



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

Положение
об отделе делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ Е.В. Сазонова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Дата подписания: 16 февраля 2024 года
ФИО: Сазонова Екатерина Владимировна
Должность: И.о. ректора СПбГИКиТ
Ключ: 6128108b22a11444371e43ff7acca42c

Положение
об отделе делопроизводства

Дата введения: 16.02.2024

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..... | 8 |
| 7. Лист ознакомления | 9 |

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, организационную структуру, обязанности и права отдела делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее – СПбГИКиТ).

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

1.3 Отдел делопроизводства непосредственно подчиняется начальнику управления по безопасности и цифровизации.

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 следующими документами:

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ в редакции от 28.11.2017 №127-ФЗ;

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- «Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. N 1111):

- «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 31.07.2023 №77 ;

- Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";

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

- законодательство Российской Федерации о персональных данных;

- законодательство Российской Федерации по противодействию коррупции;

2 Основные задачи и функции

2.1. На отдел делопроизводства возлагаются следующие задачи:

- разработка и реализация политики управления организационно-распорядительной документацией в институте;

- организация обеспечения документирования управленческой 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 поддержка в актуальном состоянии системы документации института;

- унификация форм документов, - постановка задач для создания электронных шаблонов организационно-распорядительных документов;

- обеспечение подготовки документов, тиражирование документов, размещение документов в СЭД;

- контроль за качественной подготовкой и оформлением документов, создаваемых в структурных подразделениях института;

- размещение локальных нормативных актов института на диске L института.

2.2 Отдел делопроизводства получает и заносит в СЭД документы, поступающие из министерств, комитетов и организаций. Осуществляет контроль за сроками исполнения указанных документов.

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

2.4 Отдел делопроизводства участвует в процессе подготовки и заключения договоров со сторонними организациями на отправку почты института в системе АО «Почта России», экспресс-доставки почты института, изготовлению печатей и штампов.

3 Взаимодействие с другими подразделениями

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

- установление единого порядка прохождения и обработки документов (прием, регистрация, отправка, экспедиционная обработка, учет, контроль, оперативный поиск, хранение и использование в работе);

- оптимизация документооборота, маршрутов движения документов;

- обеспечение доступа и защиты документированной информации (документации);

- организация хранения документов;

- постановка задач для разработки программного обеспечения автоматизированной системы делопроизводства, создание автоматизированных баз данных, информационно-поисковых систем.

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, проведением 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 ректору и руководителям 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 документы исполнителям 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, несет начальник отдела делопроизводства в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6 Лист согласования

Проект вносит
Начальник отдела
делопроизводства
_____ Т.А. Королева
_____ 2024

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления по безопасности и
цифровизации
_____ М.Ю. Витолина
_____ 2024

