

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54  
Уникальный программный ключ:  
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035237

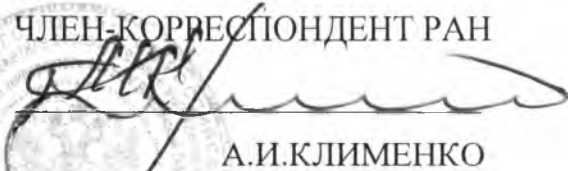
**ФГБОУ ВО ДОНСКОЙ ГАУ**

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

Утверждаю:

РЕКТОР ДОНСКОГО ГАУ

ЧЛЕН-КОРРЕСПОНДЕНТ РАН

  
А.И.КЛИМЕНКО  
«14» 04 2015 г.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Общий отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный аграрный университет" (далее – «Университет»);

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы;

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный аграрный университет", приказами и распоряжениями ректора, другими действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения Отдела, делопроизводства, архивного дела, а также настоящим Положением;

1.4. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, а также должностными инструкциями. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор университета по представлению начальника Отдела и по согласованию с управлением кадров и экономическим отделом.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отдела являются:

2.1 организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения деятельности Университета;

2.2 координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Университета по делопроизводству и архивному делу;

2.3 осуществление контроля за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением;

2.4 обеспечение сохранности и использования гербовой печати и штампов;

2.5 организация доставки, получения и отправки корреспонденции;

2.6. организация передачи документов на хранение в архив Университета.

### **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1 принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3.2 проверяет правильность оформления документов;

3.3 хранит подлинники приказов (литеры которых закреплены приказом руководителя за канцелярией), распоряжений, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними;

3.4 осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

3.5 осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях;

3.6 осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях и подготовкой документов к сдаче в архив;

3.7 организует работу по приему письменных обращений граждан и ведет делопроизводство по ним;

3.8 осуществляет выдачу копий, хранящихся в общем отделе документов и заверение документов в установленном порядке;

3.9 осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в отделе в соответствии с номенклатурой дел.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники Отдела имеют право:

4.1 осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства в других структурных подразделениях, докладывать о результатах проверок руководству;

4.2 запрашивать в других структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.3 вносить начальнику предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.4 пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

Работники Отдела обязаны:

4.5 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах;

4.6 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.7 выполнять приказы и распоряжения Университета, поручения ректора, начальника Отдела в установленные сроки;

4.8. Отдел имеет две круглые печати (одна со своим наименованием).

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела (далее – «руководитель»), принимаемый на указанную должность приказом ректора;

5.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется ректору;

5.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета;

5.3.2 вносит ректору предложения по совершенствованию деятельности Отдела, повышению эффективности его работы;

5.3.3 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.4 контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.5 разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору;

5.4. Руководитель имеет право:

5.4.1 требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2 требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов и распоряжений и иных локальных актов Университета;

5.4.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.5. Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.5.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства;

5.5.2 утрату документов и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.5.3 сохранность имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.5.4 соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями университета по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами, совершенствования методов работы с документами и представления необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.

Взаимодействует с юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

НАЧАЛЬНИК ОБЩЕГО ОТДЕЛА

В.П. Булахова

СОГЛАСОВАНО:

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

Р.В. Харченко

ЮРИСКОНСУЛЬТ

А.К. Шевченко