

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный институт культуры»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
институт культуры»
11.07.2022 Р.Ш. Ахмадиева
«127-о» 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
отдела делопроизводства и контроля исполнения документов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел делопроизводства и контроля исполнения документов (далее – отдел делопроизводства) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный институт культуры» (далее - ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»).

1.2. Отдел делопроизводства создается в целях централизованного осуществления организации и ведения делопроизводства в ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры».

1.3. Отдел делопроизводства является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры», находится в непосредственном подчинении у проректора по административно хозяйственной части ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры».

1.4. Отдел делопроизводства в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере информации, документации и архивного дела, также приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры», внутренними локальными актами ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры», настоящим Положением, также Уставом и методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. №76, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (ред. от 26 апреля 2016 г.).

Также при работе с документами отдел делопроизводства использует следующие законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 14 июня 1994 года № 5-ФЗ (редакция от 01 мая 2019 года) «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;
- Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ (редакция от 30 декабря 2021 года) «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ (редакция от 02 июля 2021 года) «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (редакция от 11 июня 2021 года) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ (редакция от 27 декабря 2018 года) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (редакция от 30 декабря 2021 года) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (редакция от 02 июля 2021 года) «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 года № 763 (редакция от 03 марта 2022 года) «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (редакция от 06 августа 2020 г.) «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (редакция от 02 июня 2022 г.) «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 года № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 г. № 72 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела делопроизводства и контроля исполнения документов являются:

2.1.Организация и ведение делопроизводства;

2.2.Формирование и обеспечение сохранности документального фонда;

2.3.Комплектование, учет, организация хранения и использования архивных документов постоянного/долговременного сроков хранения в соответствии с уставными правилами;

2.4.Разработка нормативной правовой базы организации делопроизводства (управления документами);

2.5.Разработка и внедрение внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства;

2.6.Организация и осуществление в ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» контроля за исполнением документов государственных органов Российской Федерации, Республики Татарстан, ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры», Министерства культуры Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, заданий и поручений ректора;

2.7.Обеспечение контроля за состоянием исполнительской дисциплины;

2.8.Организация работы с предложениями, заявлениями, жалобами граждан и контроль за их исполнением;

2.9.Обеспечение единого порядка работы с документами;

2.10.Организация делопроизводства и справочно-информационная работа;

2.11.Проведение анализа и статистического обобщения состояния исполнительской дисциплины в ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры».

2.12.Обеспечение отбора, упорядочение, комплектование, использование, сохранности принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения);

2.13.Создание справочного аппарата к документам, находящимся на хранении.

2.14.Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» на основании утвержденной номенклатуры и утвержденной инструкции по делопроизводству.

2.15.Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, списание и уничтожение, сроки хранения которых, истек.

2.16.Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для выполнения установленных задач согласно настоящему Положению на отдела делопроизводства и контроля исполнения документов возложены следующие функции:

3.1.Обеспечивает получение и отправку корреспонденции;

3.2.Обеспечивает регистрацию входящих и исходящих документов и учетно - справочную работу по ним;

3.3.Осуществляет в пределах своей компетенции информационное взаимодействие отдела делопроизводства со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»;

3.4.Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректора;

3.5.Проводит мероприятия по повышению качества работы с документами, сокращению переписки, сроков прохождения и исполнения;

3.6.Организует делопроизводство по письмам граждан, контроль за своевременными ответами;

3.7.Разрабатывает сводную номенклатуру дел ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»;

3.8. Присваивает индексы вновь создаваемым структурным подразделениям ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»;

3.9.Осуществляет подготовку проектов резолюций ректора на входящие и внутренние документы ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»;

3.10.Проверяет соблюдение сроков выполнения и обоснованность снятия с контроля решений и поручений ректора, вышестоящих органов, других контролируемых заданий и поручений. Ведет оперативный учет состояния исполнения находящихся на контроле документов, информирует ректора о ходе их выполнения;

3.11.Ведет оперативный учет состояния исполнения находящихся на контроле документов, информирует ректора о ходе их выполнения;

3.12.Осуществляет в пределах своей компетенции информационное взаимодействие ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» с исполнительными органами государственной власти, муниципальными районами и городскими округами;

3.13.Организует делопроизводство по письмам граждан, контроль за своевременными ответами.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1.Проводить проверку делопроизводства и исполнения документов в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»;

4.2.Запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела делопроизводства;

4.3.Представлять интересы ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры») по согласованию с ректором ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» в государственных органах, учреждениях и иных организациях по вопросам деятельности отдела делопроизводства;

4.4.Вносить на рассмотрение ректору предложения, касающиеся совершенствования работы отдела делопроизводства;

4.5.Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для выполнения задач и функций, возложенных на отдел делопроизводства по согласованию с ректором;

4.6.В рамках своей компетенции давать предложения по представленным на согласование документам;

4.7.Отдел делопроизводства имеет право взаимодействовать с другими подразделениями ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» в рамках их компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1.Сотрудники отдела делопроизводства несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.На начальника отдела делопроизводства возлагается персональная ответственность:

- за несвоевременное и недостоверное предоставление в установленном порядке информации о деятельности отдела делопроизводства ректору ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»;

- за выдачу документов ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» сотрудниками отдела делопроизводства иным организациям и работникам ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» без согласования с курирующим проректором;

- дополнительное соглашение о неразглашении персональных данных;
- за сохранность и надлежащее состояние имущества и материальных ценностей ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»,

находящихся в пользовании и распоряжении отдела для исполнения функциональных обязанностей.

Лист регистрации изменений и дополнений

Наименование документа: Должностная инструкция (должность, подразделение)

№ п/п	Дата внесения изменения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Лист согласования

Наименование документа: Должностная инструкция (должность, подразделение)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование должности, подразделения	Подпись	Дата
1	Хамидуллин Э.Р.	Проректор по АХР		
2	Мурanova A.K.	Начальник отдела кадров		
6	Фатхуллина Д.И.	Ведущий юрисконсульт		
7	Ханнанова Г.Р.	Начальник отдела		

		делопроизводства и контроля исполнения документов		
--	--	--	--	--

Лист ознакомления

Наименование документа: Должностная инструкция (должность,
подразделение)

№ п/п	ФИО	Наименование должности	Подпись	Дата

Лист согласования к документу № 127-о от 11.07.2022

Инициатор согласования: Ханнанова Г.Р. Начальник отдела делопроизводства и контроля исполнения документов

Согласование инициировано: 29.06.2022 16:08

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Ханнанова Г.Р.		Согласовано 04.07.2022 - 10:57	-
2	Муранова А.К.		Согласовано 04.07.2022 - 13:47	-
3	Фатхуллина Д.И.		Согласовано 04.07.2022 - 11:12	-
4	Хамидуллин Э.Р.		Согласовано 05.07.2022 - 13:48	-
Тип согласования: последовательное				
5	Ахмадиева Р.Ш.		 Подписано 10.07.2022 - 21:32	-