

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
(ВГУЭС)

ПРИКАЗ

«30» 08. 2019 г.

№ 759

г. Владивосток

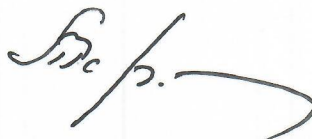
**О введении в действие новой редакции положения о структурном
подразделении**

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на отдел кадрового делопроизводства, а также выполнения требований законодательства об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ВГУЭС «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от 12.05.2016 № 252 о введении в действие положения о структурном подразделении отдел кадрового делопроизводства СК-ОРД-ПСП-1133111-2016 (редакция 02).
2. Ввести в действие положение о структурном подразделении отдел кадрового делопроизводства СК-ОРД-ПСП-11700311-2019 (редакция 03).
3. Начальнику административно-кадрового управления Васиной И.Г. довести новую редакцию положения о структурном подразделении до сведения всех работников отдела кадрового делопроизводства под роспись.
4. Ведущему специалисту административно-кадрового управления Носову И.А. обеспечить размещение новой редакции положения на сайте ВГУЭС в системе управления контентом в разделе отдел кадрового делопроизводства в поле «Положение о структурном подразделении».
5. Начальнику административно-кадрового управления Васиной И.Г. и работникам отдела кадрового делопроизводства в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения.
6. Начальнику административно-кадрового управления Васиной И.Г. обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции положения в отдел кадрового делопроизводства.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор ВГУЭС




Т. В. Терентьева



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Административно-кадровое управление
Отдел кадрового делопроизводства




УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГУЭС


Т.В. Терентьева
« _____ » 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
СК-ОРД-ПСП-11700311-2019

РАЗРАБОТАНО

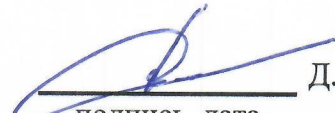
Ведущий специалист отдела кадрового делопроизводства


Н.Н. Филоженко

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель юридической службы


Д.В. Манежкин

подпись, дата

Начальник общего отдела


И.Н. Заброда

подпись, дата

Заведующий архивом


В.А. Литвиненко

подпись, дата

Ведущий специалист административно-кадрового управления


И.А. Носов

подпись, дата

Введено в действие приказом от «30» 08. 2019 № 759

Владивосток 2019

Перечень обозначений и сокращений

ВГУЭС	—	Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
АКУ	—	административно-кадровое управление
ОКД	—	отдел кадрового делопроизводства
РФ	—	Российская Федерация

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадрового делопроизводства является документом системы качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса, отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ОКД и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОКД является структурным подразделением структурным подразделением АКУ и находится в подчинении начальника АКУ.

1.4. ОКД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС по представлению начальника АКУ, по согласованию с директором департамента экономики и финансов.

1.5. ОКД возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ВГУЭС по представлению директора департамента экономики и финансов. В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет работник ОКД, назначенный приказом ректора по представлению начальника АКУ, согласованному с директором департамента экономики и финансов.

1.6. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом и опыт в области управления персоналом не менее 5 лет.

1.7. Деятельность ОКД регламентируется следующими нормативными документами:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности

государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Постановлением Правительства РФ от 01.09.2012 г. № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

ГОСТом Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

Нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Законами Приморского края, нормативными правовыми актами администрации Приморского края, губернатора Приморского края, Думы города Владивостока, администрации г. Владивостока.

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.11.2018 № 965.

Инструкцией по делопроизводству ВГУЭС, утвержденной приказом ректора от 13.06.2019 № 566.

Иными локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.8. За ОКД закреплена аудитория 1339 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, дом 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ОКД возможно только на основании приказа ректора. Руководитель структурного подразделения доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего подразделения под роспись.

1.9. ОКД имеет:

печать, на клише которой отражено полное наименование университета и название структурного подразделения – отдел кадрового делопроизводства. Печать ОКД ставится в справках о стаже, на копиях документов, заверяемых подписью работников отдела;

штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением: штамп с наименованием учреждения; штампы о переименовании учреждения.

2. Структура подразделения

2.1 Структуру и штатное расписание ОКД утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению начальника АКУ, согласованному с директором департамента экономики и финансов.

Штатное расписание отдела кадрового делопроизводства включает в себя следующие должности: ведущий специалист, специалист I категории, специалист, подчиненные непосредственно начальнику АКУ.

2.2. Работники ОКД назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника АКУ, согласованному с

директором департамента экономики и финансов.

3. Задачи структурного подразделения

- 3.1. Организация работы с кадровыми документами.
- 3.2. Подготовка отчётно-справочной документации.
- 3.3. Ведение документации по учёту рабочего времени и контроль за состоянием трудовой дисциплины.
- 3.4. Контроль за соблюдением трудовых прав работников, предупреждение трудовых конфликтов.
- 3.5. Комплектование ВГУЭС кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета.

4. Функции структурного подразделения

- 4.1. ОКД выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач (таблица 1).
- 4.2. Особенности деятельности ОКД, периодичность, последовательность, виды и сроки выполнения работ приведены в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 1. Функции отдела кадрового делопроизводства

Задача	Функция
Организация работы с кадровыми документами	Осуществлять своевременное и надлежащее оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими положениями и инструкциями;
	Обеспечивать формирование банка данных о персонале университета в корпоративной информационной системе «Флагман», его своевременное пополнение
	Осуществлять оформление трудовых книжек и вкладышей в них
	Контролировать своевременное предоставление руководителями структурных подразделений графиков отпусков работников и их выполнение
	Осуществлять оформление приказов на командирование
	Осуществлять оформление приказов в связи с избраниями по конкурсу
	Осуществлять оформление приказов на установление доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего

	работника без освобождения от работы
	Осуществлять оформление приказов на привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни
	Осуществлять оформление приказов об установлении окладов в связи с присвоением ученой степени, ученого звания
	Готовить ответы на запросы пенсионного фонда РФ о трудовой деятельности работников
	Готовить ответы на запросы Фонда социального страхования, связанные с трудовой деятельностью работника
	Заносить данные о льготном трудовом стаже в корпоративной информационной системе «Флагман» и программе пенсионного фонда
	Выдавать направления работникам на предварительный медосмотр
	Уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в Приморском крае (Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю) о заключении и прекращении (расторжении) с иностранным гражданином трудового договора
	Уведомлять государственные органы при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы
	Осуществлять взаимодействие с краевым государственным бюджетным учреждением КГБУ «Приморский центр занятости населения» по вопросам трудоустройства инвалидов в пределах установленной квоты
	Осуществлять регистрацию и учет входящих и исходящих кадровых документов в книгах регистрации
	Обеспечивать хранение документов, связанных с трудовой деятельностью работника (трудовая книжка, личное дело, приказы по личному составу)
	Формировать личные дела работников в соответствии с номенклатурой и подготавливать их к сдаче в архив университета
	Вести личные карточки работников по форме Т-2
	Заверять личные листки работников, допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную тайну
	Своевременно заносить в корпоративную

	<p>информационную систему «Флагман» документы о повышении квалификации работников</p> <p>Оформлять больничные листы с занесением информации в корпоративную информационную систему «Флагман» и в программы Фонда социального страхования</p> <p>Осуществлять подготовку и вручение всех видов уведомлений в установленные законодательством сроки по поручению непосредственного руководителя</p> <p>Заверять копии документов, касающихся трудовой деятельности работников</p>
Подготовка отчётно-справочной документации	<p>Осуществлять сбор, систематизацию и подготовку документов по периодической отчетности с использованием корпоративной информационной системы «Флагман»</p> <p>Готовить ответы на запросы структурных подразделений, государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела</p> <p>Осуществлять выдачу справок, содержащих сведения о трудовой деятельности, работникам университета</p> <p>Вести электронную страницу отдела кадрового делопроизводства на сайте ВГУЭС, в том числе обеспечивать размещение бланков документов для трудоустройства, локальных нормативных актов, информации пенсионного фонда и т.п.</p>
Ведение документации по учету рабочего времени и контроль за состоянием трудовой дисциплины	<p>Организовывать ведение табельного учета в корпоративной информационной системе «Флагман»</p> <p>Обеспечивать настройку графиков работы работников всех подразделений в корпоративной информационной системе «Флагман»</p> <p>Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины работников в подразделениях ВГУЭС и соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка</p> <p>Обеспечивать подготовку документов для вынесения дисциплинарных взысканий</p>
Контроль за соблюдением трудовых прав работников, предупреждение трудовых конфликтов	<p>Консультировать работников университета по вопросам трудового законодательства</p> <p>Обеспечивать подготовку документов для комиссии по определению преимущественного права оставления на работе при сокращении штата или численности работников</p> <p>Взаимодействовать со специалистами Государственной инспекции труда в Приморском</p>

	крае по вопросам соблюдения трудового законодательства
Комплектование ВГУЭС кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета	Осуществлять прием заявок от руководителей структурных подразделений на размещение вакансий
	Размещать информацию о наличии вакансий на сайте ВГУЭС и иных специализированных сайтах по поиску и подбору персонала (на сайте краевого государственного бюджетного учреждения «Центр занятости населения города Владивостока» и т.п.), в том числе для трудоустройства инвалидов в пределах установленной квоты
	Проводить первичное собеседование с кандидатами на вакансии ВГУЭС

Таблица 2. Календарная матрица работ ОКД

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Составление статистических отчетов в Минобрнауки РФ (Мониторинг)	Отчет	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Составление статистических отчетов в Приморскстат	Отчет		X			X			X			X	
Составление отчетов по МКС (местностям Крайнего Севера)	Отчет					X	X						
Составление отчетности по форме СЗВ-М в ПФР	Отчет	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Составление отчетности по форме СЗВ-СТАЖ в ПФР	Отчет					X	X						
Составление отчета «Перечень льготных профессий» в ПФР	Отчет					X	X						
Предоставление сведений о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в КГБУ ЦЗН г. Владивостока	Отчет	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Предоставление информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей для трудоустройства граждан, особо нуждающихся в социальной защите в КГБУ ЦЗН г. Владивостока	Отчет	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Предоставление сведений в Государственную инспекцию труда в Приморском крае, прокуратуру о проведении организационно-структурных мероприятиях в части сокращения численности или штата работников	Отчет	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Приём, заполнение и выдача трудовых книжек и вкладышей	Трудовая книжка	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Подготовка приказов по личному составу, на командирование работников, на отпуска, в связи с избраниями по конкурсу, на установление доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, на привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, об установлении окладов в связи с присвоением ученой степени, ученого звания и т.п.	Приказ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Расчет табелей	Табель	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Подготовка документов по пенсионному страхованию работников и предоставление их в органы социального обеспечения	Формирование документов в в программе PD SPU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Подготовка уведомлений об увольнении работников	Уведомление	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Уведомление КГБУ ЦЗН г. Владивостока о предстоящем сокращении работника	Уведомление	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Заполнение трудового договора, соглашения	Трудовой договор, соглашение	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Уведомление Управления по вопросам миграции УВМ УМВД по Приморскому краю о приеме/увольнении иностранных работников	Уведомление	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Подготовка документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив	Дело					X	X	X	X					
Подготовка ответов по запросам структурных подразделений, государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений, а также граждан	Письмо	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5. Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1. ОКД имеет право:

получать поступающие во ВГУЭС документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадрового делопроизводства;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения подразделениями ВГУЭС;

контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ;

представительствовать в установленном порядке от имени руководства ВГУЭС по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадрового делопроизводства;

контролировать соблюдение работниками структурных подразделений ВГУЭС трудового законодательства, внутренних нормативных актов университета;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы отдела;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции;

не принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству и действующим нормативно-методическим документам университета.

5.2. Начальник АКУ несет персональную ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ОКД, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ОКД правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОКД, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АКУ.

5.3 Работники ОКД несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами;

утрату или порчу документов;

соблюдение правил обработки и хранения персональных данных, их конфиденциальность.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 3.

Таблица 3. Основные взаимосвязи ОКД со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Заявки на вакантные должности	Структурные подразделения университета	Структурные подразделения университета	Резюме соискателя
Подготовка приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод и др.)	Структурные подразделения университета	Расчетный отдел Департамент бухгалтерского учета	Приказы
Подготовка приказов по отпускам работников	Структурные подразделения университета	Расчетный отдел Департамент бухгалтерского учета	Приказы
Подготовка приказов о дисциплинарных взысканиях	Структурные подразделения университета	Отдел экономики и планирования Юридическая служба	Приказы

		Структурные подразделения университета	
Подготовка приказов на командирование работников	Структурные подразделения университета	Структурные подразделения университета, Расчетный отдел Департамент бухгалтерского учета	Приказы
Подготовка приказов на установление доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы	Структурные подразделения университета	Структурные подразделения университета, Расчетный отдел Департамент бухгалтерского учета	Приказы
Подготовка приказов на привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни	Структурные подразделения университета	Структурные подразделения университета, Расчетный отдел Департамент бухгалтерского учета	Приказы
Участие в разработке и совершенствовании видов трудовых договоров, трудовых договоров в форме «эффективного контракта»	Структурные подразделения университета	Отдел кадрового делопроизводства	Трудовой договор, трудовой договор в форме «эффективного контракта», соглашение к трудовому договору
Запросы от структурных подразделений по направлению деятельности	Структурные подразделения университета	Структурные подразделения университета	Ответ на запрос
Расчет табелей	Структурные подразделения университета	Расчетный отдел Департамент бухгалтерского учета	Табели учета рабочего времени

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ВГУЭС и ОКД в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос решается при участии соответствующих курирующих директоров департаментов, проректоров, советников ректора.

7. Оценка результатов деятельности

7.1. Оценка результатов деятельности осуществляется в соответствии с задачами и функциями ОКД, предусмотренными настоящим Положением. Показатели оценки результатов деятельности ОКД приведены в таблице 4.

Таблица 4. Показатели оценки результатов деятельности ОКД

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Доля документов для начисления заработной платы, переданных в расчётный отдел без ошибок	%	1 раз в месяц
Отсутствие нарушений ТК РФ при оформлении документов, связанных с сокращением штата или численности работников университета	да/нет	1 раз в месяц
Отсутствие случаев несоблюдения сроков выдачи документов, связанных с трудовой деятельностью	да/нет	1 раз в месяц
Отсутствие обоснованных претензий по соответствию актуальной информации на электронной странице подразделения на сайте ВГУЭС	да/нет	1 раз в месяц
Отсутствие претензий к размещению заявок на вакансии на сайте ВГУЭС	да/нет	1 раз в месяц
Отсутствие фактов нарушения сроков подготовки отчетов, справок, уведомлений	да/нет	1 раз в месяц

8. Делопроизводство и конфиденциальность

8.1. В ОКД ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 5). Ответственным за делопроизводство является специалист ОКД.

Таблица 5. Номенклатура дел ОКД

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11700311-01	Приказы по штатам и организационной структуре(копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе Дело № 11700325-03
11700311-02	Положения о структурных подразделениях университета	Постоянно ст. 55 а	

11700311-03	Приказы по личному составу сотрудников (прием, перемещение, перевод, увольнение, повышение квалификации, присвоение званий, изменение фамилии, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)	50 л. ЭПК ст. 19 б	Для документов, созданных до 2003 г. – 75 л. ЭПК
11700311-04	Приказы об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	50 л. ЭПК ст. 19 б	Для документов, созданных до 2003 г. – 75 л. ЭПК
11700311-05	Приказы об оплачиваемых отпусках	5 л. ст. 19 б прим.	
11700311-06	Приказы о командировках сотрудников и преподавателей	5 л. ст. 19 б прим.	
11700311-07	Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам (форма № 1-Т проф.)	Постоянно ст.467 б	
11700311-08	Сведения о неполной занятости и движении работников (форма № П-4 (НЗ))	Постоянно ст.467 г прим.	
11700311-09	Сведения о работниках, включенных в «Кадровый резерв» по замещению должности ректора, проректоров, главного бухгалтера ФГБОУ ВО «ВГУЭС»	Постоянно Ст. 467 б	
11700311-10	Сведения о ходе реализации мер по воздействию коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минобрнауки РФ	5 лет ЭПК ст.679	
11700311-11	Информация (сведения) о выполнении квоты для приема на работу инвалидов	5 лет ЭПК ст. 563	
11700311-12	Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)	50 лет ст.905	
11700311-13	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (ЗСВ-стаж)	50 лет ст. 905	
11700311-14	Перечень льготных профессий	Постоянно ст.570 а	
11700311-15	Личные дела работников университета	50 л. ЭПК ст. 656 б	Для документов, созданных до 2003 г. – 75 л. ЭПК
11700311-16	Личные дела работников, имеющих государственные награды, степени и звания	Постоянно ст. 656 а	
11700311-17	Документы (стажировки, дневники, справки стажировок) по повышению квалификации работников университета (копии)	До минования надобности ст. 656 б	Хранятся в составе личных дел
11700311-18	Тарификационные списки работников по структурным подразделениям (копии)	До минования надобности ст.593	Подлинники в УЭП Дело № 117001-11
11700311-19	Подлинные личные документы (трудовые книжки)	До востребования	Невостребованные - 50 лет

		ст. 664	Для документов, созданных до 2003 г. – 75 л.
11700311-20	Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 л. ст. 695 в	Для документов, созданных до 2003 г. – 75 л.
11700311-21	Документы (отчеты, сведения, акты) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г. ст. 686	
11700311-22	Переписка по кадровым вопросам	5 л. ЭПК ст. 675	
11700311-23	Графики предоставления отпусков	1 г. ст. 693	
11700311-24	Журнал регистрации приказов по личному составу	50 л. ст. 258 б	Для документов, созданных до 2003 г. – 75 л.
11700311-25	Журнал регистрации приказов об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	50 л. ст. 258 б	Для документов, созданных до 2003 г. – 75 л.
11700311-26	Журнал регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам	50 л. ст. 695 б	Для документов, созданных до 2003 г. – 75 л.
11700311-27	Журнал регистрации приказов о командировках	5 л. ст. 695 з	
11700311-28	Журнал регистрации приказов о ежегодных оплачиваемых отпусках	3 г. ст. 695 ж	
11700311-29	Книга учета выдачи справок о стаже, месте работы	5 л. ст. 695 д	
11700311-30	Журнал регистрации поступающих документов	5 л. ст. 258 г	
11700311-31	Журнал регистрации отправляемых документов	5 л. ст. 258 г	
11700311-32	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами	5 л. ст. 79 б	
11700311-33	Номенклатура дел отдела	До замены новой ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
11700311-34	Описи на дела, переданные в архив	3 г. ст. 248 а	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
11700311-35	Акты об уничтожении дел	До минования надобности ст. 246	Подлинники в архиве ВГУЭС Дело 11700326-13