



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ректора Сибирского  
университета потребительской кооперации  
(СибУПК)

от «24» 09 2018 г. № 263/2

Ректор *В. В. Жакаев*

## ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе  
Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)

Новосибирск  
2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Общий отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК) (далее по тексту - Университет).
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется ректору университета.
- 1.4. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- решениями Ученого совета Университета;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим Положением;
- СТО СибУПК 1. 4.002–2018 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении: структура и порядок разработки.

## **3. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

- 3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета.
- 3.2. В структуру отдела входят: канцелярия, архив, помощник ректора-начальник общего отдела.
- 3.3. Руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета и находится в его непосредственном подчинении.
- 3.4. Начальник отдела организует работу отдела и несет ответственность за его деятельность.

## **4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 4.1. Организация и контроль ведения делопроизводства и архивного дела в Университете.

## **5. ФУНКЦИИ**

- 5.1. Прием, регистрация, систематизация, хранение различного рода документов в архиве Университета; выдача из архива справок и копий документов – в порядке, установленном действующими правилами.

- 5.2. Подготовка и передача документов, хранящихся в архиве Университета, на государственное хранение.
- 5.3. Обеспечение приема, учета, регистрации входящей корреспонденции (письма, бандероли, посылки, телеграммы), проверка правильности ее оформления.
- 5.4. Прием, обработка, регистрация исходящей корреспонденции с последующей доставкой обработанной и подготовленной к отправке исходящей корреспонденции в соответствующее почтовое отделение или в другие организации.
- 5.5. Разработка номенклатуры дел и инструкции по ведению делопроизводства Университета.
- 5.6. Ведение учета, выдачи и контроля за уничтожением печатей и штампов Университета.
- 5.7. Прием, регистрация, организация хранения приказов и распоряжений ректора Университета согласно номенклатуре дел, размещение вышеупомянутых документов в отсканированном виде на сетевом ресурсе Университета.

## 6. ПРАВА

- 6.1. Отдел имеет право требовать от структурных подразделений Университета предоставления материалов (сведений, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, относящихся к его компетенции.
- 6.2. В лице начальника вносить предложения руководству Университета по совершенствованию деятельности отдела.
- 6.3. Сотрудники отдела правомочны запрашивать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для их работы.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим положением на отдел задач и функций, несет начальник отдела.
- 7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями и индивидуальными трудовыми договорами.

## 8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 8.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.


Помощник ректора-начальник общего отдела



Ю.В. Адольф

СОГЛАСОВАНО:

Начальник кадрового управления



Э.В. Горина

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов:

168