

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

г.Москва

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ВГИК



В.С.Мальшев

“ 14 ” ноября 20 16 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел делопроизводства и контроля исполнения документов (далее – отдел) является структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. В своей деятельности 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;
  - требованиями к оформлению документов;
  - схемой документооборота;
  - системой организации контроля за исполнением документов;
  - порядком составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
  - Уставом института;
  - локальными нормативными актами института;
  - приказами ректора, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами института.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор института.
- 2.2. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием института, 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. Совершенствование системы делопроизводства в организации.
- 3.2. Оптимизация системы документооборота в организации.
- 3.3. Организационно-методическое руководство, 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.
- 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**

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности организации.
- 3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 3.3. Ведение учета документов в электронной программе «ДЕЛО».
- 3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства института, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.5. Осуществление контроля над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 3.6. Составление еженедельной отчетности для руководства института по результатам контроля с внесением соответствующих предложений о состоянии исполнительской дисциплины.
- 3.7. Подготовка и ведение приказов и распоряжений по основной деятельности организации.
- 3.8. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в организации.
- 3.9. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях института, осуществление контроля над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.



3.10. Обеспечение защиты информации и документов, составляющих государственную и служебную тайну.

3.11. Выполнение иных функций, определенных отдельными приказами, распоряжениями и иными поручениями ректора института.

## **5. ПРАВА**

5.1. Сотрудники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, 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 института 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 института 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, уголовной 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 административно-хозяйственной работе

*Александр*

Начальник отдела кадров и спецчасти

*Сид*

Начальник отдела

*Сид*