

12  
«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
Дипломатической академии МИД России



Приказ № 1385 от « 26 » октября 2011 г.

## Положение

### об Общем отделе Дипломатической академии МИД России

#### 1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Дипломатической академии МИД России (далее - Академия).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами МИД России и Минобрнауки РФ, а также Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии и настоящим положением.

1.3. Свою работу Отдел проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии и проректором по кадрам и социальным вопросам, который курирует его работу.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

#### 2. Основные цели и задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документообороту Академии.

2.2. Отдел решает следующие задачи:

- четкая организация несекретного делопроизводства;
- надлежащее информационно-организационное обеспечение работы Академии;
- контроль и проверка исполнения подразделениями Академии распорядительных документов;
- анализ, систематизация и внесение предложений по дальнейшему совершенствованию организации работы Отдела.

#### 3. Функции

3.1. Прием и регистрация входящей корреспонденции, своевременное ознакомление руководства Академии с поступившими документами и передача по указанию руководства Академии документов соответствующим сотрудникам на исполнение или ознакомление.

3.2. Проверка правильности оформления приказов, распоряжений и исходящих документов, их регистрация, отправка или разноска по подразделениям Академии.

3.3. Систематический контроль за прохождением и своевременным исполнением документов.

3.4. Составление номенклатуры дел, систематизация документов и формирование дел.

3.5. Учет, хранение, уничтожение документов и материалов, не подлежащих, согласно номенклатуре, постоянному хранению.

3.6. Учет документооборота и в случае необходимости представление отчетных данных в Департамент безопасности МИД РФ.

3.7. Организация работы машинописного бюро, копирование, в случае необходимости, только материалов служебного характера несекретной канцелярии.

3.8. Повышение квалификации работников канцелярии и участие в совещаниях и консультациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.9. Получение, учет и хранение всех видов журналов, печатей и штампов.

3.10. Ведение воинского учета сотрудников и слушателей.

3.11. Оформление пропусков для входа в здание Академии.

3.12. Исполнение иных функций, предусмотренных должностными инструкциями сотрудников Отдела.

#### **4. Права**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. осуществлять связь с другими организациями, в т.ч. с МИД РФ, по вопросам, связанным с подготовкой документов Академии;

4.1.2. принимать в пределах своей компетенции и в соответствии со служебными обязанностями меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач;

4.1.3. требовать от руководителей структурных подразделений Академии выполнения установленных правил работы с документами;

4.1.4. запрашивать у структурных подразделений Академии сведения, необходимые выполнения своих обязанностей;

4.1.5. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.1.6. участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

#### **5. Ответственность**

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за невыполнение возложенных на Отдел задач, функций и обязанностей.

5.2. Ответственность сотрудников Отдела за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией, трудовым договором и действующим законодательством РФ.