3. ответственное хранение и использование гербовой печати Университета;

3.1.4. своевременное комплектование архивного фонда Университета документами, состав которых определен законодательством по архивному делу Российской Федерации.

### **4. Основные функции отдела**

4.1. Разрабатывает, внедряет, совершенствует единую нормативно-методическую базу, регулирующую деятельность отдела, работников Университета по вопросам делопроизводства и документооборота.

4.2. Упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов. Определяет эстетические и эргономические требования к оформлению документов и средствам работы с ними.

4.3. Определяет порядок прохождения и обработки документов, внедряет новые технологические приемы работы с документами, сокращающие объем документооборота.

