

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки  
**Коми научный центр**  
**Уральского отделения**  
**Российской академии наук**  
(Коми НЦ УрО РАН)



УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель Президиума  
Коми НЦ УрО РАН  
А.М. Асхабов  
« 20 » Сентября 2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об общем отделе Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным научно-вспомогательным подразделением Коми НЦ УрО РАН.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, Уставом Коми НЦ УрО РАН, постановлениями и распоряжениями ФАНО России, Типовой инструкцией по организации и ведению делопроизводства в учреждениях РАН, Приказами и распоряжениями Президиума Коми НЦ УрО РАН, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами применительно к осуществлению функций отдела.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении председателя Президиума Коми НЦ УрО РАН (далее – председатель Президиума). Работой отдела руководит начальник отдела.

1.4. Структура и численность работников отдела утверждается председателем Президиума.

1.5. Отдел имеет две круглые печати Коми НЦ УрО РАН (гербовую и простую «для документов») с текстом «Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Уральское отделение Российской академии наук Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук», штампы, необходимые для деятельности отдела. Печати и штампы хранятся в сейфе отдела. Ответственность за их хранение несет начальник отдела.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Документационное обеспечение структурных и обособленных подразделений Коми НЦ УрО РАН, организация единой системы делопроизводства, составление соответствующих инструкций, правил, методических указаний, проверка их выполнения, соблюдение служебной тайны при работе с документами.

2.2. Организация деятельности по своевременному и качественному рассмотрению структурными и обособленными подразделениями Коми НЦ УрО РАН обращений граждан, запросов федеральных, республиканских

органов представительной и исполнительной власти и других организаций, поступающих на имя председателя Президиума, заместителей председателя Президиума и в адрес Коми НЦ УрО РАН.

2.3. Организация контроля за соблюдением сроков исполнения документов, поступающих на имя председателя Президиума, заместителей председателя Президиума и в адрес Коми НЦ УрО РАН, структурными и обособленными подразделениями Коми НЦ УрО РАН.

2.4. Обеспечение своевременной подготовки и отправки документов из Коми НЦ УрО РАН.

2.5. Обеспечение своевременного и качественного выполнения копировально-множительных работ.

2.6. Обеспечение своевременной доставки деловых бумаг, писем, пакетов до адресатов.

2.7. Совершенствование форм и методов работы с документами.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает инструкции, методические материалы и указания по работе с документами и ведению делопроизводства.

3.2. Осуществляет организационно-методическое руководство ведения делопроизводства в структурных и обособленных подразделениях Коми НЦ УрО РАН.

3.3. Принимает участие в разработке номенклатуры дел Коми НЦ УрО РАН.

3.4. Осуществляет экспертизу ценности документов, их архивное хранение и уничтожение, готовит и передает дела в архивный фонд Коми НЦ УрО РАН.

3.5. Ведет учет, регистрацию документов, писем и иной корреспонденции, готовит документы для подписания, проверяет правильность их оформления, направляет их после резолюции руководства Коми НЦ УрО РАН на рассмотрение, исполнение по принадлежности, как внутри аппарата, так и вне его.

3.6. Регистрирует отправляемые документы в электронном журнале регистрации.

3.7. Осуществляет контроль за своевременным исполнением документов с использованием электронных журналов регистрации.

3.8. Осуществляет ввод входящей корреспонденции на бумажном носителе в электронный журнал регистрации.

3.9. Принимает и регистрирует поступившие в Коми НЦ УрО РАН предложения, заявления и жалобы граждан, ведет учет и передает их на рассмотрение руководству Коми НЦ УрО РАН.

3.10. Регистрирует проекты приказов и распоряжений Коми НЦ УрО РАН в электронном журнале регистрации, проверяет правильность их оформления, готовит на подпись председателю Президиума, печатает,

сверяет с оригиналом, размножает и рассылает по исполнителям, обеспечивает учет и сохранность приказов и распоряжений Президиума Коми НЦ УрО РАН, а также их первичных документов (оригиналов).

3.11. Осуществляет документальное оформление служебных командировок.

3.12. Осуществляет прием, регистрацию, подготовку, хранение и передачу адресатам документов, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения.

3.13. Выполняет требования законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также ведомственных инструкций по организации и защите несекретной информации ограниченного распространения.

3.14. Организует табельный учет сотрудников.

3.15. Удостоверяет верность копий документов, подлинники которых находятся в Коми НЦ УрО РАН.

3.16. Взаимодействует с организациями, оказывающими услуги связи, почтовые услуги, ведет учет почтовых расходов.

3.17. Осуществляет выдачу и учет служебных удостоверений Коми НЦ УрО РАН.

3.18. Осуществляет печать материалов для руководства Президиума и размножение материалов для руководства и сотрудников Президиума Коми НЦ УрО РАН.

3.19. Готовит предложения о форме бланков и печатей, применяемых в документообороте Коми НЦ УрО РАН.

3.20. Принимает и передает документы по сети факсимильной связи.

#### 4. ПРАВА.

Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1. Проверять в структурных и обособленных подразделениях Коми НЦ УрО РАН организацию и состояние дел, выполнение инструкций, правил и методических указаний по работе с документами, заявлениями граждан, ведению делопроизводства, по работе с распорядительными документами государственных органов власти и приказами Коми НЦ УрО РАН. Требование отдела по этим вопросам являются обязательными для всех структурных и обособленных подразделений Коми НЦ УрО РАН.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.3. Проводить совещания и консультации с сотрудниками структурных и обособленных подразделений Коми НЦ УрО РАН по вопросам выполнения установленных требований в работе с документами и осуществления контроля за исполнением документов.

4.4. Запрашивать от руководителей отделов информацию о ходе выполнения приказов Коми НЦ УрО РАН, поручений председателя Президиума и заместителей председателя Президиума, запросов

федеральных, республиканских органов представительной и исполнительной власти, информацию о работе с обращениями граждан.

4.5. Требовать своевременного исполнения и возврата документов структурными и обособленными подразделениями Коми НЦ УрО РАН, докладывать председателю Президиума о нарушении исполнительской дисциплины лицами, ответственными за исполнение поручений.

4.6. Получать от структурных подразделений документы, необходимые для оформления командирования работников.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ.

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом председателя.

5.2. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

## 6. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

6.1. Отдел организует деятельность во взаимодействии со структурными и обособленными подразделениями Коми НЦ УрО РАН по вопросам делопроизводства, контроля за ходом выполнения приказов и распоряжений Коми НЦ УрО РАН, поручений председателя Президиума и заместителей председателя Президиума, запросов федеральных, республиканских органов представительной и исполнительной власти.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Отдел несет ответственность за:

7.1. Качественное выполнение закрепленных за ним задач и функций.

7.2. Соблюдение порядка хранения и использования персональных данных сотрудников Коми НЦ УрО РАН.

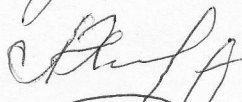
Начальник общего отдела



М.Н. Леонова

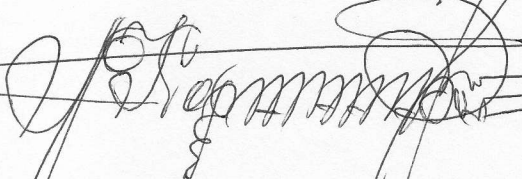
Согласовано:

Начальник отдела кадров и аспирантуры



Л.Б.Хаславская

Главный специалист



А.А.Карповец

С Положением ознакомлена:

Делопроизводитель общего отдела



Н.В. Попова