	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
	ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ПЛ-23/06-2022	

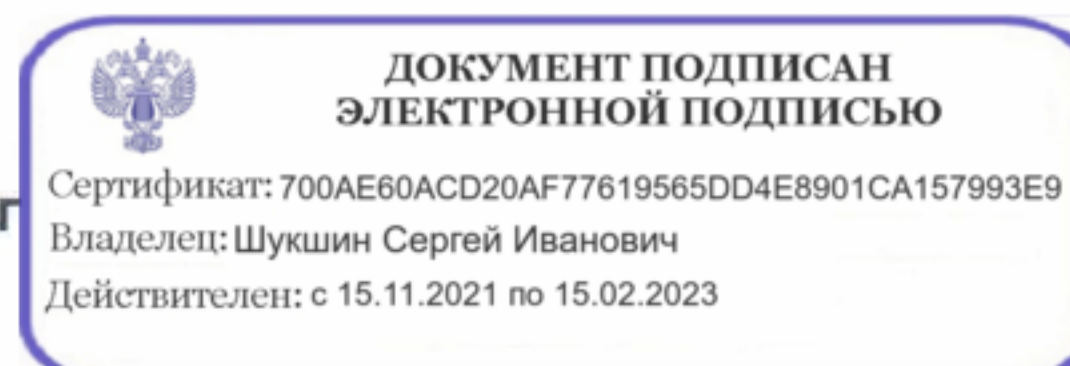
УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГИК
от 29.12.2022 № 977-О

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

№ 06
Версия 06
Дата введения 01.01.2023

Санкт-Петербург
2022

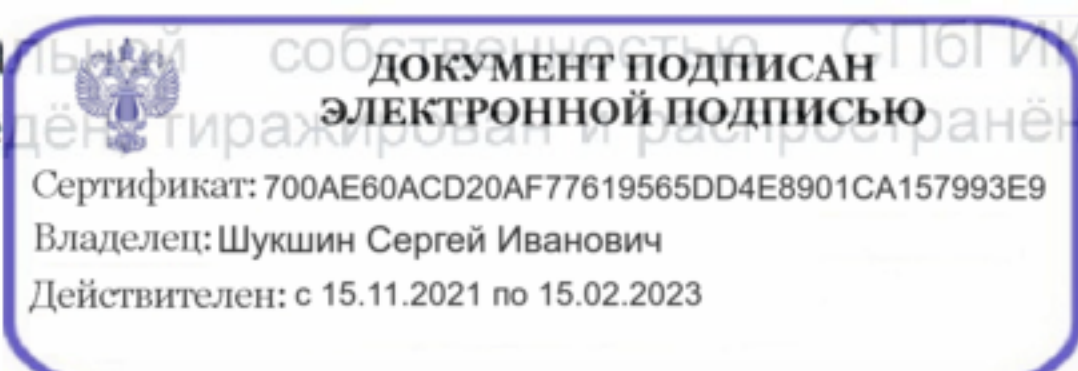


Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.2 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия:	06

Разработано начальником управления кадрового учета и делопроизводства.
Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства.
Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования.
Принято на заседании Ученого совета (протокол от 27.12.2022 № 50).

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.3 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия:	06

Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Общие положения	4
4.	Основные задачи	5
5.	Функции	5
6.	Взаимодействие	6
7.	Права и обязанности	7
8.	Ответственность	7
9.	Согласование, хранение и рассылка, изменения	7
	Лист согласования	8



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.4 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия: 06

1. Назначение и область применения

Положение об отделе делопроизводства (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – институт, вуз), регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с Уставом Института, другими законодательными и нормативными документами.

3. Общие положения

3.1 Отдел делопроизводства создается в составе управления кадрового учета и делопроизводства и является его структурным подразделением.

3.2 Организационно-штатная структура отдела делопроизводства определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и приказом по вузу.

3.3 Основопологающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется отдел делопроизводства в своей деятельности:

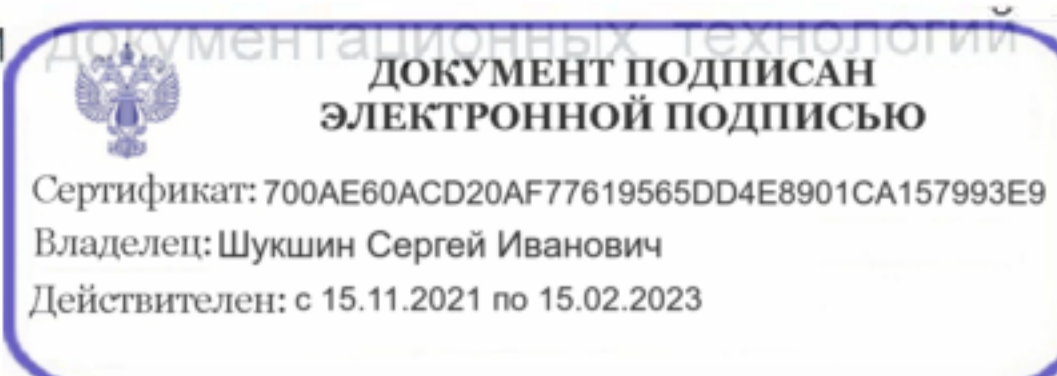
- Конституция Российской Федерации;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов в сфере делопроизводства и архивного дела;
- Единая государственная система делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- организация делопроизводства; схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- локальные нормативные акты института и действующее законодательство Российской Федерации, так или иначе затрагивающие организацию работы с кадровыми документами;
- структура института;
- Устав института;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров;
- решения Ученого совета;
- настоящее Положение.

4. Основные задачи

Отдел делопроизводства решает следующие основные задачи:

4.1 организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности института;

4.2 обеспечение единства информационных и документационных технологий в подразделениях института;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.5 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия:	06

4.3 совершенствование информационного и документационного обеспечения в вузе на основании единой технической политики и применения современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов.

4.4 организация хранения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшиеся в деятельности вуза; документов постоянного хранения и документов по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

4.5 комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности вуза;

4.6 учет документов, находящихся на хранении в архиве;

4.7 использование документов, находящихся на хранении в архиве;

4.8 подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГАЛИ СПб;

4.9 методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях вуза и своевременной передачей их в архив вуза.

5. Функции

Отдел делопроизводства выполняет следующие задачи:

5.1 разработка и реализация концепции информатизации (за исключением правовой) подразделений Института;

5.2 реализация и сопровождение офисных информационных технологий в подразделениях Института;

5.3. создание и сопровождение справочно-информационного фонда Института;

5.4 ведение делопроизводства;

5.5 внедрение и совершенствование автоматизированной системы «1-С Документооборот», сопровождение ее программного и информационного обеспечения, а также внедрение технологической базы данных;

5.6 формирование сводной номенклатуры дел Института;

5.7 учет приказов и распоряжений руководства Института;

5.8 разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов; внедрение автоматизированной системы подготовки текстов документов;

5.9 изготовление и учет печатей, штампов;

5.10 машинописное изготовление документов;

5.11 выполнение копировально-множительных работ;

5.12 обеспечение технической и информационно-технологической поддержки всех видов работы с документами и поручениями;

5.13 экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;

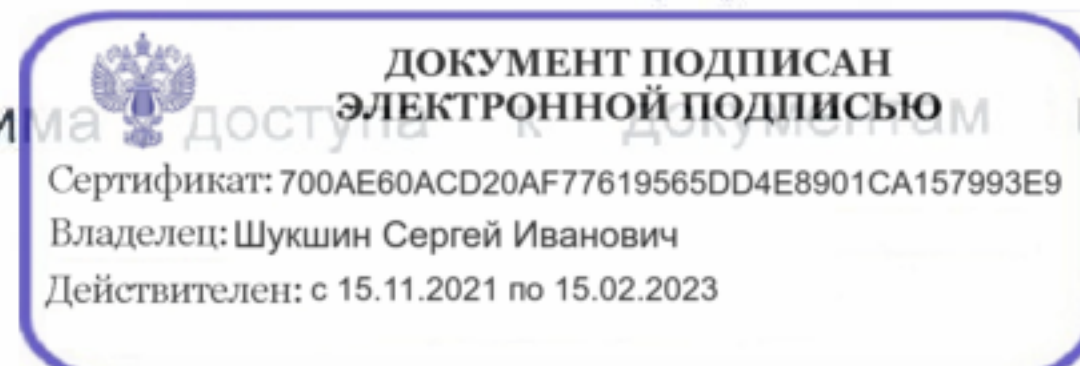
5.14 обеспечение оперативного прохождения в Институте документов и служебной корреспонденции;

5.15 разработка и реализация технологии внутреннего безбумажного документооборота;

5.16 организационно-методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Института;

5.17 участие в постановке задач, проектирования, эксплуатации автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий;

5.18 обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.6 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия: 06

5.19 комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности отдела делопроизводства. организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Института, в соответствии с утвержденным графиком;

5.20 ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в архиве вуза;

5.21 представление в ЦГАЛИ СПб учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве вуза документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

5.22 систематизация и размещение документов, поступающие на хранение в архив вуза, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности вуза;

5.23 подготовка и представление:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии института описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение и согласование ЭПМК ЦГАЛИ СПб описи дел постоянного хранения; по личному составу; акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение руководству вуза описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЭПМК ЦГАЛИ СПб;

5.24 передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГАЛИ СПб;

5.25 организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве вуза в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

5.26 выдача документов и дел во временное пользование;

5.27 исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок;

5.28 учет использования документов архива вуза;

5.29 создание фонда пользования архивом вуза и организация его использования.

5.30 ведение справочно-поисковых средств к документам архива вуза;

5.31 разработка документов Института по вопросам архивного дела и делопроизводства;

5.32 оказание методической помощи структурным подразделениям и работникам Института в подготовке документов к передаче в архив вуза.

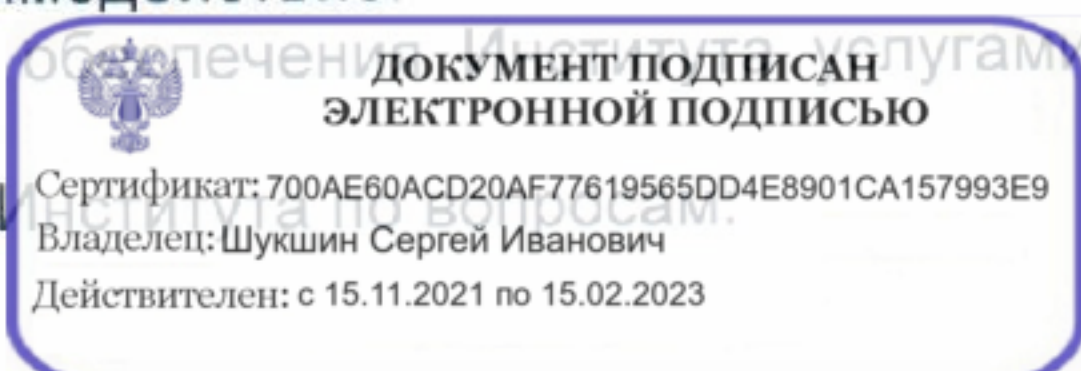
6. Взаимодействие

6.1 Отдел делопроизводства осуществляет взаимодействие:

6.1.1 со сторонними организациям – в целях почтовой связи;

6.1.2 со всеми структурными подразделениями

- ведения делопроизводства;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.7 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Версия:	06

- организации контроля и проверки исполнения документов, поручений и решений;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей, движения внутренней документации;
- получения и выдачи документов, подлежащих печатанию, копированию, размножению;
- информационного обеспечения деятельности Института.

6.2 с административно-хозяйственным управлением – по вопросам материально-технического обеспечения;

6.3 с управлением информационных технологий – по вопросам технического обслуживания ПК и средств оргтехники, а также по вопросам разработки и внедрения информационных технологий и применения средств вычислительной техники.

7. Права и обязанности

7.1 Отдел делопроизводства имеет право:

- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Института, о результатах проверок докладывать руководству;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций;
- информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Института в части, относящейся к компетенции отдела делопроизводства;
- принимать участие в заседаниях ЭПМК ЦГАЛИ СПб, Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга.

7.2 Отдел делопроизводства обязан соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

8. Ответственность

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, несет начальник отдела делопроизводства.

8.2 Степень ответственности других работников отдела делопроизводства устанавливается должностными инструкциями.

8.3 Начальник и другие работники отдела делопроизводства несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией.

9. Согласование, хранение и рассылка, изменения

9.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета Института, утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производится в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.

9.2 Ответственность за хранение оригинала, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров, хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.

