

	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Положение</b>
	<b>ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>
<b>ПЛ-23/05-2020</b>	

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПбГИК  
от 28.01.2021 № 55-О

**Система менеджмента качества**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

№ 24  
Версия 05  
Дата введения 01.03.2021

**Санкт-Петербург  
2021**

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.2 из 7
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	Версия:	05

**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 26.01.2021 № 27).

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

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

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.3 из 7
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	Версия:	05

## 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 .....	6
8. Ответственность.....	6
9. Согласование, хранение и рассылка, изменения.....	7
10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.4 из 7
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	Версия: 05

## **1. Назначение и область применения**

Положение об отделе делопроизводства (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры», 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 Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется отдел делопроизводства в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства;
- Единая государственная система делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структура Института;
- 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;
- Устав Института;
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров;
- решения Ученого совета Института;
- 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 7
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	Версия:	05

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

## **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.

5.19 комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности отдела делопроизводства.

## **6. Взаимодействие**

6.1 Отдел делопроизводства осуществляет взаимодействие:

6.1.1 со сторонними организациями - в целях обеспечения Института услугами почтовой связи;

6.1.2 со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения документов, поручений и решений;
- подготовки и представления документов;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.6 из 7
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	Версия:	05

- 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;
- запрашивать от руководства и структурных подразделений Института необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на отдел прав и обязанностей;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Института в части, относящейся к компетенции отдела делопроизводства.

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 производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.

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