

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»

ПРИНЯТО

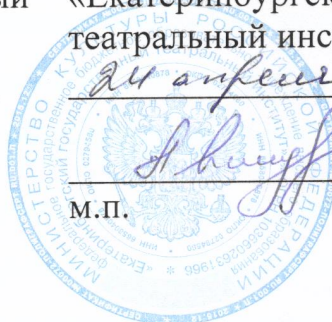
Ученым советом Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Екатеринбургский государственный
театральный институт»
протокол от 24.04.2017 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Ректор
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Екатеринбургский государственный
театральный институт»

24 апреля 2017 год

А.А. Глуханюк
/А.А. Глуханюк
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт» (далее – Институт), созданным в целях _____ Института.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией, Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется ректору.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- организация документационного обеспечения деятельности института, совершенствование форм и методов документирования и документооборота на основе использования современных компьютерных технологий;
- обеспечение единого порядка документооборота, организации делопроизводства, контроля исполнения документов, архивации документов в институте;
- обеспечение сохранности, учета документов архивного фонда, оказание организационно-методической помощи по составлению номенклатур и сдачи архивных документов на хранение.

3. Функции отдела

В целях реализации задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение приема, учета, обработки и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. Доведение входящей корреспонденции до ректора и структурных подразделений. Проверка правильности оформления исходящей корреспонденции и отправка ее адресатам, разработка инструкции по работе с документами.

3.2. Разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины. Осуществление методического руководства по вопросам делопроизводства в Институте.

3.3. Осуществление регистрации документов, ведение учетно-справочной работы по документам с помощью средств электронно-вычислительной техники и осуществление контроля исполнения документов.

3.4. Осуществление контроля за исполнением структурными подразделениями института поручений в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов и информирование об этом ректора.

3.5. Возвращение исполнителям на доработку документов, подготовленных с нарушением установленных требований.

3.6. Проведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, выдаче архивных справок по запросам граждан, а также учреждений и организаций по вопросам компетенции института.

3.7. Составление сводной номенклатуры дел Института. Обеспечение хранения дел и оперативное использование документационной информации. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче на архивное хранение.

3.8. Разъяснение структурным подразделениям Института вопросов, входящих в компетенцию отдела, подготовка проектов документов по направлениям его деятельности.

3.9. Использование в работе электронных ресурсов.

3.10. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации, соблюдение режима секретности.

3.11. Участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в институте по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.12. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.13. Участие в проведении обучения, повышения квалификации, семинаров, совещаний и стажировки по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.14. Организация работы и ведение учета рабочего времени работников отдела.

3.15. Осуществление иных функций в соответствии с распоряжением ректора.

4. Руководство отделом

4.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором.

4.2. Руководитель отдела:

4.2.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

4.2.2. Готовит положение об отделе, должностные инструкции его работников.

4.2.3. Дает обязательные для выполнения работниками отдела задания и поручения, осуществляет контроль за исполнительской и трудовой дисциплиной работников.

4.2.4. Вносит в установленном порядке предложения о приеме на работу и увольнении работников отдела, по установлению надбавок к должностным окладам, премированию работников, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.2.5. Визирует документы и материалы, а также другую служебную документацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.6. Организует ведение делопроизводства, учета, контроля исполнения, хранения документации и служебных материалов отдела.

4.2.7. Осуществляет иные функции в соответствии с распоряжением ректора.

4.2.8. На период временного отсутствия начальника Отдела, его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество своевременность выполнения возложенных обязанностей.

5. Права отдела

5.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации деятельности Института.

5.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института (отделами, кафедрами и т. д.), получать от них информацию и материалы, необходимые для осуществления функций отдела.

5.3. Представлять отдел в других структурных подразделениях Института.

5.4. Получать организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность отдела

Отдел несет ответственность за:

6.1. Невыполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

6.2. Нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников Института.

6.4. Обеспечение сохранности и функционирования переданного имущества и технического оборудования для обеспечения деятельности отдела.

6.5. Ответственность работников отдела за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией и (или) трудовым договором.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение об отделе подлежит пересмотру в случае изменения организационной структуры Института, пересмотра штатного расписания, передачи отделу, либо упразднения задач (функций).