



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПБГИКиТ)

**Положение
об отделе делопроизводства**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

_____ А. Д. Евменов

_____ 20.09.2019

**Положение
об отделе делопроизводства**

Дата введения: 20.09.2019

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Основные задачи и функции	4
3. Взаимодействие с другими подразделениями	5
4. Права и обязанности	6
5. Ответственность.....	6
6. Лист согласования.....	7
7. Лист регистрации изменений	8
8. Лист ознакомления	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел делопроизводства является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного института кино и телевидения.

1.2. Отдел делопроизводства создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом института.

1.3. Отдел делопроизводства непосредственно подчиняется начальнику управления по безопасности и кадрово-правовой работе.

1.4. Отдел делопроизводства возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Обязанности начальника отдела делопроизводства определяются должностной инструкцией.

1.5. Сотрудники отдела делопроизводства назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела делопроизводства.

1.6. В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется:

- Уставом СПбГИКиТ;
- настоящим Положением;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями от 19 февраля, 7 марта, 27 июня, 3, 29 июля, 3 августа 2018 г.;
- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (25.08.2010 №558);
- «Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения» (утверждена Министерством образования РФ 11.05.1999);
- «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления

и организациях» от 31.03.2015 №526;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. На отдел делопроизводства возлагаются следующие задачи:

- разработка и реализация политики управления документацией в институте;
- организация и обеспечение документирования деятельности института;
- организация работы с документами;
- методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях института.

Осуществляя свои задачи, отдел делопроизводства выполняет следующие функции:

В области документирования управленческой деятельности:

- создание и поддержание в актуальном состоянии системы документации института;
- унификация форм документов;
- разработка проектов бланков документов и печатей;
- обеспечение изготовления документов, копирования и тиражирования документов;
- контроль за качественной подготовкой и оформлением документов, сроками прохождения, согласования и исполнения документов в структурных подразделениях.

2.2. Отдел делопроизводства получает и ведет электронную базу документов поступающих из Министерства культуры РФ. Осуществляет контроль по срокам исполнения указанных документов.

2.3. Отдел делопроизводства составляет номенклатуру дел института, проводит экспертизу ценности документов с целью их отбора на государственное хранение и установление сроков хранения, обеспечивает выдачу необходимых сведений по архивным делам.

2.4. Отдел делопроизводства участвует в процессе подготовки и заключения договоров со сторонними организациями на типографские услуги, изготовление печатей и штампов, экспресс-доставку почты института.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

3.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел делопроизводства взаимодействует с другими структурными подразделениями области организации работы с документами:

- установление единого порядка прохождения и обработки документов (прием, регистрация, отправка, экспедиционная обработка, учет, контроль, оперативный поиск, хранение и использование);
- учет документов, статистический анализ документооборота;
- оптимизация документооборота, маршрутов движения документов;
- учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов;
- разработка информационно-поисковых систем по документам;
- обеспечение доступа и защиты документированной информации (документации);
- организация хранения документов;
- постановка задач для разработки программного обеспечения автоматизированной системы делопроизводства, создания автоматизированных баз данных, информационно-поисковых систем и автоматизированных рабочих мест.

В области методического руководства:

- методическое руководство и контроль за соблюдением установленных норм и правил работы с документами в структурных подразделениях института;

- консультирование сотрудников в области работы с документами, проведение занятий и инструктивных совещаний;
- разработка (совместно с соответствующими подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины работников.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел делопроизводства функционирует на правах самостоятельного подразделения, осуществляет организацию документационного обеспечения управленческой деятельности в институте и контроль за исполнением документов всеми структурными подразделениями.

4.2. Отдел делопроизводства представляет на рассмотрение ректора института и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению деятельности отдела, форм и методов работы с документами.

4.3. Отдел делопроизводства получает от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления должностных обязанностей.

4.4. Отдел делопроизводства требует от руководителей структурных подразделений института и других ответственных работников соблюдения норм и правил работы с документами в институте.

4.5. Отдел делопроизводства при выполнении возложенных задач, вправе возвращать исполнителям документы и требовать доработки их в случае нарушения установленных правил.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отделом делопроизводства функций и задач, предусмотренных настоящим Положением в

Положение об отделе делопроизводства

порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник отдела делопроизводства.

Положение
разработано начальником отдела
делопроизводства

_____ Т.А. Королева
_____ 19.09.2019

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по безопасности
и кадрово-правовой работе

_____ В.Н. Полонская
_____ 2019

Начальник отдела кадров

_____ В.А. Зайцев
_____ 19.09.2019

Начальник юридического отдела

_____ Д.Г. Китин
_____ 19.09.2019

