

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ – Пермь

от 14.08.2024 № 8.2.6.2-10/140824-1

НИУ ВШЭ – Пермь»

Положение

об Общем отделе

НИУ ВШЭ – Пермь

1.	Наименование структурного подразделения	Общий отдел Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» Общий отдел НИУ ВШЭ – Пермь
2.	Наименование структурного подразделения на английском языке	Administrative Department of the Perm Campus of the Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education National Research University «Higher School of Economics» Administrative Department HSE University – Perm
3.	Вид структурного подразделения	административно-управленческое структурное подразделение
4.	Основной вид деятельности структурного подразделения	административно-управленческая деятельность
5.	Дополнительные виды деятельности структурного подразделения	нет
6.	Функции структурного подразделения	Общий отдел (далее – Отдел) осуществляет свою деятельность в порядке, установленном Положением о вспомогательном структурном подразделении, утвержденном приказом НИУ ВШЭ от 21.03.2023 № 6.18.1-01/210323-7, данным Положением, и выполняет следующие функции: 1. методическое руководство по вопросам организации документационного обеспечения управления в НИУ ВШЭ – Пермь (далее – Филиал);

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. разработка локальных нормативных актов и методических документов по делопроизводству, участие в разработке и внедрении унифицированных форм и электронных шаблонов документов, обеспечивающих процессы управления;</li><li>3. согласование в системе электронного документооборота (СЭД) приказов Филиала, созданных без использования типовых, примерных, унифицированных форм, в части соответствия оформлению установленным требованиям (за исключением приказов по личному составу работников);</li><li>4. распечатка приказов Филиала на бланках установленного НИУ ВШЭ образца, подготовка их к подписанию руководством Филиала (за исключением приказов по личному составу работников и приказов по финансовым вопросам в отношении работников Филиала);</li><li>5. регистрация в СЭД приказов Филиала (за исключением приказов по личному составу работников и приказов по финансовым вопросам в отношении работников Филиала);</li><li>6. создание электронных документов (сканирование) и формирование баз данных электронных документов, зарегистрированных Филиалом;</li><li>7. распечатка приказов НИУ ВШЭ, их заверение для формирования в папки с делами соответственно номенклатуре дел, оформление дополнительной рассылки в СЭД заинтересованным ответственным работникам Филиала;</li><li>8. оформление проектов приказов об установлении полномочий, обязанностей и ответственности работников Филиала в установленном в НИУ ВШЭ порядке;</li><li>9. предоставление информации о полномочиях работников Филиала, установленных соответствующими приказами, по поручениям руководства</li></ol>
--	--	---

		<p>Филиала, заявкам структурных подразделений НИУ ВШЭ и Филиала;</p> <p>10. заверение в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и предоставление по запросам структурных подразделений копий приказов, зарегистрированных в НИУ ВШЭ и в Филиале;</p> <p>11. оказание помощи структурным подразделениям в подготовке предложений об изменении структуры Филиала;</p> <p>12. ведение делопроизводственного классификатора структурных подразделений Филиала в соответствии с организационной структурой НИУ ВШЭ;</p> <p>13. ведение базы данных учета структурных подразделений НИУ ВШЭ;</p> <p>14. согласование проектов положений о структурных подразделениях Филиала и иных локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и Филиала;</p> <p>15. подготовка и оформление договоров оказания услуг по отправке корреспонденции Филиала услугами почтовой связи, экспресс-доставки, контроль расходования выделенных по договорам средств, составление отчетной бухгалтерской документации;</p> <p>16. оформления заявок, получение денежных средств, составление отчетной бухгалтерской документации по вопросам получения и отправки определенных видов корреспонденции Филиала, по которой не предусмотрен вариант безналичного расчета по договору оказания услуг почтовой связи;</p> <p>17. организация и осуществление приема, отправки и доставки корреспонденции Филиала услугами почтовой связи;</p> <p>18. организация и осуществление приема, отправки и доставки корреспонденции Филиала услугами экспресс-доставки по заявкам руководства и структурных подразделений Филиала;</p>
--	--	--

	<p>19. получение, сортировка, учет, предварительное рассмотрение и передача входящих документов руководству Филиала и в структурные подразделения в соответствии с установленными полномочиями и компетенциями;</p> <p>20. создание в СЭД и регистрация входящих писем, требующих регистрации, отправка руководству Филиала на рассмотрение и рассылка в структурные подразделения для ознакомления;</p> <p>21. прием обращений граждан в адрес Филиала, создание карточек документов в СЭД, регистрация обращений граждан, направление их на рассмотрение руководству Филиала, подготовка отчетов руководству Филиала по исполнению;</p> <p>22. обеспечение обмена документами между структурными подразделениями, располагающимися в разных корпусах и зданиях, и руководством Филиала;</p> <p>23. организация изготовления (заказа) в типографии, оплаты, получения, учета и выдачи бланков документов строгой отчетности установленного в НИУ ВШЭ образца (бланки приказов, бланки писем), оформление документов по списанию бланков;</p> <p>24. сбор информации от структурных подразделений Филиала о потребностях в бланках документов строгой отчетности (бланки студенческих билетов, бланки справок об обучении или о периоде обучения, бланков документов о высшем образовании государственного образца) для организации их изготовления/получения, оплаты и доставки;</p> <p>25. организация изготовления, оплаты, получения и передачи на склад бланков документов строгой отчетности (бланки студенческих билетов, бланки справок об обучении или о периоде обучения) для осуществления учета, выдачи бланков</p>
--	---

		<p>структурным подразделениями и ведения отчетности по их использованию;</p> <p>26. организация заказа и доставки в Филиал из НИУ ВШЭ бланков документов о высшем образовании государственного образца, учет и выдача бланков структурным подразделениям Филиала, реализующим программы высшего (бакалавриат, магистратура), оформление документов по списанию бланков;</p> <p>27. обеспечение сохранности документов Отдела, формирование дел в соответствии с номенклатурой дел Филиала в течение оперативного срока хранения, передача на архивное хранение;</p> <p>28. оказание консультативной помощи работникам Филиала по составлению и оформлению документов в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и Филиала, по вопросам работы с документами в СЭД, организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, оперативного хранения и использования документов, организации приема и доставки документов;</p> <p>29. участие в составлении аналитических справок и предоставлении информации по документам Филиала, зарегистрированным в Отделе;</p> <p>30. обновление и поддержание актуальности информации на странице Филиала корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ о деятельности, обеспечиваемой Отделом;</p> <p>31. осуществление формирования, комплектования, хранения и использования архивных документов Филиала;</p> <p>32. организация работы экспертной комиссии Филиала по архивной работе, взаимодействие с НИУ ВШЭ по вопросам организации и ведения архивного дела в Филиале;</p> <p>33. проведение экспертизы ценности документов Филиала, отбор документов на архивное хранение, выделение</p>
--	--	--

		<p>к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения;</p> <p>34. обеспечение взаимодействия с государственными архивами Российской Федерации по вопросам передачи на государственное хранение документов, не относящихся к составу архивного фонда НИУ ВШЭ;</p> <p>35. разработка локальных нормативных актов и методических документов по вопросам организации и ведения архивной работы в Филиале;</p> <p>36. оказание методической и консультативной помощи в составлении номенклатур дел структурных подразделений, разработка и утверждение приказом директора сводной номенклатуры дел Филиала;</p> <p>37. контроль правильности формирования дел, обеспечения сохранности документов в структурных подразделениях, проведение проверок организации оперативного хранения и состояния сохранности документов в структурных подразделениях Филиала;</p> <p>38. осуществление методического руководства и контроль правильности оформления дел, подлежащих передаче на архивное хранение, составление сдаточных описей дел и актов о выделении к уничтожению документов в структурных подразделениях Филиала;</p> <p>39. составление и оформление сводных описей дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих архивному хранению;</p> <p>40. осуществление приема и учета документов, подлежащих архивному хранению, от структурных подразделений Филиала;</p> <p>41. предоставление информации по документам, находящимся на архивном</p>
--	--	--

		хранении, руководству Филиала и структурным подразделениям, исполнение социально-правовых запросов граждан и организаций в рамках документов, находящихся на архивном хранении
7.	Бланки и/или штампы, которые вправе использовать структурное подразделение	Отдел вправе использовать: 1. круглый штамп Общего отдела с полным и сокращенным наименованием Филиала в соответствии с уставом НИУ ВШЭ и положением о Филиале; 2. штамп начальника Общего отдела прямоугольной формы для заверения копий документов; 3. штамп Общего отдела прямоугольной формы для заверения копий документов