

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»
(СКАМК)**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Общий отдел создается и ликвидируется решением Совета учредителей по представлению директора Колледжа.

1.3. Общий отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4. Общий отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.5. На время отсутствия начальника общего отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их ненадлежащее исполнение.

1.6. В своей деятельности общий отдел руководствуется:

1.6.1. Уставом Колледжа.

1.6.2. Настоящим положением.

1.6.3. Постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих организаций, директора Колледжа, касающимися организации делопроизводства.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность общего отдела утверждает директор Колледжа по согласованию с председателем Совета учредителей.

2.2. Распределение обязанностей между работниками общего отдела осуществляет директор Колледжа.

3. Задачи

3.1. Организация делопроизводства в Колледже.

3.2. Обеспечение единого порядка оформления документов в Колледже.

- 3.3. Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции.
- 3.4. Контроль исполнения документов и принятых решений.
- 3.5. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.

4. Функции

- 4.1. Ведение делопроизводства в Колледже.
- 4.2. Разработка номенклатуры дел Колледже.
- 4.3. Контроль за правильным оформлением документов.
- 4.4. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции.
- 4.5. Контроль за сроками исполнения документов.
- 4.6. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
- 4.7. Формирование дел и обеспечение их хранения.
- 4.8. Разработка инструкций по делопроизводству в Колледже.
- 4.9. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Колледжа, контроль за правильным оформлением, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
- 4.10. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий с учетом применения персональных компьютеров.
- 4.11. Организация работы сайта Колледжа.
- 4.12. Разработка и внедрение мероприятий по улучшению деятельности общего отдела.
- 4.13. Организация работы с конфиденциальными документами.

5. Права

- 5.1. Общий отдел имеет право:
 - 5.1.1. Давать указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.
 - 5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности общего отдела.
 - 5.1.3. Возвращать исполнителям документы на переоформление в случае нарушения правил ведения делопроизводства.
 - 5.1.4. Вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проверок.
 - 5.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящих в компетенцию общего отдела.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник общего отдела.

6.2. На начальника общего отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности общего отдела по выполнению возложенных на него задач и функций.

6.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Сохранность принятых документов.

6.2.4. Соблюдение сотрудниками общего отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества общего отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников общего отдела.

6.2.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкции, положений, постановлений и других документов.

6.3. Ответственность сотрудников общего отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Разработал:

Начальник отдела кадров

«01» 09 2023 года



И.В. Лучинская