

Приложение № 6 к приказу  
ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-  
спасательная академия ГПС МЧС России  
от 15.06.2015 № 122

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем отделении**  
**ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия**  
**ГПС МЧС России**

## **I. Общие положения**

1.1. Общее отделение является структурным подразделением ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательной академия ГПС МЧС России (далее по тексту – Академия).

1.2. Общее отделение подчиняется непосредственно начальнику Академии.

1.3. В своей деятельности общее отделение руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации; нормативными и методическими документами Росархива и Госстандарта России по вопросам документационного обеспечения управления и архивного хранения; распорядительными документами МЧС России; Инструкцией по делопроизводству, утвержденной МЧС России; другими нормативно-методическими документами по организации делопроизводства, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, МВД России (до принятия соответствующих нормативных правовых актов МЧС России), Уставом Академии, нормативными локальными актами Академии, приказами и распоряжениями начальника Академии и настоящим Положением.

1.4. Должностные инструкции сотрудников и работников общего отделения утверждает начальник Академии. При изменении задач и функций сотрудников и работников общего отделения должностные инструкции пересматриваются.

1.5. В общем отделении хранится печать Академии «№ 1».

## **II. Основные задачи**

2.1. Организация делопроизводства, разработка, внедрение и совершенствование нормативных и методических документов в Академии.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативными актами.

2.3. Сокращение документооборота, количества форм и документов.

2.4. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

2.5. Совершенствование работы с письмами и обращениями граждан (сотрудников, работников Академии).

## **III. Основные функции**

3.1. Прием, учет и распределение поступающих документов в автоматизированной системе «Делопроизводство».

3.2. Передача документов на рассмотрение начальнику Академии и после получения соответствующей резолюции – исполнителям в автоматизированной системе «Делопроизводство».

3.3. Учет и регистрация исходящих документов автоматизированной системе «Делопроизводство», проверка правильности их оформления и отправка.

3.4. Контроль прохождения документов, подготовка руководству сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах, о состоянии исполнительской дисциплины.

3.5. Ведение статистического учета поступающих и создаваемых (исходящих и внутренних) документов.

3.6. Контроль своевременного списания «В дело» исполненных документов.

3.7. Разработка номенклатуры дел Академии, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.8. Формирование, оформление, учет, хранение дел; подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение.

3.9. Отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению.

3.10. Проведение инструктажа вновь принятых сотрудников (работников) по вопросам организации работы с документами.

3.11. Совершенствование форм и методов работы с документами, повышение исполнительской дисциплины.

3.12. Хранение печати Академии «№ 1».

3.13. Организация и совершенствование работы с обращениями граждан (сотрудников, работников).

3.14. Организация контроля работы с документами в структурных подразделениях Академии.

3.15. Подготовка статистических отчетов по делопроизводству, о работе с обращениями граждан.

3.16. Осуществление учета, хранения, рассылки нормативных актов посредством автоматизированной системы «Делопроизводство». Ознакомление руководителей и сотрудников (работников) Академии с распорядительными и нормативными документами.

3.17. Повышение квалификации сотрудников (работников) общего отделения, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции общего отделения.

3.18. Организация рабочих мест, условий труда сотрудников (работников) общего отделения.

## **IV. Права**

В целях реализации возложенных задач и функций сотрудники (работники) общего отделения имеют право:

4.1. Контролировать и требовать от сотрудников (работников) Академии соблюдения требований правовых и методических документов по порядку и оформлению документов.

4.2. Получать в установленном порядке информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Проводить проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Академии, доводить результаты проверок до руководителей подразделений в виде справки (акта проверки) об организации делопроизводства в структурном подразделении.

4.4. Проводить проверку и качество работы структурных подразделений в автоматизированной системе «Делопроизводство» с докладом о состоянии работы и исполнительской дисциплины начальнику Академии.

4.5. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушениями установленных требований.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Вносить предложения руководству Академии по улучшению и совершенствованию деятельности на вверенном участке работы.

4.8. В установленном порядке предоставлять заявки на финансовое, материально-техническое обеспечение делопроизводства общего отделения.

4.9. Проходить переподготовку и повышение квалификации.

## **V. Ответственность**

Сотрудники общего отделения несут персональную дисциплинарную ответственность за:

5.1. Организацию труда начальника Академии, выполнение указаний и поручений руководства Академии.

5.2. Соблюдение требований по организации и ведению делопроизводства, качественной работы в автоматизированной системе «Делопроизводство».

5.3. Прием, учет и контроль прохождения письменных обращений граждан (сотрудников, работников).

5.4. Полноту, правильность и своевременность подготовки статистических отчетов по делопроизводству, о работе с обращениями граждан (сотрудников, работников).

5.5. Своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на общее отделение.

5.6. Учет и сохранность дел и документов, неразглашение находящейся в них служебной информации.

## VI. Взаимодействие

Общее отделение взаимодействует:

6.1. С руководителями структурных подразделений Академии по вопросам организации и ведения делопроизводства, учета и сохранности документов, организации и контроля исполнения документов, подготовки и предоставления документов и информации, необходимой начальнику Академии.

6.2. С юридической группой по правовым вопросам, по вопросам согласования проектов документов.

6.2. С тыловыми службами по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями.

6.3. С должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Академии.

6.4. С отделением фельдъегерской службы, отделением почтовой связи г. Железногорска по вопросам отправки и получения корреспонденции Академии.

6.5. С отделением связи по вопросам функционирования автоматизированной системы «Делопроизводство», разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов.

6.6. С общим отделом Сибирского регионального центра МЧС России в части получения методической помощи по вопросам организации делопроизводства в Академии, функционирования автоматизированной системы «Делопроизводство», с Центральным архивом МЧС России по вопросам организации архивного хранения документов.

Принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России «СЧ» 06 2015 г., протокол № 2.

Начальник общего отделения ФГБОУ ВО  
Сибирская пожарно-спасательная  
академия ГПС МЧС России



Н.Ю. Седых