

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

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом РГИСИ  
(протокол от 02.06.2022 № 3)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом РГИСИ  
от 02.06.2022 № 54-0  
Ректор Н.В. Пахомова  
Н.В. Пахомова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел делопроизводства (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – РГИСИ) и входит в состав административной службы РГИСИ.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы и ликвидации Отдела.
- 1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами РГИСИ.
- 1.5. Координацию деятельности Отдела осуществляет руководитель административной службы в соответствии с установленными обязанностями.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности РГИСИ, по представлению заведующего Отделом.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отдела являются:

- 3.4. организация и реализация эффективного документационного обеспечения управленческой деятельности РГИСИ (за исключением документационного обеспечения кадровой деятельности) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РГИСИ;
- 3.5. методическое руководство в области организации и ведения делопроизводства в РГИСИ;
- 3.6. совершенствование процессов управления организационно-распорядительными, информационно-справочными документами (за исключением кадровых документов);
- 3.7. контроль исполнительской дисциплины.

## **4. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. осуществляет методическое руководство по вопросам организации документационного обеспечения управления и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях РГИСИ;
- 4.2. совместно с руководителем административной службы разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по делопроизводству, участвует в разработке и внедрении унифицированных форм и электронных шаблонов документов, обеспечивающих процессы управления;
- 4.3. осуществляет регистрацию в системе документационного обеспечения управления (далее – СДОУ) и учет отдельных видов документов, состав которых устанавливается локальными нормативными актами РГИСИ;

- 4.4. осуществляет предварительное рассмотрение и передачу входящих документов руководству РГИСИ и в структурные подразделения в соответствии с установленными полномочиями и компетенциями;
- 4.5. осуществляет согласование в части соответствия оформления локальных нормативных актов и приказов РГИСИ (за исключением приказов по личному составу работников), созданных без использования типовых, примерных, унифицированных форм, установленным требованиям делопроизводства;
- 4.6. осуществляет создание электронных документов (сканирование) и формирование баз данных электронных документов, зарегистрированных Отделом;
- 4.7. заверяет в соответствии с локальными нормативными актами РГИСИ и предоставляет по запросам структурных подразделений копии документов РГИСИ, зарегистрированных в Отделе;
- 4.8. организует прием и отправку документов почтовой, телеграфной, курьерской связью по заявкам руководства и структурных подразделений РГИСИ;
- 4.9. принимает, регистрирует обращения граждан в РГИСИ и направляет их на рассмотрение в соответствии с локальными нормативными актами РГИСИ;
- 4.10. ведет срокочный текущий и предупредительный контроль исполнения документов;
- 4.11. составляет справки об исполнительской дисциплине по запросу руководства РГИСИ;
- 4.12. составляет аналитические справки и предоставляет информацию по документам РГИСИ, зарегистрированным в Отделе;
- 4.13. обеспечивает сохранность документов, образующихся в деятельности Отдела, и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел Отдела в течение оперативного срока хранения;
- 4.14. оказывает консультативную помощь работникам РГИСИ по составлению и оформлению документов в соответствии с локальными нормативными актами РГИСИ, по вопросам работы с документами в СДОУ, организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, организации приема и доставки документов;
- 4.15. обновляет и поддерживает актуальность информации в справочнике телефонов и адресов электронной корпоративной почты структурных подразделений РГИСИ;

4.16. осуществляет заказ авиа- и железнодорожных билетов для работников, командированных РГИСИ.

## **9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. в пределах своих должностных обязанностей запрашивать и получать в структурных подразделениях РГИСИ документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций;

5.1.2. давать работникам РГИСИ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.3. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и организации делопроизводства и документооборота РГИСИ;

5.1.4. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в РГИСИ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

5.1.5. участвовать в обучающих мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, в том числе персональных данных, содержащихся в документах РГИСИ;

5.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела.

6.2. На руководителя Отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами РГИСИ;

- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор и расстановку сотрудников Отдела;
- соответствие визируемых (подписываемых) им проектов документов локальным нормативным актам РГИСИ;
- обеспечение сохранности персональных данных работников и обучающихся; информации ограниченного доступа и нераспространение сведений о частной жизни работников и обучающихся, составляющих их личную или семейную тайну.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **11.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Для выполнения задач и реализации прав Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями РГИСИ в рамках установленных функций.

## **12.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются руководителем Отдела совместно с руководителем административной службы и принимаются Ученым советом РГИСИ. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения является приказ ректора.

8.2. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора.