



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

04.04.2020

Москва

№ 40

Об утверждении Положения об общем отделе

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Академия Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

2. Признать утратившим силу приказ Академии ГПС МЧС России от 30.04.2014 № 167 «Об утверждении Положения об общем отделе».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Академии генерал-майора внутренней службы В.А. Басова.

ВрИО начальника Академии
генерал-лейтенант внутренней службы

В.С. Бутко

Приложение
к приказу Академии ГПС МЧС России
от 07.02.20 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Академия Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, правовое положение, основные задачи и функции общего отдела Академии.
- 1.2. Общий отдел создан для организации и ведения документационного обеспечения процесса реализации задач и функций Академии.
- 1.3. Общий отдел - самостоятельное структурное подразделение Академии, возглавляемое начальником отдела.
- 1.4. Начальник общего отдела осуществляет руководство отделом и является прямым начальником для личного состава отдела, подчиняется первому заместителю начальника Академии и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 1.5. Общий отдел подчиняется непосредственно первому заместителю начальника Академии.
- 1.6. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии.
- 1.7. Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, приказами начальника Академии, а также настоящим положением.
- 1.8. Сотрудники и работники общего отдела в соответствии с занимаемой должностью должны иметь высшее, средне-техническое образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Сотрудники и работники общего отдела несут персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов по вопросам делопроизводства, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

2. Задачи

- 2.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления на основе единой политики с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД).
- 2.2. Формирование и поддержание единой базы данных о документах с использованием СЭД.
- 2.3 Текущее и перспективное планирование основных мероприятий Академии и контроль их исполнения.
- 2.3. Организация внедрения автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов.
- 2.4. Методическое руководство организацией делопроизводства, контроль за соблюдением установленного действующими нормативно-правовыми актами МЧС России порядка работы с документами в структурных подразделениях.

2.5 Архивное хранение документов.

3. Функции

3.1. Прием, учет в СЭД и распределение поступающих документов (в электронной форме или на бумажном носителе).

3.2. Представление поступающих документов на рассмотрение начальнику Академии, и после получения соответствующей резолюции по исполнению, передача исполнителям с внесением соответствующей информации в СЭД.

3.3. Учет, регистрация в СЭД и отправка исходящих документов, после проверки правильности их оформления, сканирования и прикрепления электронного образа документа к его регистрационно-контрольной карточке.

3.4. Контроль за прохождением документов, подготовка сводок руководству Академии об исполненных и находящихся на исполнении документах.

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

3.6. Контроль за своевременным списанием в дело (с использованием СЭД) исполненных документов.

3.7. Разработка номенклатуры дел с использованием СЭД.

3.8. Организация работы с обращениями граждан.

3.9. Формирование, оформление, учет, хранение дел.

3.10. Подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение.

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

3.12. Проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами.

3.13. Прием в упорядоченном виде документов структурных подразделений на архивное хранение.

3.14. Учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов.

3.15. Выдача архивных документов (копий документов) по запросам структурных подразделений Академии.

3.16. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.17. Участие в работе экспертной комиссии.

3.18. Учет и анализ использования документов архива.

3.19. Проверки организации работы с документами, правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Академии, оказание методической и практической помощи.

Возложение на общий отдел функций, не относящихся к организации работы с документами, не допускается.