



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*
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 самоуправле-

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

Положение об отделе 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

5. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер раздела, пункта	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения