

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 28.05.2026 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от 02.06.2026 № 122-0
И.о. ректора Н.В. Пахомова
Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный институт сценических искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел делопроизводства (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – Институт, РГИСИ) является подразделением РГИСИ.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела в организационной структуре Института, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы и ликвидации Отдела.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Отдела.
- 1.4. Руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, находящийся в непосредственном подчинении ректора РГИСИ.
- 1.5. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего Отделом.
- 1.6. Структура и штат сотрудников Отдела утверждаются ректором Института. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется заведующим Отделом в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела.
- 1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации; Министерства культуры Российской Федерации;
- Регламентом рассмотрения обращения граждан, определяемым в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Уставом РГИСИ;
- Инструкцией по делопроизводству и организации документооборота РГИСИ;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РГИСИ.

1.8. Отдел ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной в РГИСИ номенклатурой дел.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Организация и реализация эффективного документационного обеспечения управленческой деятельности РГИСИ.
- 2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе в системе электронного документооборота.
- 2.3. Совершенствование процессов управления организационно-распорядительными и информационно-справочными документами; оптимизация документопотоков и документооборота в целом.
- 2.4. Организация методического руководства оформлением дел в структурных подразделениях РГИСИ.
- 2.5. Оказание методической помощи в организации делопроизводства в филиалах РГИСИ в Калининграде, Кемерово и Владивостоке.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Осуществление регистрации в системе документационного обеспечения управления (СДОУ), включая:
 - ведение реестров входящей и исходящей документации, в том числе в системе электронного документооборота (ЭДО);
 - формирование баз данных электронных документов, зарегистрированных Отделом;
 - учет отдельных видов документов, состав которых устанавливается локальными нормативными актами РГИСИ.
- 3.2. Обеспечение своевременного рассмотрения и качественного оформления документов, представляемых для доклада и подписи ректора Института.

- 3.3. Осуществление предварительного рассмотрения и передачи входящих документов руководству РГИСИ и в структурные подразделения в соответствии с установленными полномочиями и компетенциями.
- 3.4. Организация приема и отправки документов почтовой, телеграфной, курьерской связью по заявкам руководства и структурных подразделений РГИСИ.
- 3.5. Прием, регистрация и направление обращений граждан в РГИСИ на рассмотрение руководства в соответствии с федеральным законодательством и локальными нормативными актами Института.
- 3.6. Ведение текущего и предупредительного контроля исполнения документов.
- 3.7. Составление справок об исполнительской дисциплине по запросу руководства РГИСИ, а также составление аналитических справок и предоставление информации по документам РГИСИ, зарегистрированным в Отделе.
- 3.8. Организация методической помощи в работе с документами; консультирование работников Института, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях РГИСИ.
- 3.9. Поддержание в актуальном состоянии информации в справочнике телефонов и адресов электронной корпоративной почты структурных подразделений РГИСИ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Работники Отдела в пределах своих должностных обязанностей имеют право:
- 4.1.1. Запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения Отделом своих функций.
- 4.1.2. Обращаться к руководству Института за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.
- 4.1.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных правил, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.
- 4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации работникам РГИСИ и филиалов Института по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.1.5. Вносить заведующему Отделом предложения по совершенствованию деятельности Отдела и организации делопроизводства и документооборота РГИСИ.
- 4.1.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в РГИСИ и необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.
- 4.1.7. Участвовать в обучающих мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации.
- 4.2. Работники Отдела обязаны:
- 4.2.1. Качественно, своевременно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.
- 4.2.2. Сохранять конфиденциальность сведений, в том числе персональных данных, содержащихся в документах РГИСИ.
- 4.2.3. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав РГИСИ и иные локальные нормативные акты Института.
- 4.2.4. Обеспечивать сохранность документов Отдела и осуществлять своевременную сдачу дел в архив Института.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий Отделом несет ответственность за:

5.1.1. качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы подчиненных;

5.1.2. организацию документооборота и ведение делопроизводства в соответствии с едиными требованиями к работе с документами независимо от вида носителя, включая электронные документы, подготовку, регистрацию, учёт и контроль исполнения с использованием информационных технологий;

5.1.3. соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Каждый работник Отдела несет ответственность за:

5.2.1. качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией;

5.2.2. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями РГИСИ в рамках возложенных на него целей и задач.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются руководителем Отдела и принимаются Ученым советом РГИСИ. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения является приказ ректора.

7.2. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании решения Ученого совета РГИСИ, утвержденного приказом ректора.