

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

СТО СМК 4.2.4.-07.02-2012

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО ИГМА



Н.С. Стрелков

2012

СОГЛАСОВАНО

Проректор по безопасности и режиму

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Урмацких".

М.А. Урмацких

Юрист

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Никитина".

Т. В. Никитина

РАЗРАБОТАНО положение общим отделом ГБОУ ВПО ИГМА:

Начальник

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Клюжева".

О.В. Клюжева

Документовед

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Рычкова".

О.А. Рычкова

## **I. Общие положения**

1.1. Общий отдел является структурным подразделением ГБОУ ВПО ИГМА Минздравсоцразвития России (далее - академии) и обеспечивает деятельность академии по вопросам, отнесенным к его ведению.

1.2. В своей деятельности общий отдел руководствуется:

- местными и федеральными законодательными и нормативными актами;
- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- инструкцией по делопроизводству академии, инструкцией о порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, а также настоящим Положением.

1.3. Информационно-техническое, материально-техническое, социально-бытовое обслуживание отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения академии;

1.4. Реорганизация и ликвидация отдела производится приказом ректора академии.

## **II. Структура общего отдела**

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор академии;

2.2. Общий отдел находится в непосредственном подчинении у проректора по безопасности и режиму;

2.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела;

2.4. В состав отдела входят: канцелярия, архив.

## **III. Основные задачи общего отдела**

3. Основными задачами общего отдела являются:

3.1. Организация делопроизводства и документационного обеспечения деятельности академии;

3.2. Обеспечение контроля за своевременным исполнением приказов ректора, запросов и писем, поступающих в академию;

3.3. Совершенствование форм и методов работы с документами;

3.4. Сокращение документооборота, количества форм документов.

3.5. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в академии.

3.6. Обеспечение сохранности, учета документов архивного фонда, оказание организационно-методической помощи по составлению номенклатур дел и сдачи архивных документов на хранение;

3.7. Обеспечение подготовки документов к сдаче в центральный архив Удмуртской Республики.

#### **IV. Основные функции общего отдела**

4. Общий отдел в пределах вопросов, отнесенных к его компетенции, осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечивает прием, учет, обработку и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, доводит входящую корреспонденцию до руководства академии и его структурных подразделений, проверяет правильность оформления исходящей корреспонденции и отправляет ее адресатам, разрабатывает инструкции по работе с документами;

4.2. Контролирует исполнение структурными подразделениями запросов и писем, поступивших в академию в установленные сроки; обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов и информирует об этом руководство академии;

4.3. Обеспечивает учёт, обработку, регистрацию приказов ректора, распоряжений проректоров академии, доводит приказы до заинтересованных лиц, проверяет правильность оформления приказов, разрабатывает инструкции по составлению приказов;

4.4. Проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, выдаче архивных справок по запросам граждан, а также учреждений и организаций;

4.5. Составляет сводную номенклатуру дел академии, оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям по вопросам составления номенклатур дел, осуществляет контроль за правильным формированием и оформлением дел, подлежащих сдаче в архив;

4.6. Обеспечивает подготовку документов к сдаче в центральный архив Удмуртской Республики.

4.7. Обеспечивает оформление и учет выезда сотрудников в служебные командировки и ведение учета лиц, прибывающих в служебные командировки в академию;

4.8. Осуществляет иные функции в соответствии с решениями руководства академии.

#### **V. Права общего отдела**

5. Общий отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях академии, о результатах проверок докладывать руководству;

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений академии необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций;

5.3. Запрашивать от руководства и структурных подразделений

академии необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на отдел прав и обязанностей;

5.4. Требовать от руководителей структурных подразделений академии выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения запросов, писем, поступающих от граждан и учреждений, приказов ректора академии;

5.5. Вносить руководству академии предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях и администрации академии;

5.6. Возвращать исполнителям на доработку ответы, письма, приказы, подготовленные с нарушением установленных требований;

5.7. Привлекать специалистов структурных подразделений академии к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

## **VI. Взаимоотношения общего отдела с другими подразделениями**

6.1. Общий отдел, осуществляя свои функции в пределах своих полномочий, взаимодействует со структурными подразделениями академии по вопросам документооборота, делопроизводства и сдачи дел в архив, также взаимодействует:

- с юристом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- с бухгалтерией и финансово-экономическим отделом – ознакомление с внутренними приказами, поступающими запросами, распорядительными документами вышестоящих организаций;
- с кафедрами – ознакомление с поступающей информацией;
- с вычислительным центром – по вопросам компьютеризации и программного обеспечения;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам материального обеспечения.

## **VII. Ответственность сотрудников общего отдела**

7.1. Начальник общего отдела руководит деятельностью отдела, организует его работу в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями, несёт персональную ответственность за результаты работы отдела;

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями;