

**Всероссийский государственный
университет кинематографии
имени С.А. Герасимова**

г. Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И
КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГИК



В.С. Малышев

“ 18 ” ноября 20 24 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел делопроизводства и контроля исполнения документов (далее — отдел) является структурным подразделением университета.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно курирующему проректору.
- 1.4. В своей работе отдел руководствуется:
 - государственными стандартами РФ по делопроизводству и архивному делу;
 - постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства;
 - Единой государственной системой делопроизводства;
 - Унифицированной системой документации. Унифицированной системой организационно-распорядительной документации;
 - требования к оформлению документов;
 - схемой документооборота;
 - системой организации контроля за исполнением документов;
 - порядком составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
 - Уставом университета;
 - локальными нормативными актами университета;
 - приказами ректора, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами университета.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор университета.
- 2.2. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием университета, а также целями и задачами, возложенными на отдел.
- 2.3. Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела, распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела, а

также в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями работников.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Организация и совершенствование системы делопроизводства.
- 3.2. Оптимизация и ведение системы документооборота в организации.
- 3.3. Организационно-методическое руководства, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 3.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами, требованиями законодательства РФ.
- 3.5. Контроль над прохождением и сроком исполнения документов в организации.
- 3.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.7. Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Документационное обеспечение деятельности организации.
- 4.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 4.3. Ведение учета документов в электронной программе «1С».
- 4.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства университета, формирование дел и сдача их на хранение (кроме бухгалтерских и кадровых).
- 4.5. Осуществление контроля над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 4.6. Составление ежемесячной отчетности для руководства университета по результатам контроля с внесением соответствующих предложений о состоянии исполнительской дисциплины.
- 4.7. Подготовка и ведение приказов и распоряжений по основной деятельности организации.
- 4.8. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в организации.
- 4.9. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях университета, осуществление контроля над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 4.10. Обеспечение защиты информации и документов, составляющих государственную и служебную тайну.
- 4.11. Выполнение иных функций, определенных отдельными приказами,

распоряжениями и иными поручениями ректора университета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Сотрудники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- участвовать в разработке локальных нормативных документов университета по вопросам деятельности отдела.

5.2. Сотрудники службы обязаны:

- выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на них.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Взаимодействие отдела со структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

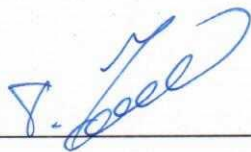
7.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, и иной ответственности, в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по филиалам



Начальник отдела кадров и спецчасти



Начальник отдела

 / Иванченко В.У