Моисеев Александр Дмитриевич

Подписано цифровой подписью: Моисеев Александр Дмитриевич
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343832363031303736333737, 1.2.643.100.3=120B303432363035393937353 3, email=lipetsk_byh@mail.ru, c=RU, st=Липецкая область, l=Липецк, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", givenName=Александр Дмитриевич, sn=Моисеев, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Моисеев Александр Дмитриевич
Дата: 2021.02.04 17:06:13 +03'00'

| | |
|---|---|
| | Липецкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» |
| | Положение о структурном подразделении |
| | Положение об Общем отделе |

Принято:
Ученым советом
Липецкого филиала РАНХиГС
Протокол от «23» 12 2015 г.
№ 4
Ученый секретарь:
_____ А.С. Шурупова

УТВЕРЖДАЮ
Директор Липецкого филиала РАНХиГС
_____ А.Д. Моисеев
«23» 12 2015 г.

# *СИСТЕМА КАЧЕСТВА*

# ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

## СК. ПП. 01.04.2015

**Версия 4.0**

Липецк 2015

| | | | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|---|
| Разработал | Начальник Общего отдела | Борохова Н.А. | | 16.11.2015 |
| Проверил | Юрисконсульт ОПР | Косарева Н.И. | | 19.11.2015 |
| Согласовал | Зам. директора по общим вопросам | Яцухин Ю.И. | | 17.12.2015 |
| Согласовал | Ответств. по качеству | Гурина М.А. | | 19.11.2015 |

СОДЕРЖАНИЕ


1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 3
2. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ** 5
3. **ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА** 6
4. **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОБЩЕГО ОТДЕЛА** 7
5. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОБЩЕГО ОТДЕЛА** 8
6. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА** 9
7. **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ** 17
8. **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ** 18

Настоящее Положение об Общем отделе Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее Филиала) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 13.07.2015 г., Федеральным законом от 23.08.1996 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» в редакции от 13.07.2015 г., Уставом РАНХиГС, Положением о Липецком филиале РАНХиГС, рабочей инструкцией системы качества СК.РИ.01.04.2012 версия 1 «Порядок построения, содержание, оформление и утверждение «Положение о структурном подразделении» и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

Настоящее Положение распространяется также на архив, который является составной частью Общего отдела Филиала.

Положение устанавливает основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Филиала в соответствии с положениями СК.РИ.01.04.2012 версия 1 «Порядок построения, содержание, оформление и утверждение «Положение о структурном подразделении» и сторонними организациями.

Ранее действовавшее Положение об Общем отделе, утвержденное 24.12.2014 г. Ученым Советом Филиала, считать утратившим силу с момента введения настоящего Положения.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением Филиала, осуществляющим делопроизводственные, информационно-справочные функции в процессе управленческой деятельности Ученого Совета, учебных, научных, административных, финансово-экономических и других подразделений Филиала. Общий отдел обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе его деятельности, и в соответствии с архивными преобразованиями, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Передача на государственное хранение осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 23.11.2000 г. «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Липецкой области в сфере архивного дела» (с изменениями на 03.03.2014 г.). В эту категорию входят документы Филиала, имеющие научно-историческое и практическое значение, которые составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном архиве Липецкой области.

Основанием для приема документов от структурных подразделений в архив на хранение и использование являются акты приема-передачи документов, подписанные начальниками структурных подразделений и утвержденные директором Филиала.

1.2. Общий отдел подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала по общим вопросам. В период его отсутствия директору Филиала.

1.3. Общий отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

1.4. В своей деятельности общий отдел руководствуется:

- государственными стандартами: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами, Общие требования»; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 04.10.2014 г.); Законом Липецкой области от 30.11.2000 г. №117-ОЗ (ред. от 22.02.2000 г.) «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Липецкой области в сфере архивного дела» с изменениями на 03.03.2014 г.; основными правилами работы архивов организаций;
- типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
- методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел для высшего учебного заведения;
- приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору;
- документами в области качества: МС ИСО 9001:2000. «Система менеджмента качества. Требования», Стандартами и директивами ENQA, Руководством по качеству Филиала, Политикой в области качества Филиала, Информационными картами процессов, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями системы качества (далее – СК) РАНХиГС, а также Липецкого филиала РАНХиГС;
- инструкцией по делопроизводству РАНХиГС;
- основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Законом Липецкой области от 23.11.2000 г. №117-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Липецкой области в сфере архивного дела» с изменениями на 03.03.2014 г., правилами работы ведомственных архивов, другими нормативно-методическими документами Госархива и архива Липецкой области;
- приказами и распоряжениями директора академии;
- правилами внутреннего распорядка Филиала;
- должностными инструкциями сотрудников отдела;
- решениями Ученого совета Филиала, Академии;
- настоящим Положением.

1.5. Общий отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Филиала, кафедрами, другими структурными подразделениями.

1.6. В состав Общего отдела по должности входят: начальник отдела, заведующий канцелярией, делопроизводитель.

1.7. Должностные инструкции (функциональные обязанности) сотрудников Общего отдела разрабатываются начальником Общего отдела в согласовании с заместителем директора по общим вопросам и отделом правового регулирования, с учетом основных направлений деятельности и утверждаются директором Филиала.

1.8. Общий отдел имеет круглую удостоверительную печать с наименованием отдела.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основные направления деятельности Общего отдела определяются следующими задачами:

- совершенствование системы делопроизводства в Филиале;
- подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- оптимизация системы документооборота в Филиале;
- разработка нормативных документов, регламентирующих вопросы организации делопроизводства в Филиале, его подразделениях, а также инструктаж в соответствии с нормативными документами вышестоящей организации;
- создание информационного фонда документов, поступающих в Филиал (законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента РФ; постановлений и распоряжений Правительства РФ; решений Ученого совета, распорядительных документов и др., а также фонды исходящих документов по вопросам учебной, научной, финансово-экономической и хозяйственной работы;
- организация контроля за соблюдением сроков исполнения поручений и документов вышестоящих организаций, решений Ученого совета, приказов, распоряжений по Филиалу, документов и дел, находящихся в производстве;
- организация архивной работы в соответствии с действующими нормативными документами;
- комплектование архива документами постоянного и временного сроков хранения;
- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве;
- подготовка в соответствии с действующим законодательством передачи документов на государственное хранение;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела;
- организации использования документов архива в целях обеспечения прав и законных интересов граждан, а также в научных и практических целях;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- повышения уровня компетентности работников Филиала в области делопроизводства архивного дела;
- организация методической помощи структурным подразделениям Филиала в постановке делопроизводства;
- организация работы по учету, правильному использованию и хранению печати Общего отдела Филиала;
- предоставление копировальных услуг структурным подразделениям Филиала и заинтересованным потребителям (преподавателям, аспирантам).

## 3.ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

3.1. Перечень функций Общего отдела вытекает из его задач и реализуется штатными сотрудниками отдела:

- документационное обеспечение управленческой деятельности Филиала;
- организация рационального прохождения служебных документов и дел от стадии их подготовки до исполнения и сдачи в архив;
- планирование, организация и контроль за деятельностью Филиала и ее структурных подразделений в области архивного дела;
- организация учета сохранности документов, образующихся в деятельности Филиала;
- помощь и организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Филиала;
- исполнение обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями сотрудниками отдела;
- своевременное предоставление директору Филиала информации о деятельности общего отдела.

3.2. С этой целью отдел:

