

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПБГИПСР)**

ПРИНЯТО

Ученым советом СПБГИПСР
(протокол от 01.06.2022 № 10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПБГИПСР
от 01.06.2022 № 142

**Положение
об общем отделе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем отделе (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт) определяет порядок создания и основы деятельности общего отдела.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Института;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Института по направлению деятельности.

1.3. Основными целями деятельности общего отдела является организация делопроизводства в Институте, хранение в архиве Института документов временного (свыше 10 лет) хранения и передача в Центральный государственный архив Санкт-Петербурга документов постоянного хранения, размещение и контроль актуальной информации на стендах, в информационных системах и на официальном сайте Института, освещение деятельности Института.

2. Структура и управление

2.1. Общий отдел является структурным подразделением Института.

2.2. Штатная структура общего отдела утверждается ректором Института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.3. Работу общего отдела возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется ректору Института.

2.4. Штатная структура общего отдела включает должности в соответствии со штатным расписанием: начальник общего отдела, ведущий специалист, специалисты, архивариус.

2.5. В период отсутствия начальника общего отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Института.

2.6. Начальник общего отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

2.7. Все работники общего отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению начальника общего отдела. Работники общего отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела и осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2.8. Штатная структура общего отдела может включать других работников, при согласовании их полномочий и обязанностей с начальником общего отдела и ректором Института.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников общего отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

2.10. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами деятельности общего отдела являются:

- организация делопроизводства Института;
- регистрация и размещение в установленных программах приказов ректора по основной деятельности Института и личному составу обучающихся;
- документальное обслуживание совещаний ректора, комиссий Института и Наблюдательного совета Института;
- организация заказа, хранения, выдачи, списания и ведение отчетности по использованию бланков строгой отчетности (бланков документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации);
- организация работы архива Института;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;
- ведение электронного документооборота в информационных системах Института в зависимости от установленных программ;
- разработка номенклатуры дел Института и локальных нормативных актов для ведения документооборота и делопроизводства Института.

3.2. Основными функциями общего отдела являются:

- организация делопроизводства Института;
- методическое руководство постановкой делопроизводства в Институте;
- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях Института в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Института по направлению деятельности;
- работа с письмами и обращениями физических и юридических лиц, работников и обучающихся Института;
- проверка и контроль документов, передаваемых на подпись ректору Института;

- организация получения и отправки почтовой корреспонденции;
- регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок в программах, установленных в Институте;
- составление документов по поручению ректора Института;
- подготовка и отправка ответов на письменные запросы и обращения физических и юридических лиц;
- составление приказов ректора по основной деятельности Института;
- рассылка по структурным подразделениям подписанных ректором служебных и докладных записок;
- организация и обеспечение телефонных переговоров, прием и отправка электронных сообщений;
- регистрация и размещение в установленных программах приказов ректора по основной деятельности Института и личному составу обучающихся;
- документальное обслуживание совещаний ректора, комиссий Института и Наблюдательного совета Института;
- заказ, хранение, выдача, списание и ведение отчетности по использованию бланков строгой отчетности (бланков документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации);
- прием и обеспечение сохранности документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации, принятых на хранение в общий отдел;
- выдача или отправка почтовым отправлением документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации;
- регистрация доверенностей, выданных работникам Института;
- информационно-справочное обслуживание;
- заверение копий документов в установленном порядке;
- приемка не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения делопроизводства, учет и хранение документов структурных подразделений Института, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;
- составление и предоставление не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Института;
- составление учета и обеспечение полной сохранности принятых в архив Института дел;
- создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве Института делам и документам;
- организация использования документов, информирующих руководство и работников о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива Института, исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве Института, участие в работе экспертной комиссии Института;
- контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовки дел к передаче в архив Института;
- предоставление ежегодно в Центральный государственный архив Санкт-Петербурга сведений о составе и объеме документов по установленной форме (годовые разделы описей дел);

- подготовка и в установленном порядке и передача на хранение в Центральный государственный архив Санкт-Петербурга документов Архивного фонда Российской Федерации;
- составление электронных реестров регистрируемых документов общего отдела;
- ведение электронного документооборота в информационных системах Института в зависимости от установленных программ.
- разработка номенклатуры дел Института;
- разработка локальных нормативных актов для ведения документооборота и делопроизводства Института;
- повышение квалификации работников общего отдела Института в области делопроизводства;
- ведение всей необходимой документации и предоставление отчетов о своей деятельности;
- проведение мероприятий по продвижению Института и его услуг в сети Интернет, в том числе в социальных сетях;
- размещение информации и контроль ее актуальности на стендах Института, на официальном сайте и в информационных системах Института;
- контроль за своевременностью предоставления информации на сайт Института;
- ведение фото-, видео-фиксирования мероприятий, проводимых Институтом;
- освещение деятельности Института, в том числе в сети Интернет и в социальных сетях;
- своевременное размещение информации, необходимой для обучающихся и профессорско-преподавательского состава;
- выполнение иных функций в соответствии с целями и задачами общего отдела и Института.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Работники общего отдела пользуются всеми правами работников Института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом Института, а также другими нормативными актами.

4.2. Работники общего отдела имеют право:

- взаимодействовать с работниками других структурных подразделений Института в целях выполнения функций общего отдела;
- получать необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений и ректора Института информацию о деятельности Института, необходимую для выполнения возложенных на общий отдел задач и функций;
- вносить предложения ректору Института по улучшению осуществления деятельности Института;
- не принимать к оформлению, исполнению и хранению документы, переданные несвоевременно и по неустановленным формам, а также нарушающие действующее законодательство;
- проводить в установленном порядке переговоры со сторонними организациями для выполнения возложенных на общий отдел задач по улучшению осуществления деятельности Института.

4.3. Указания общего отдела в части порядка оформления и представления в общий отдел необходимые документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Института.

4.4. Работники общего отдела обязаны эффективно и качественно выполнять работу в рамках задач и функций общего отдела, в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Института.

4.5. Работники общего отдела ответственны за сохранность вверенного им имущества.

4.6. Степень ответственности работников общего отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями и локальными нормативными актами Института.

4.7. Начальник общего отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций, за разглашение конфиденциальной служебной информации, соблюдение требований действующего законодательства при работе с персональными данными, а также за сохранность имущества общего отдела.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положения
об общем отделе

Начальник общего отдела
«30» 05 2022 г.



О.А. Бабич

СОГЛАСОВАНО:
Советник по правовым вопросам
«30» 05 2022 г.



Л.В. Кардашевская