Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

ПРИКАЗ

Новосибирск

«18» 05 2022 г. № 152-122 (осн)

Об утверждении Положения об Общем отделе Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

В целях обеспечения деятельности Сибирского института управления — филиала РАНХиГС (далее – Филиал), в соответствии с решением Ученого совета Филиала от 30.03.2022 (Протокол №44),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об Общем отделе Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (Приложение).
2. Считать утратившим силу приказ от 12.10.2020 № 152-279 (осн.) «Об утверждении Положения об отделе документационного обеспечения Сибирского института управления – филиала РАНХиГС».
3. Общему отделу (Кислицина Е.М.) довести настоящий приказ до сведения работников отдела и руководителей структурных подразделений Филиала.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора института-филиала Бурурueва А.М.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 009F052CF19F311FA689961B58EF0F0BFA
Владелец: Осипов Андрей Андреевич
Действителен с 01.02.2022 по 12.04.2023

Директор института – филиала О. Д. Федоров

Приказ вносит: Начальник Общего отдела /Кислицина Е.М./

Приложение к приказу
от «18» 05 2022 № 152-122/ах)

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем отделе
Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Общего отдела (далее – Отдел) Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал) определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Общий отдел (далее - Отдел) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, документами и локальными актами РАНХиГС и Филиала, Положением об Организационном управлении, а также настоящим Положением.

1.3. Общий отдел является структурным подразделением Организационного управления Филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность приказом директора Филиала по представлению заместителя директора Филиала (по цифровизации и организационному развитию) в установленном трудовым законодательством порядке.

Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении заместителя директора Филиала (по цифровизации и организационному развитию).

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, соответствующее направлению деятельности Отдела и стаж работы не менее 3 лет по профилю деятельности Отдела.

1.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное

приказом директора Филиала, в установленном трудовым законодательством порядке.

1.7. Общий отдел имеет круглую печать и штампы с собственным наименованием для удостоверения документов. Порядок пользования печатью и штампами утверждается приказом директора Филиала.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Целью работы Общего отдела является организация и обеспечение четкой системы делопроизводства, документооборота, контроля и хранения документов в соответствии с нормативными требованиями.

2.2. Отдел при осуществлении своей деятельности решает следующие задачи:

2.2.1. развитие и оптимизация системы делопроизводства в Филиале в соответствии с Инструкцией по делопроизводству РАНХиГС и номенклатурой дел Филиала на основе эффективного использования современных информационных технологий;

2.2.2. обеспечение учета и сохранности архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Филиала, а также создание оптимальных условий для использования хранящихся в архиве документов.

3. Функции Отдела

В соответствии с поставленными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. В области делопроизводства и документооборота[1]:

3.1.1. Подготовка предложений и проектов локальных актов, методических документов Филиала по вопросам организации делопроизводства, архивного дела и контроля за соблюдением единой системы делопроизводства в Филиале.

---

[1] Указанные функции в области делопроизводства и документооборота не распространяются на бланки строгой отчетности, которые находятся в ведении материально ответственных лиц и третьим лицам не передаются, находясь за пределами общего документооборота Филиала

3.1.2. Методическое руководство делопроизводством и документооборотом в Филиале, разработка регламентирующих документов.

3.1.3. Приведение практики делопроизводства в соответствие с регламентирующими документами (проверка делопроизводства в подразделениях, контроль оформления документов).

3.1.4. Разработка номенклатуры дел Отдела и ведение делопроизводства Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Формирование сводной номенклатуры дел Филиала на основе предложений (проектов номенклатур) структурных подразделений Филиала.

3.1.5. Обеспечение учета документов, создаваемых структурными подразделениями Филиала (ведение номенклатуры дел).

3.1.6. Обработка локальных нормативных актов и распорядительных документов, издаваемых в Филиале (регистрация, сканирование, рассылка, заверение и пр.).

3.1.7. Выполнение заверения копий документов по основной деятельности Филиала. Обеспечение заверения копий документов у нотариуса.

3.1.8. Организация изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов, используемых в деятельности Филиала.

3.1.9. Контроль соблюдения сроков исполнения входящих документов и подготовка ежемесячной отчетности по неисполненным документам.

3.1.10. Мониторинг сроков согласования распорядительных документов.

3.1.11. Прием, обработка, регистрация и учет в системе электронного документооборота поступающей корреспонденции и исходящих документов.

3.1.12. Электронная рассылка документов и их раскладка по почтовым ящикам подразделений, ознакомление работников с документами под подпись.

3.1.13. Отправка корреспонденции через почтовое отделение и организация экспресс-доставки отправлений.

3.1.14. Осуществление заказа и получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.2. В области хранения документов:

3.2.1. Комплектование архива Филиала документами долговременного (свыше 10 лет) и постоянного хранения.

3.2.2. Ведение учета архивных документов.

3.2.3. Обеспечение сохранности документов в архиве Филиала и в структурных подразделениях, реставрация архивных дел.

3.2.4. Организация использования архивного фонда (выдача архивных дел во временное пользование, исполнение запросов организаций, письменных обращений граждан социально-правового характера, составленных на русском языке).

3.2.5. Проведение экспертизы ценности документов.

3.2.6. Организация уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

3.2.7. Соблюдение конфиденциальности служебной информации.

3.3. Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями Филиала, соответствующими структурными подразделениями Академии, а также внешними учреждениями, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.4. Осуществление иных функций в области делопроизводства и архивного дела, не противоречащих действующему законодательству и локальным актам РАНХиГС и Филиала.

4. Права Отдела

4.1. Отдел для исполнения своих функций имеет следующие права:

4.1.1. По согласованию с заместителем директора Филиала (по цифровизации и организационному развитию) давать указания и рекомендации по организации делопроизводства и документооборота в Филиале.

Указания начальника Отдела по вопросам организации делопроизводства обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала требуемую информацию и документы, необходимые для решения задач Отдела.

4.1.3. Привлекать в установленном порядке для решения вопросов в сфере деятельности Отдела специалистов структурных подразделений Филиала, иных организаций и учреждений.

4.1.4. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях Филиала. Проводить в этих целях проверки состояния делопроизводства и хранения документов и, в случае необходимости, требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил (инструкций) в работе с документами.

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

4.1.6. Давать в пределах своей компетенции разъяснения, рекомендации, консультации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

4.1.7. По поручению директора Филиала готовить и проводить совещания по проблемам организации документооборота в делопроизводстве и по вопросам архивного дела.

4.1.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, базами данных, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.9. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ, локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, а также за соблюдение режима конфиденциальности несет начальник Общего отдела.

5.2. Степень и порядок привлечения к ответственности работников

Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями директора Филиала.