- осуществляет прием и регистрацию входящих документов, учет, сохранность, сортировку документов и передачу их руководству, в структурные подразделения;
- осуществляет рассылку исходящей корреспонденции, проводя ее экспертную оценку (проверку правильности оформления, наличие необходимых реквизитов, приложений, подписей и т.п.) и осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения приказов, распоряжений, документов и дел, находящихся на исполнении;
- обеспечивает факсимильную связь со сторонними организациями;
- осуществляет регистрацию приказов и распоряжений, своевременно их размножает, отправляет копии заинтересованным подразделениям; хранит первые экземпляры, составляет номенклатуру дел Филиала;
- осуществляет контроль за правильностью ведения и формирования дел структурными подразделениями в соответствии с номенклатурой дел Филиала;
- готовит к сдаче в архив законченные производством дела номенклатуры дел отдела;
- инструктирует вновь принятых работников по вопросам работы с документами;
- осуществляет ознакомление работников с нормативными и правовыми актами, распорядительными, информационными и другими документами;
- выполняет копировально-множительные работы;
- создает электронный, справочный аппарат по документам, обеспечивает быстрый и удобный их поиск;
- организовывает работу архива в соответствии с правилами, инструкциями и периодическими рекомендациями Федеральной Архивной службы России:
    - принимает, регистрирует, систематизирует и хранит документы в соответствии с установленными требованиями;
    - обеспечивает использование документов, хранящихся в архиве (информирует руководство Филиала о составе и содержании документов архива, выдает в установленном порядке дела, документы или их копии, архивные справки,

исполняет запросы юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве);
- формирует справочный аппарат, облегчающий учет и использование архивных документов;
- проводит инструктаж работников структурных подразделений Филиала о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;
- контролирует своевременное поступление в архив документов законченных делопроизводством;
- участвует в работе экспертной комиссии Филиала, экспертизе ценности архивных документов, формировании документов в дела постоянного и временного сроков хранения;
- составляет описи дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, акты об уничтожении документов с истекшими сроками хранения;
- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в государственные архивы документы Архивного фонда Российской Федерации;
- контролирует физическое состояние документов, своевременное их восстановление, соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
- составляет установленную отчетность, ведет учет выдачи архивных справок и дел, ежегодно предоставляет в Управление ЗАГС и архивов Липецкой области сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- участвует в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям в формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив;
- проводит экспертизу научной и практической ценности документов, находящихся в архиве, оказывает помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Филиала;
- представляет на рассмотрение экспертной комиссии Филиала, а затем на рассмотрение ЭПК Управления ЗАГС и архивов Липецкой области годовые разделы описей дел постоянного срока хранения, дел по личному составу.

## 4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОБЩЕГО ОТДЕЛА

4.1. Начальник отдела обеспечивает выполнение основных задач и функций отдела, перечисленных в настоящем Положении.

4.2. Проверяет организацию делопроизводства в структурных подразделениях Филиала, вносит по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер.

4.3. Возвращает в структурные подразделения на доработку документы и дела, подготовленные с нарушением установленных ГОСТом правил оформления.

4.4. Запрашивает от структурных подразделений сведения, касающиеся организации делопроизводства.

4.5. Организовывает работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов, распоряжений руководства Филиала.

4.6. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

4.7. Дает методические указания, рекомендации, консультации сотрудникам структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию архива.

4.8. Запрашивает от структурных подразделений Филиала сведения и документы, необходимые для работы архива.

4.9. Организовывает по согласованию с руководством Филиала, проверки состояния хранения документов в структурных подразделениях.

4.10. Требует от руководителей структурных подразделений розыска недостающих дел, подлежащих сдаче в архив, и предоставления письменного объяснения в случае их утраты.

4.11. Участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов, формировании документов в дела постоянного и временного сроков хранения.

4.12. Привлекает в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов сотрудников, руководителей подразделений Филиала, специалистов Управления ЗАГС и архивов Липецкой области.

4.13. Осуществляет методическое руководство делопроизводством в подразделениях Филиала, контролирует правильное формирование, хранение и своевременную сдачу дел в архив Филиала.

4.14. Осуществляет соблюдение в помещении архива условий, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам, необходимым для обеспечения сохранности документов.

4.15. Информирует руководство Филиала о состоянии архивного дела и вносит предложения по его совершенствованию.

4.16. Вносит предложения по улучшению деятельности отдела и структурных подразделений.

4.17. Составляет сводную номенклатуру дел Филиала.

4.18. Разрабатывает структуру общего отдела и представляет её на утверждение директора.

4.19. Обеспечивает прием, хранение, выдачу бланков документов строгой отчетности об образовании (высшем).

4.20. Принимает меры по обеспечению сотрудников Общего отдела необходимыми инструктивными и справочными материалами.

4.21. Контролирует состояние трудовой и исполнительной дисциплины в Общем отделе.

4.22. Обеспечивает соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм техники безопасности, высокой производительности труда.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОБЩЕГО ОТДЕЛА

Начальник общего отдела несет персональную ответственность за:

5.1. Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

5.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Организацию работы Общего отдела по своему профилю деятельности.

5.4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, в том числе в соответствии с требованиями СК, и достоверность вносимых в них данных.

5.5. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора Филиала.

5.6. Прием на хранение, обработку и учет документов.

5.7. Состояние трудовой дисциплины в общем отделе, выполнение своих функциональных обязанностей.

5.8. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.9. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности общего отдела.

5.10. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.11. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством.

5.12. Ненадлежащее оформление документов, в том числе в соответствии с требованиями СК, и достоверность вносимых в них данных.

5.13. Мониторинг, измерение процессов и видов деятельности, в реализации которых участвует отдел, анализ данных.

5.14. Прочие нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом российской Федерации, а также должностными инструкциями в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

Степень ответственности других сотрудников Общего отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА

6.1. Общий отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы директора по Филиалу.

6.2. Общий отдел принимает к исполнению все решения Ученого Совета Филиала.

6.3. Общий отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и другими подразделениями Филиала в соответствии со структурой, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами руководства Филиала, Положением о Филиале.

6.4. Взаимоотношения Общего отдела со структурными подразделениями (СП) и должностными лицами (ДЛ) Филиала:

## ОСНОВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЛИПЕЦКОГО ФИЛИАЛА РАНХИГС

| Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь | Подразделение получает | Подразделение предоставляет |
|---|---|---|
| **Внешние организации:** | Приказы, распоряжения, инструктивные письма вышестоящих организаций, постановления, распоряжения и решения местных органов законодательной и исполнительной власти (Управление образования и науки Липецкой области, администрация Липецкой области), относящиеся к деятельности Филиала, присланные для руководства и сведения; документация по учебным, административно-хозяйственным вопросам и научно-исследовательской работе Филиала, запросы на выдачу архивных справок, письма | Документация об организации учебной, научно-исследовательской работы и административно-хозяйственным вопросам, архивные справки, исполнение запросов юридических и физических лиц, ответы на письма |
| **Должностные лица и подразделения академии:** | | |
| Ученый совет | Решения Ученого совета, относящиеся к деятельности отдела, материалы для ксерокопирования, Положение об Ученом Совете Филиала, список членов Ученого Совета, изменения и уточнения, годовой отчет о работе Совета, протоколы заседаний Ученого Совета, решения Ученого Совета, протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей ППС, документы к протоколам, документы по переизбранию ППС в должностях на | Копии приказов, распоряжений директора РАНХиГС, копии решений УС Академии, инструктивных писем вышестоящих организаций, входящая и внутренняя документация, относящаяся к деятельности Ученого Совета, копии документов к заседанию Ученого Совета, выдача в установленном порядке во временное пользование дел, документов или их копий. |

| | | |
|---|---|---|
| | новый срок | |
| Директор Филиала | Подписанные приказы по основной деятельности, по движению контингента обучающихся, по административно-хозяйственным вопросам, по командировкам сотрудников и студентов Филиала, рассмотренная входящая и внутренняя документация (заявления, служебные, должностные записки и др.) на регистрацию и дальнейшую передачу в структурные подразделения, подписанная исходящая документация, материалы для ксерокопирования | Входящая документация Академии, исходящая документация: письма-ответы, письма-подтверждения, письма-сообщения; акты приема-передачи, бланки документов государственного образца об образовании, акты на утверждение печатей и штампов, проекты приказов, касающихся документационного обеспечения управленческой деятельности Филиала, инструкции, правила, методические рекомендации по организации делопроизводства, информация о деятельности отдела |
| АУ филиала | Подписанные приказы и распоряжения, рассмотренная входящая, исходящая документация, внутренние документы Филиала на регистрацию и дальнейшую передачу в структурные подразделения, документация для отправки по почте или фельдъегерской связью, документация для заверения удостоверительной гербовой печатью отдела, материалы для ксерокопирования | Копии зарегистрированных приказов, входящая, исходящая, внутренняя документация, проекты приказов и распоряжений на согласование, подписание |
| Учебно-методический отдел | Внутренняя и исходящая документация Филиала на регистрацию, конвертованная корреспонденция для отправки по почте, документация для отправки фельдъегерской связью, документация для заверения печатью, материалы для ксерокопирования, годовой план работы Филиала и приложения к нему, годовой отчет Филиала по учебно-методической работе за учебный год, отчеты подразделе- | Копии приказов и распоряжений, внутренняя документация, касающаяся работы отдела; приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, входящая документация по учебно-методическим вопросам, дела в установленном порядке во временное пользование, документы или их копии |

| | | |
|---|---|---|
| | ний Филиала по учебно-методической работе за учебный год, отчеты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий по направлениям подготовки (специальностям), утвержденные программы по специальным дисциплинам курсов повышения квалификации, статистические отчеты Филиала о движении контингента студентов (ф. 3 НК), а также лиц, прошедших повышение квалификации (2 ПК), государственные образовательные стандарты, модуль сбора данных о вузе, мониторинг деятельности Филиала, план издания учебно-методической литературы, годовой отчет о работе предметной комиссии, годовой план научно-исследовательской и информационно-аналитической работы Филиала, годовой отчет о научно-исследовательской и информационно-аналитической работе, годовой отчет о работе предметной комиссии, учебные планы, план издания научной литературы, заключительные отчеты по законченным темам НИР, протоколы заседаний, решения комиссии ученого советы по научной работе, анализ профессионального роста выпускников филиала, модуль сбора данных филиала по НИР, отчет о НИР | |
| Уполномоченный по качеству в Филиале | Документация системы качества Филиала, методические рекомендации по осуществлению деятельности в рамках системы качества (по разработке должностных инструк- | Копии приказов Академии и Филиала, входящая и внутренняя документация, относящаяся к деятельности СК |

| | | |
|---|---|---|
| | ций, положений и т.п.), документированные процедуры (по управлению документацией, управлению записями), материалы для ксерокопирования, отчет по корректирующим и предупреждающим действиям, сводный отчет по корректирующим и предупреждающим действиям | |
| Кафедры | Справки-вызовы, бланки документов об образовании для заверения удостоверительной печатью отдела, заявления, служебные записки на заказ бланков документов государственного образца, конвертованная корреспонденция для отправки по почте, материалы для ксерокопирования, протоколы заседаний кафедр за учебный год, план НИР кафедры на учебный год, утвержденные учебные, рабочие программы по кафедрам, годовой отчет о работе кафедры, годовой отчет о НИР кафедры, УМК по дисциплинам | Копии приказов Академии по движению контингента обучающихся в Филиале, копии приказов и распоряжений Филиала, относящиеся к работе кафедр, приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, входящая и внутренняя документация Академии и филиала, относящаяся к работе кафедры, бланки документов государственного образца об образовании, дипломы во временное пользование по требованию, копии документов, выписки, справки. |
| Отдел правового регулирования | Приказы, распоряжения, справки, касающиеся сотрудников отдела, трудовые договора сотрудников отдела, списки сотрудников, документация для заверения удостоверительной печатью отдела, конвертованная корреспонденция для отправления по почте, фельдсвязью, документы для ксерокопирования; учредительные документы филиала (лицензия с приложениями, Положение), приказы директора по личному составу, личные дела ППС, административно-управленческого и учебно-вспомогательного и техниче- | Копии приказов и распоряжений Академии и Филиала, входящая и внутренняя документация, относящаяся к деятельности отдела, должностные инструкции, сведения о повышении квалификации сотрудников отдела, графики отпусков, листки нетрудоспособности, дела в установленном порядке во временное пользование, документы или их копии. |

| | | |
|---|---|---|
| | ского персонала, личные карточки преподавателей и сотрудников (ф. Т-2); трудовые договоры сотрудников Филиала, трудовые книжки, журнал регистрации приказов по личному составу; журнал регистрации трудовых договоров, протоколы заседаний аттестационно-квалификационной комиссии, личные дела студентов очной и заочной форм обучения, журнал регистрации уведомлений работников о переводе и увольнении, документы о предоставлении работников Филиала к правительственным наградам, характеристики, списки трудов | |
| Библиотека | Документация для заверения удостоверительной печатью отдела; конвертованная корреспонденция для отправления по почте, акты списания книг, методические пособия по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ и других проектов, разработанные преподавателями Филиала, годовой план и отчет о работе библиотеки, картотека электронных обучающихся систем и электронного сопровождения нормативных и авторских курсов учебного плана | Копии приказов и распоряжений Академии и Филиала, входящая и внутренняя документация, относящаяся к деятельности библиотеки; копии приказов о движении контингента обучающихся в Филиала; документация, присланная по почте (журналы, авторефераты, каталоги, предложения и др.), выдача в установленном порядке во временное пользование дел, документов или их копий |
| Бухгалтерия | Годовой отчет филиала с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и кап. вложениям, документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов, акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств, лице- | Копии приказов и распоряжений Академии и Филиала, проекты приказов и распоряжений на согласование, приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, входящая и внутренняя документация Филиала, относящая к деятельности |

| | | |
|---|---|---|
| | вые счета ППС, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, утвержденное штатное расписание, индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке, доходе и начислении страховых взносов, налоговые карточки сотрудников, документация для отправки с курьером; конвертованная корреспонденция, другие почтовые отправления; документация для отправки фельдъегерской связью; книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, книга учета движения трудовых книжек, материалы для ксерокопирования; материалы для печати; расчетные листки о начислении заработной платы; акты списания материальных средств | бухгалтерии, бухгалтерская информация из других филиалов Академии, присланная по почте (спец. почтой, фельдсвязью), акты приема, приема-передачи, табель учета рабочего времени |
| Хозяйственный отдел | Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий, связанные с крупным материальным ущербом, заключения санитарно-эпидемиологического надзора и по прочим авариям, документы проверок Филиала вышестоящими организациями (письма, копии распоряжений, акты, предписания, справки и др.); документация для заверения удостоверительной печатью отдела, конвертованная корреспонденция, другие почтовые отправления, исходящие письма для регистрации | Копии приказов и распоряжений Академии, Филиала, входящая и внутренняя документация, относящаяся к деятельности Хозяйственного отдела, выдача в установленном порядке во временное пользование дел, документов или их копий |
| Отдел информатизации, компьютеризации и дистанционного обучения | Документация для заверения удостоверительной печатью отдела, письма-обращения к внешним организациям, конвертованная корреспонденция | Копии приказов и распоряжений Академии, Филиала, входящая и внутренняя документация, относящаяся к деятельности отдела |

| | | |
|---|---|---|
| Отдел воспитательной и досуговой деятельности | Приказы директора по основной деятельности, касающиеся деятельности отдела; номенклатура дел отдела | Документы (протоколы, программы, планы и отчеты) о проведении культурно-массовых мероприятий |
| Отдел развития карьеры | Заявки, служебные записки на обеспечение необходимыми материально-техническими ресурсами, бланковой продукцией, по ремонту сетей и оборудования | Обеспечение материально-технической базой |
| Научно-организационный отдел | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по НИР, приказы и распоряжения ректора РАНХиГС по НИР, приказы и распоряжения директора по НИР, переписка с Минобрнауки России, учреждениями, организациями, ВУЗами по НИР, номенклатура дел отдела | Отчет о НИР, направляемый в РАНХиГС, протоколы научно-практических конференций, проводимых в филиале, модуль сбора данных филиала по НИР, документы об организации и проведении научно-практических конференций в филиале (информационные письма, программы и др.) |

## 7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Изменение № | Номера листов (стр.) | | | Всего листов (стр.) в документе | Номер распорядительного документа | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | заменённых | новых | аннулир. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | |

## 8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |