

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«25»

З.Л. Шагапсоев
2025 г.

Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета

«02» 07 2025 г.
(протокол № 11)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об общем отделе

Нальчик – 2025

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи Отдела	3
3. Основные функции Отдела	4
4. Права и ответственность Отдела	4
5. Взаимоотношения с другими подразделениями	5
6. Критерии оценки деятельности Отдела	5

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова» (далее – Кабардино-Балкарский ГАУ, Университет).

1.2. Положение об общем отделе (далее – Положение) регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, а также порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительной документацией Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в том числе законодательными актами по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы Российской Федерации, методическими документами в области документационного обеспечения и делопроизводства, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, обязательными к исполнению.

1.4. Начальник Отдела и другие работники назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Реорганизация (в том числе ликвидация) Отдела производится приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

1.6. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения изменения и дополнения вносятся в установленном в Университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Целью деятельности общего отдела является организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения, а также соблюдение правил, обеспечивающих юридическую силу документов, соответствие их действующему законодательству, правильность оформления, качество содержания.

2.2. В рамках реализации указанной цели Отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение организации делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Университете.

2.2.2. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.2.3. Обеспечение отбора, учета, сохранности и своевременной передачи на архивное хранение документов, образующихся в деятельности Университета.

2.2.4. Организация методической помощи в работе с документами.

2.2.5. Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях.

2.2.6. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Университета.

2.2.7. Разработка сводной номенклатуры дел, формирование дел общего отдела и осуществление контроля за формированием дел в структурных подразделениях.

2.2.8. Общий отдел организует экспертизу научной и практической ценности документов для отбора на государственное хранение, передает документы в

Экспертную комиссию Университета и на основании ее решения осуществляет подготовку документов к сдаче в архив или уничтожению.

2.2.9. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов, устанавливающих единые требования по оформлению документов и порядок работы с ними.

3. Основные функции Отдела

3.1. Обеспечение единого порядка документирования в Университете.

3.2. Организация работы с документами, контроль их исполнения и подготовка документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

3.3. Контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

3.4. Оформление, выпуск и хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.).

3.5. Обеспечение рассылки организационно-распорядительных документов и ознакомления с ними заинтересованных лиц.

3.6. Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).

3.7. Ведение справочной работы по документам и корреспонденции.

3.8. Осуществление систематического контроля за своевременным прохождением и исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора и проректоров Университета.

3.9. Анализ состояния исполнительской дисциплины и документации.

3.10. Регистрация исходящих документов и обеспечение их своевременной отправки через почтовые отделения.

3.11. Обеспечение своевременной регистрации приказов и распоряжений ректора и доведения их до сведения заинтересованных должностных лиц согласно листу ознакомления.

3.12. Организация разработки и формирования сводной номенклатуры дел Университета.

3.13. Осуществление контроля за соблюдением утвержденной номенклатуры дел.

3.14. Осуществление иных полномочий, необходимых для выполнения стоящих перед Отделом задач в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

4. Права и ответственность Отдела

4.1. Общий отдел имеет право:

4.1.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета и докладывать руководству о результатах проверок.

4.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения документов.

4.1.3. Вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.1.4. Участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных информационных систем, связанных с работой Отдела.

4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных действующими инструкциями.

4.1.6. Привлекать специалистов структурных подразделений Университета к

подготовке методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архивного дела.

4.1.7. Участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции Отдела.

4.2. Ответственность Отдела:

Общий отдел несет ответственность за:

4.2.1. Соблюдение установленного порядка работы с документами в Университете.

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства Университета.

4.2.3. Соблюдение в Отделе требований охраны труда и техники безопасности.

4.3. Персональная ответственность.

4.3.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность перед ректором Университета за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.3.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Общий отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по следующим направлениям:

5.1.1. Со всеми руководителями структурных подразделений:

- по вопросам ведения делопроизводства;
- по организации контроля и проверки исполнения документов;
- по совершенствованию стиля и методов работы с документами;
- по подготовке и представлению необходимых руководству документов;
- по использованию служебной информации.

5.1.2. С юридической службой:

- по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов.

5.1.3. С кадровой службой:

- по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Общего отдела.

5.1.4. Со службой материально-технического обеспечения:

- по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами.

6. Критерии оценки деятельности Отдела

6.1. Деятельность Отдела оценивается на основании следующих критериев:

6.1.1. Своевременность и полнота регистрации всей поступающей на имя ректора Университета и Университета в целом корреспонденции.

6.1.2. Оперативность и качество исполнения документов.

6.1.3. Обеспечение сохранности документов на всех этапах работы с ними.

6.1.4. Эффективность контроля за исполнительской дисциплиной руководителей и сотрудников структурных подразделений.

6.1.5. Своевременность и правильность формирования дел, соблюдение номенклатуры дел в структурных подразделениях.

6.1.6. Эффективность оказания методической помощи подразделениям в работе с документами.

6.1.7. Соблюдение установленных сроков и требований при подготовке

документов к передаче в архив.

6.1.8. Соответствие деятельности Отдела требованиям действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника УПиКО



Багирова А.Х.

Начальник Общего отдела



Желокова К.Б.

Ведущий юрисконсульт



Хапова Б.М.