

**УЧРЕЖДЕНИЕ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РАН
(КНЦ РАН)**

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ

31 августа 2009 г. № 1

г. Апатиты Мурманской обл.

Об общем отделе



Председатель КНЦ РАН
академик

В.Т.Калинников

» август 2009 г.

1. Общие положения

1.1. Общий отдел осуществляет документационное обеспечение управления Учреждения Российской академии наук Кольского научного центра РАН (далее – КНЦ РАН) и является его самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Общий отдел возглавляет начальник общего отдела, подчиненный непосредственно главному ученому секретарю Президиума КНЦ РАН.

1.3. Начальник общего отдела назначается и освобождается от занимаемой должности председателем КНЦ РАН или лицом его замещающим.

1.4. Деятельность сотрудников общего отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.5. Общий отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством в сфере информации и документации: Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России;

- постановлениями, распоряжениями, методическими указаниями, инструкциями, рекомендациями Президиума Российской академии наук по документационному и информационному обеспечению управления;

- правилами и указаниями Секретариата Президиума РАН по вопросам документирования управленческой деятельности;
- Уставом Учреждения Российской академии наук Кольского научного центра РАН;
- приказами и распоряжениями руководства КНЦ РАН;
- государственными стандартами на документацию;
- унифицированными системами документации;
- общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации;
- основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления;
- Инструкцией по делопроизводству Учреждения Российской академии наук Кольского научного центра РАН;
- Положением об общем отделе;
- Сводной номенклатурой дел.

1.6. Общий отдел имеет простую круглую печать

- «Учреждение Российской академии наук Кольский научный центр РАН Общий отдел»

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами общего отдела КНЦ РАН являются

- обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности и организации работы с документами;
- совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2. Для осуществления указанных задач на общий отдел возлагаются следующие функции:

- разработка и проектирование бланков КНЦ РАН, обеспечение бланками структурных подразделений;
- контроль качества подготовки и оформления документов, соблюдение установленной процедуры согласования и удостоверения документов;
- установление единого порядка прохождения документов (документооборота КНЦ РАН);

- регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов КНЦ РАН;
- контроль исполнения документов;
- систематизация документов, обеспечение их хранения и последующего использования в управленческой деятельности;
- организация работы с обращениями граждан;
- обеспечение защиты документной информации;
- разработка нормативных, инструктивных, методических документов по документационному обеспечению управления КНЦ РАН;
- методическое руководство и контроль соблюдения установленных правил работы с документами в структурных подразделениях;
- повышение квалификации работающих с документацией, их консультирование по вопросам делопроизводства;
- упорядочение документации КНЦ РАН, проведение работ по унификации документов;
- разработку и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота КНЦ РАН.

3. Обязанности

Общий отдел:

- разрабатывает инструкции по документационному обеспечению управления КНЦ РАН;
- разрабатывает, внедряет и ведет Табель и Альбом унифицированных форм документов, согласовывает изменения, дополнения и вновь разработанные формы и бланки документов;
- разрабатывает сводную номенклатуру дел КНЦ РАН и представляет ее руководству на утверждение, оказывает методическую помощь структурным подразделениям при подготовке номенклатур дел;
- разрабатывает перечень нерегистрируемых документов;
- разрабатывает перечень документов, подлежащих заверению печатями КНЦ РАН;
- составляет акты о выделении к уничтожению документов общего

отдела с истекшими сроками хранения;

– оказывает методическую помощь по вопросам документационного обеспечения управления работникам делопроизводственных служб и сотрудникам научных учреждений КНЦ РАН;

– оказывает методическую помощь и осуществляет контроль организации делопроизводства в структурных подразделениях КНЦ РАН.

– осуществляет контроль сроков исполнения структурными подразделениями поручений руководства КНЦ РАН;

– обеспечивает учет и регистрацию документов, в том числе документов "Для служебного пользования";

– рассматривает и подготавливает к докладу руководству поступающую корреспонденцию;

– направляет корреспонденцию в структурные подразделения КНЦ РАН и подведомственные научные учреждения на исполнение;

– осуществляет контроль своевременного исполнения документов и информирует руководство КНЦ РАН о ходе исполнения документов;

– проверяет правильность составления и оформления документов, качество подготовки документов, представляемых на подпись руководству КНЦ РАН;

– удостоверяет подлинность документов печатями КНЦ РАН;

– имеет на хранении и использует в соответствии с действующими правилами печати КНЦ РАН:

- «Российская академия наук Учреждение Российской академии наук Кольский научный центр РАН (КНЦ РАН) ОГРН 1025100508333 ИНН 5101100280 ОКПО 02699889» с изображением Государственного Герба Российской Федерации;
- «Учреждение Российской академии наук Кольский научный центр РАН (КНЦ РАН)»

– подготавливает по указанию руководства КНЦ РАН проекты отдельных приказов, писем, справок и других документов;

- производит оформление и рассылку распорядительных документов, а также поручений руководства;
- обеспечивает своевременную рассылку материалов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Президиума, и извещает о времени их проведения;
- производит оформление протоколов заседаний Президиума КНЦ РАН, рассылку протоколов и выписок из них;
- осуществляет контроль исполнения решений Президиума КНЦ РАН;
- обеспечивает рассылку материалов к совещаниям, созываемым руководством КНЦ РАН;
- заверяет в установленном порядке копии документов и подписи сотрудников КНЦ РАН на документах;
- регистрирует заявления и жалобы граждан, контролирует сроки их рассмотрения и исполнения; извещает о результатах их рассмотрения заявителя и организации, от которых поступили письма;
- формирует дела общего отдела в соответствии с номенклатурой, подготавливает дела, законченные делопроизводством, к сдаче в научный архив КНЦ РАН;
- ведет работу по созданию информационно-справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;
- организует прием посетителей;
- обеспечивает изготовление, копирование и тиражирование документов;
- обеспечивает экспедиционную обработку поступающих и отправляемых документов;

4. Права

Общий отдел имеет право:

- требовать от работников аппарата КНЦ РАН и подведомственных ему организаций справки и другие материалы, необходимые руководству

КНЦ РАН, а также информацию о выполнении заданий руководства;

- вносить руководству КНЦ РАН предложения по совершенствованию работы общего отдела;

- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления деятельности общего отдела;

- возвращать в структурные подразделения документы, подготовленные с нарушением правил, установленных государственными стандартами на документацию;

- требовать от структурных подразделений КНЦ РАН своевременного исполнения документов, взятых на контроль;

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений КНЦ РАН выполнения установленных правил работы с документами.

5. Взаимоотношения и связи

В процессе осуществления своих функций общий отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями по вопросам документационного обеспечения их деятельности, соблюдения норм, правил, сроков и технологии информационно-документационного обеспечения, исполнения поручений руководства КНЦ РАН;

- с отделом научно-технической информации по вопросам доступа к информационным ресурсам КНЦ РАН в сети общего пользования, по обеспечению экспедиционной обработки поступающих и отправляемых документов, курьерской доставки документов в подразделения КНЦ РАН и организации города;

- с группой научно-технической информации по вопросам изготовления, копирования и тиражирования документов;

- с юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с

подготовкой документов;

- с отделом финансово-материального обеспечения по финансовым вопросам деятельности общего отдела и вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами к ней, канцелярскими принадлежностями, мебелью, предметами бытового обслуживания сотрудников;

- с отделом кадров и аспирантуры по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров.

6. Ответственность

Общий отдел в лице начальника несет ответственность за:

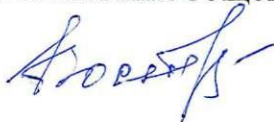
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- несвоевременное и некачественное выполнение функций общего отдела, изложенных в настоящем Положении;
- невыполнение положений Инструкции по делопроизводству, утвержденной в Центре.

Главный ученый секретарь
Президиума КНЦ РАН



А.Н.Виноградов

Начальник общего отдела



Л.В.Коструб