



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Сибирский федеральный университет
Лесосибирский педагогический институт -
филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования «Сибирский федеральный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ

СТО 6.2 – 2024. Управление персоналом

**ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ**

ПСП 6.2 – 01 – 03 – 5 – 2024



ПВД 6.2 - 01 - 03 - 5 - 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

Содержание

1	Общие положения	3
2	Структура общего отдела	4
3	Вид деятельности, цели, задачи и процессы, обеспечиваемые общим отделом	4
4	Функции общего отдела	5
5	Права и обязанности работников общего отдела	7
6	Ответственность	8
7	Организация деятельности	8
8	Приложение А	11
9	Приложение Б	17
10	Приложение В	19



ПВД 6.2 - 01 - 03 - 5 - 2024

ПОЛОЖЕНИЕ**об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ**

Положение об общем отделе ЛПИ - филиала СФУ (далее - положение) определяет организационно-методическую основу деятельности общего отдела (далее - ОО) Лесосибирского педагогического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее - институт, ЛПИ - филиал СФУ) и устанавливает его основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности.

Обозначения и сокращения

В настоящем положении используются следующие обозначения и сокращения:

СФУ, университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»;

ЛПИ - филиал СФУ, институт – Лесосибирский педагогический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»;

ОО – общий отдел, отдел;

СМК – система менеджмента качества.

1 Общие положения

1.1 ОО является самостоятельным структурным подразделением института, осуществляющим организацию, ведение и совершенствование документационного обеспечения института, координацию и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях института, обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности института, их архивное хранение.

Координацию процессов деятельности ОО осуществляет директор института.

1.2 ОО создается и реорганизуется приказом директора института в порядке, предусмотренном Положением о ЛПИ - филиале СФУ.

1.3 ОО осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальником ОО.

1.4 Назначение на должность начальника ОО и освобождение от нее производится приказом директора института.

Исполнение обязанностей начальника ОО, в период его отсутствия,



ПВД 6.2 - 01 - 03 - 5 - 2024

ПОЛОЖЕНИЕ**об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ**

возлагается на работника приказом директора института.

1.5 В своей деятельности работники ОО руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-распорядительными документами Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, и других федеральных органов управления, касающихся организации делопроизводства и архивного дела;
- Единой государственной системой делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; и других федеральных органов управления по направлению деятельности ОО;
- Уставом СФУ;
- Положением о ЛПИ - филиале СФУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка СФУ;
- документами СМК ЛПИ - филиала СФУ;
- должностными инструкциями и настоящим положением.

1.6 Помещения ОО располагаются по адресам:

- рабочий кабинет начальника общего отдела - ул. Победы, 42, г. Лесосибирск, ауд. 205 (код подразделения – 01-03);
- рабочий кабинет архивариуса (код подразделения – 01-04) и юрисконсульта (код подразделений – 01-05) - ул. Победы, 42, г. Лесосибирск, ауд. 111.

1.7 Номенклатура ОО приведена в приложении А.

2 Структура общего отдела ОО

2.1 Состав ОО утверждается приказом директора института. Внесение изменений в штатное расписание осуществляется в установленном порядке на основании служебной записки начальника ОО.

3 Виды деятельности, цели, задачи и процессы, обеспечиваемые ОО

3.1 Вид деятельности:

- организационно-управленческий.

3.2 Цели ОО:



ПВД 6.2 - 01 - 03 - 5 - 2024

ПОЛОЖЕНИЕ**об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ**

- обеспечение единого порядка работы с документами в структурных подразделениях института в соответствии с законодательными и нормативными документами;

- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию форм и методов документационного обеспечения в институте.

В рамках основных видов деятельности ОО решает следующие задачи:

– координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях института в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, СФУ, института по делопроизводству и архивному делу;

– упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в институте;

– обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности института, их архивное хранение;

– организация работы постоянно действующей экспертной комиссии по организации и проведению экспертизы ценности документов ЛПИ - филиала СФУ (далее – экспертная комиссия);

– организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

3.3 Процессы ОО:

– документационное обеспечение деятельности организации и организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архива;

– правовое обеспечение научно-образовательной и финансово-хозяйственной деятельности;

– формирование архивных фондов; учет, хранение и использование документов архива;

– организация учета и хранения документов;

– использование документов архива.

