



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

П Р И К А З

Москва

от 16 декабря 2025 года

№ 02-02810/001

Об утверждении Положения
об общем отделе Академии

В целях актуализации локальных нормативных актов Академии

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об общем отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 04.04.2018 № 02-311 «Об утверждении положения об общем отделе Академии».

3. Дирекции по правовым вопросам (О.В. Терещенко) внести соответствующие изменения в базу локальных нормативных актов Академии.

4. Общему отделу Академии (А.О. Копылова) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

Ректор



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат af47c9d886469674eb44655cebb52405a25c601b
Владелец Комиссаров Алексей Геннадиевич
Действителен с 22.10.2024 по 15.01.2026
Дата подписания 16.12.2025 15:38 (UTC+3)

А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: управляющий делами Р.Ю. Пикулин



301003

П О Л О Ж Е Н И Е
об общем отделе федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, Отдел, Академия) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии и определяет статус, задачи и функции деятельности Общего отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Академии, обеспечивающим функционирование в Академии единой системы делопроизводства и архива.

1.3. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом ректора по представлению начальника отдела в соответствии с уставом и локальными актами Академии.

2. Руководство и структура Отдела

2.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

2.2. Начальник Отдела подчиняется непосредственно управляющему делами Академии.

2.3. Начальник Отдела осуществляет общее руководство Отделом и организует его деятельность по выполнению установленных Положением задач и функций.

2.4. Отдел имеет в своем составе следующие подразделения:

- а) канцелярия;
- б) архив.



3. Задачи Отдела

3.1. К основным задачам Отдела относятся:

3.1.1. Обеспечение и координация использования структурными подразделениями Академии единой государственной системы делопроизводства, общепринятых стандартов, унифицированной системы организационно-распорядительной документации и их своевременное обновление.

3.1.2. Осуществление документооборота с федеральными органами законодательной и исполнительной власти, с органами законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также другими органами и организациями.

3.1.3. Осуществление методического руководства по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях Академии.

3.1.4. Организация и ведение делопроизводства в Академии.

3.1.5. Организация работы архива Академии в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.1.6. Осуществление контроля за правильностью оформления, хранения и своевременностью передачи дел долговременного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения в архив.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие основные функции:

4.1.1. Прием, регистрация и первичная обработка локальных нормативных актов Академии, поступающих и исходящих документов.

4.1.2. Формирование и ведение электронной базы данных поступающей, исходящей корреспонденции, а также создаваемых в Академии приказов и распоряжений в системе электронного документооборота на платформе «Directum RX».

4.1.3. Проверка оформления проектов локальных нормативных актов, проектов иных документов на соответствие законодательству и локальным нормативным актам Академии.

4.1.4. Информирование руководства Академии о поступивших (принятых, утвержденных) документах и передача документов работникам структурных подразделений.



4.1.5. Организация получения и доставки почтовых отправлений и иной корреспонденции.

4.1.6. Заверение копий правоустанавливающих документов Академии, переданных на хранение в отдел.

4.1.7. Хранение устава Академии, разрешительных документов и иных документов, определяющих статус и деятельность Академии.

4.1.8. Хранение и использование в установленном порядке:

а) печатей Академии с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с номерами «2» и «3»;

б) печати с наименованием Отдела.

4.1.9. Учет печатей, штампов и официальных бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и полным наименованием Академии.

4.1.10. Взаимодействие с отделением почтовой связи АО «Почта России» по вопросам отправки и получения корреспонденции.

4.1.11. Организационное обеспечение отправки документов (почтовыми отправлениями) и доставки документов.

4.1.12. Составление сводной номенклатуры дел Академии.

4.1.13. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

4.1.14. Контроль и методическое сопровождение структурных подразделений в части дел долговременного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, в том числе:

а) составления номенклатуры дел;

б) оформления и подготовки дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив;

в) подготовки актов на уничтожение документов.

4.1.15. Осуществление в установленном порядке приема дел в архив Академии.

4.1.16. Обеспечение работы Экспертной комиссии Академии по отбору документов на уничтожение.

4.1.17. Выдача архивных справок, выписок, копий документов в установленном порядке.

4.1.18. Обеспечение структурных подразделений Академии официальными бланками с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и полным наименованием Академии в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Требования



к оформлению документов» (утвержден приказом Росстандарта от 26 июня 2025 г. № 622-ст)».

5. Права Отдела

5.1. В целях эффективного решения задач и выполнения возложенных функций Отдел имеет право:

5.1.1. Осуществлять контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях Академии.

5.1.2. Приостанавливать регистрацию, отправку, прием и передачу документов и дел, представленных и оформленных с нарушением установленных правил до устранения нарушений.

5.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по совершенствованию делопроизводства в Академии.

5.1.4. Разрабатывать инструкции, положения, другие нормативные акты, отнесенные к компетенции Отдела.

5.1.5. Запрашивать и получать необходимые материалы от структурных подразделений Академии, филиалов в пределах своей компетенции.

5.1.6. Пользоваться информационными ресурсами, транспортными средствами Академии для осуществления функций, возложенных на Отдел.

6. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Общего отдела со структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, осуществляется на основании локальных нормативных актов исходя из производственной необходимости, в том числе:

а) согласование организационно-распорядительных документов Академии;

б) документационное обеспечение деятельности Академии;

в) передача документов постоянного и долговременного сроков хранения (свыше 10 лет) на хранение в архив;

г) подготовка актов об уничтожении документов;

д) отправка почтовых отправлений и иной корреспонденции, экспедиция корреспонденции и материалов.