4 Функции ОО

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1 Разработка положения об ОО, инструкции по ведению делопроизводства в институте и номенклатуры дел института.

4.2 Оптимизация документооборота в целом.

4.3 Формирование и обработка документов в электронной системе



ПВД 6.2 - 01 - 03 - 5 - 2024

ПОЛОЖЕНИЕ**об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ**

документационного обеспечения института.

4.4 Проверка правильности оформления документов, образующихся в институте.

4.5 Хранение подлинников приказов, распоряжений директора института по основной деятельности, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомление с ними.

4.6 Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

4.7 Учет электронных документов института, формируемых и хранящихся в отделе.

4.8 Методическая помощь структурным подразделениям института в оформлении документов и консультирование работников института по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

4.9 Контроль за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением.

4.10 Контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях института и подготовка документов к сдаче в архив.

4.11 Организация работы экспертной комиссии по экспертизе ценности документов.

4.12 Организация работы по приему письменных обращений граждан и делопроизводства по ним.

4.13 Выдача копий, хранящихся в отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке.

4.14 Работа по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати, печатей и штампов института.

4.15 Методическая помощь в разработке номенклатуры дел структурных подразделений института.

4.16 Составление сводной номенклатуры дел института.

4.17 Организация учета и хранения документов, переданных на хранение архив института.

4.18 Подготовка документов института к передаче на государственное архивное хранение в МКУ «Лесосибирский городской архив».

4.19 Контроль за исполнением входящих документов, приказов директора института.

4.20 Учет и хранение документов, формирующихся в отделе, в соответствии с номенклатурой дел.

4.21 Участие в разработке плана закупок товаров, работ, услуг для нужд.



ПВД 6.2 - 01 - 03 - 5 - 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

4.22 Участие в работе по заключению договоров, связанных с обучением студентов, гражданско-правового характера, с проживающими в общежитии.

4.23 Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, в разработке условий коллективных договоров, а также в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

4.24 Выполнение мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.25 Функции ОО, распределение ответственности отражены в матрице ответственности (приложение Б).

5 Права и обязанности работников ОО

5.1 Работники ОО имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела, обсуждаемых или проводимых через органы управления института и его подразделения;

- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений института документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных положением об ОО;

- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями ОО, другие подразделения института;

- 3) осуществлять взаимодействие ОО с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности ОО;

- 4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ОО;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ОО работникам других подразделений института.

5.2 Работники ОО обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

- выполнять приказы директора;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной им по службе и/или иным путем.



ПВД 6.2 - 01 - 03 - 5 - 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

6 Ответственность

6.1 Работники ОО несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией;
- за чистоту и порядок в помещениях подразделения;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- за неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности института, его работникам и обучающимся;
- за охрану труда и технику безопасности в помещениях подразделения.

6.2 Начальник ОО несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными в пределах, определенных должностными обязанностями.

7 Организация деятельности

7.1 Осуществление работ по основным видам деятельности ОО выполняется в соответствии с нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами, рекомендациями); приказами и распоряжениями директора, Уставом СФУ, Положением о ЛПИ – филиале СФУ и коллективным договором, инструкцией по делопроизводству; правилами внутреннего распорядка; настоящим Положением и должностными инструкциями.

7.2 ОО во взаимодействии с ответственным за защиту информации в институте организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

7.3 Проверка деятельности ОО осуществляется директором института, внутренними аудиторами СМК института. Оценка качества деятельности ОО со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результата социологических исследований.



ПВД 6.2 - 01 - 03 - 5 - 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

7.4 На основании результатов проверок деятельности и оценки качества деятельности отдела со стороны потребительских услуг, начальником ОО разрабатываются и внедряются корректирующие мероприятия по организации процедур деятельности.

7.5 Для повышения качества работы ОО в должностные инструкции начальника ОО и его работников могут вноситься соответствующие поправки.

Основные критерии качества деятельности ОО приведены в таблице 1.

Таблица 1

Критерии качества деятельности ОО	Метод определения
1. Разработка инструкции по ведению делопроизводства в институте и сводной номенклатуры дел института	Наличие документов, их своевременная разработка и актуальность
2. Методическая помощь в разработке и обновлении номенклатуры дел структурных подразделений института	Отзывы, наблюдения, социологические опросы
3. Работа по хранению подлинников приказов, распоряжений директора института по основной деятельности, по обеспечению их своевременной рассылки и ознакомление с ними	Отзывы, наблюдения
4. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи	Наблюдения
5. Методическая помощь структурным подразделениям института в оформлении документов и консультирование работников института по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства	Отзывы, наблюдения, социологические опросы
6. Контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях института и подготовка документов к сдаче в архив.	Отзывы, наблюдения
7. Организация работы экспертной комиссии по экспертизе ценности документов	Наблюдения
8. Работа по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати, печатей и штампов института.	Наблюдения
9. Организация учета и хранения документов, в архиве института	Наблюдения, отзывы
10. Передача документов института на государственное архивное хранение в МКУ «Лесосибирский городской архив»	Наблюдения, отзывы
11. Участие в работе по заключению договоров, связанных с обучением студентов, гражданско-правового характера, с	Отзывы, наблюдения, социологические опросы



ПВД 6.2 - 01 - 03 - 5 - 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

Критерии качества деятельности ОО	Метод определения
проживающими в общежитии, хозяйственных договоров	
12. Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Отзывы, наблюдения, социологические опросы



ПВД 6.2 - 01 - 03 - 5 - 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура ОО

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед.хр. (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-03. Общий отдел				
01-03-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Рособнадзора, органов местного самоуправления. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
01-03-02	Постановления, распоряжения, приказы о создании, переименовании института (вышестоящих). Копии		Постоянно ст. 3 б	На месте
01-03-03	Локальные нормативные акты СФУ (устав, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка СФУ). Заверенные копии		Постоянно ст. 28, 381, 386	Переходящее
01-03-04	Положение о ЛПИ - филиале СФУ		Постоянно ст. 33 а	
01-03-05	Приказы, распоряжения и инструктивные письма СФУ. Копии		Постоянно ст. 19	С грифом ДСП Хранятся в организации в электронном виде
01-03-06	Лицензии по всем видам деятельности, свидетельства о государственной аккредитации СФУ. Заверенные копии		Постоянно ст. 55, 61	Переходящее
01-03-07	Доверенности, выданные СФУ на осуществление отдельных видов деятельности		5 лет ЭПК ст. 36	После истечения срока действия доверенности Переходящее
01-03-08	Документы (учредительные документы, выписки из реестра, уведомления и др.) о государственной регистрации СФУ. Копии		ДМН ст. 30	Переходящее
01-03-09	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	С грифом ДСП
01-03-10	Протоколы заседаний директората института		Постоянно ст. 18 б	С грифом ДСП



ПВД 6.2 - 01 - 03 - 5 - 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

1	2	3	4	5
01-03-11	Положение об общем отделе. Положение об архиве. Копии		ДМН ст. 33	Подлинники в лаборатории МКО
01-03-12	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадров.
01-03-13	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8 а	
01-03-14	Свидетельства о государственной регистрации права (выписки из ЕГРП и выписки из ЕГРН) оперативного управления на объекты недвижимости и права постоянного (бессрочного) пользования. Копии		ДМН ст. 78	
01-03-15	Документы (акты, справки, заключения, предписания и др.) проверок института		5 лет ст. 139 б	Переходящее
01-03-16	Документы (распоряжения, соглашения, дополнительные соглашения, кадастровая выписка и др.) о федеральном и муниципальном недвижимом имуществе, закрепленном на праве оперативного управления за СФУ и институтом		Постоянно ст. 78	Хранятся в отделе С грифом ДСП
01-03-17	Документы (заявления, справки, копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, копии лицензий, экспертные заключения, отчеты, акты) по лицензированию, аккредитации		5 лет ст. 54, 58	После прекращения действия лицензии
01-03-18	Документы (служебные записки, письма, заявления), представляемые структурными подразделениями директору института		5 лет ЭПК ст. 47	С грифом ДСП
01-03-19	Документы (журналы, копии приказов, инструкций, положений, перечней и др.) по защите информации		ДМН ст. 8, 19а, 567	
01-03-20	Договоры о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями, письма, планы к ним		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
01-03-21	Переписка с СФУ, организациями и др. по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	С грифом ДСП



ПВД 6.2 - 01 - 03 - 5 - 2024

ПОЛОЖЕНИЕ**об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ**

1	2	3	4	5
01-03-22	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст.182 а	Хранятся в организации, в электронном виде
01-03-23	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
01-03-24	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
01-03-25	Журнал регистрации доверенностей института		5 лет ст.292 д	
01-03-26	Технические паспорта зданий, помещений. Заверенные копии		ДМН ст. 533	Подлинники в СФУ
01-03-27	Реестры отправляемых писем и бандеролей		5 лет ст.182 г	В электронном виде
01-03-28	Инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, по действиям в экстремальных ситуациях. Копии		ДМН ст. 8	
01-03-29	Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте		45 лет ст. 423 а	
01-03-30	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях, по действиям в экстремальных ситуациях		3 года ст.608, 598, 613	
01-03-31	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 172 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового отчета
01-03-32	Выписка из номенклатуры дел		3 г. ст. 157	Подлинник в общем отделе
01-04. Архив				
01-04-01	Нормативные и методические документы Федерального архивного агентства по вопросам архивного дела и делопроизводства. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности института-постоянно.
01-04-02	Постановления, распоряжения, приказы о создании, переименовании института. Копии		Постоянно ст. 3 б	
01-04-03	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 33, 381, 386	Переходящее



ПВД 6.2 - 01 - 03 - 5 - 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

1	2	3	4	5
01-04-04	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации по работе архива. Копии		ДМН ст.8	После замены новыми.
01-04-05	Сводная номенклатура дел института		Постоянно ст. 157	
01-04-06	Документы (протоколы, планы, отчеты, копии приказов, копии положений и др.) о работе экспертной комиссии		Постоянно ст. 18 д, 57 а	С грифом ДСП
01-04-07	Заявления, запросы граждан о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, копии выданных архивных справок		5 лет ст. 178	Ограничение доступа
01-04-08	Дело фонда (исторические справки к фонду, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение)		Постоянно ст. 170	На государственное, муниципальное хранение передаются при ликвидации института.
01-04-09	Утвержденные описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а	Неутвержденные - ДМН.
01-04-10	Утвержденные описи дел по личному составу института		50/75 лет ст. 172 б	Неутвержденные - ДМН. На государственное, муниципальное хранение передаются при ликвидации института.
01-04-11	Описи личных дел студентов (окончивших)		75 лет ст. 172 б	Неутвержденные - ДМН. На государственное, муниципальное хранение передаются при ликвидации института.
01-04-12	Описи личных дел студентов (отчисленных)		50/75 лет ст. 172 б	Неутвержденные - ДМН. На государственное, муниципальное хранение передаются при ликвидации института.
01-04-13	Невостребованные личные документы абитуриентов, поступавших, но не принятых в институт		75/50 лет ст.449	Ограничение доступа
01-04-14	Книга учета выдачи дел из архива во временное пользование		3 года ст. 183 д	После возвращения всех дел

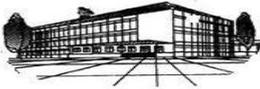


ПВД 6.2 - 01 - 03 - 5 - 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

1	2	3	4	5
01-04-15	Книга учета выдачи не востребова- ных документов о предыдущем об- разовании		75/50 лет ст.449	Ограничение доступа
01-04-16	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177	Ограничение доступа
01-04-17	Журнал регистрации запросов учреждений и заявлений граждан		5 лет ст. 177	Ограничение доступа
01-04-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	В архиве института
01-04-19	Акты, приема-передачи дел в архив института, описи на дела, переданные в архив института		Постоянно ст. 170, 172	В архиве института
01-04-20	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157	
01-05. Юрисконсульт				
01-05-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по правовым вопросам. Копии		ДМН ст. 1 б	В электронном виде
01-05-02	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст.28, 33, 381, 386	Переходящее
01-05-03	Приказы и инструктивные письма СФУ. Копии		ДМН ст. 19	С грифом ДСП
01-05-04	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	С грифом ДСП
01-05-05	Свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости и права постоянного (бессрочного) пользования СФУ. Нотариально заверенные копии		ДМН ст. 78	Хранятся в институте
01-05-06	Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, справки и др.)		5 лет ст. 143	После принятия решения по делу. Ограничение доступа

 <i>ПВД 6.2 - 01 - 03 - 5 - 2024</i>	ПОЛОЖЕНИЕ
	об общем отделе ЛПИ – филиала СФУ

1	2	3	4	5
01-05-07	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 172 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового отчета
01-05-08	Выписка из номенклатуры дел		3 г. ст. 157	Подлинник в общем отделе

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности общего отдела

Процессы, процедуры деятельности	Начальник общего отдела	Юрисконсульт	Архивариус	Структурные подразделения ЛПИ - филиала СФУ	Ответственный за защиту информации в институте	Предприятия, организации, частные лица
1	2		3	4	5	6
Процесс 1. Документационное обеспечение деятельности организации и организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архива						
1.1 Прием, регистрация, учет поступающей в институт документации	О				У	
1.2 Регистрация и отправка исходящей корреспонденции	О					
1.3. Контроль за исполнением служебных документов	О					
1.4 Регистрация приказов по основной деятельности, доведение их до сведения работников, рассылка копий в подразделения института	О					
Процесс 2. Правовое обеспечение научно-образовательной и финансово-хозяйственной деятельности						
2.1 Участие в работе по заключению договоров, связанных с обучением студентов, гражданско-правового характера, с проживающими в общежитии	К	У		О		
2.2 Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, в разработке условий коллективных договоров, а также в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской	К	У		О		
Процесс 3. Формирование архивных фондов. Учет, хранение и использование документов архива						
3.1 Составление и обновление номенклатуры дел ЛПИ – филиала СФУ	О		У	В		
3.2 Обеспечение методической поддержки структурным подразделениям при работе с документами	О		ОУ	В		

1	2	3	4	5	6
3.3 Осуществление контроля над правильным формированием и оформлением дел для передачи на хранение	У	О	В		
3.4 Осуществление контроля условий хранения документов в структурных	ОУ	ОУ	В		
3.5 Работа экспертной комиссии по экспертизе ценности документов, определение и уточнение сроков хранения документов и дел	О	ОУ	В		
3.6 Оформление дел на хранение в соответствии с номенклатурой дел и графиком передачи документов в архив, регистрация, прием на хранение	У	ОУ	У		
Процесс 4. Организация учета и хранения документов					
4.1 Учет документооборота и количества дел, учет и комплектование фондов, анализ использования хранящихся документов	У	ОУ	У		
4.2 Создание и актуализация научно-справочного аппарата: систематизация, атрибутирование, составление классификационной схемы, описей дел, топографических указателей	У	О	У		
4.3 Формирование электронной базы данных: электронных каталогов, описей, актов	К	О	У		
4.4 Обеспечение сохранности принятых документов, обеспечение и соблюдение необходимых условий в помещениях для хранения	К	О			
4.5 Контроль состояния документов, своевременное их восстановление	К	О			
4.6 Оформление и передача дел на постоянное хранение в государственный архив	К	О			У
4.7 Подготовка и обеспечение своевременного уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения	О	У	У		
Процесс 5. Использование документов архива					
5.1 Организация и выполнение мероприятий по обеспечению требований информационной безопасности	ОУ	ОУ		К	
5.2 Учет и регистрация запросов на предоставление информации	О	ОУ			
5.3 Обращение к документам архива, поиск и предоставление необходимой информации	К	ОУ			
5.4 Подготовка, оформление и отправка архивных справок и официальных ответов заинтересованным лицам	У	ОУ			

Условные обозначения:

О - выполнение основной части задачи (процедуры); У - участие в организации и обеспечении процедур; К – контроль;

В - взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов и процедур с другими подразделениями

