

# **МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

## **ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ» В КЕМЕРОВО – «СИБИРСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА МУЗЫКАЛЬНОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»**

### **ПРИНЯТО**

Ученым советом  
филиала РГИСИ в г. Кемерово  
(протокол от 11.12.2025 г. № 11)

### **УТВЕРЖДЕНО**

приказом филиала РГИСИ  
в г. Кемерово  
от 16.12.2025 г. № 313-ОД

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный институт сценических  
искусств» в Кемерово – «Сибирская Высшая школа музыкального и театрального  
искусства»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об отделе делопроизводства Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово – «Сибирская Высшая школа музыкального и театрального искусства» (далее соответственно – Положение, Филиал) определяет организационное положение, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность отдела делопроизводства.

1.2. Отдел делопроизводства (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Филиала, осуществляющим методическое руководство по вопросам организации документационного обеспечения управления и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Филиала.

1.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет руководитель в соответствии с должностной инструкцией. Руководитель Отдела подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.4. Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Филиала по представлению руководителя отдела.

1.5. 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 обращений граждан, определяемым в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом РГИСИ; Положением об отделе делопроизводства РГИСИ; Инструкцией по делопроизводству и организацией документооборота РГИСИ;
- Положением о Филиале,
- Иными локальными нормативными актами РГИСИ и Филиала (в т.ч. по вопросам делопроизводства);
- Настоящим Положением.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела, а также внесение изменений в структуру и штатное расписание утверждает ректор РГИСИ по представлению директора Филиала.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1. Организация и реализация эффективного документационного обеспечения управленческой деятельности Филиала (за исключением документационного обеспечения кадровой деятельности) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РГИСИ и Филиала;

3.2. Методическое руководство в области организации и ведения делопроизводства (в том числе архивного) в Филиале;

3.3. Совершенствование процессов управления организационно-распорядительными, информационно-справочными документами (за исключением кадровых документов);

3.4. Контроль исполнительской дисциплины работников Филиала.

## **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. Регистрация и учет отдельных видов документов, состав которых устанавливается локальными нормативными актами РГИСИ (в том числе Филиала);

4.2. Предварительное рассмотрение и передача входящих документов руководству Филиала и в структурные подразделения в соответствии с установленными полномочиями и компетенциями;

4.3. Согласование в части соответствия оформления локальных нормативных актов и приказов Филиала (за исключением приказов по личному составу работников), созданных без использования типовых, примерных, унифицированных форм, установленным требованиям делопроизводства;

4.4. Формирование баз данных электронных документов, зарегистрированных Отделом;

4.5. Заверение и предоставление по запросам структурных подразделений копий документов, зарегистрированных в Отделе;

4.6. Прием и отправка документов различными видами связи;

4.7. Прием, регистрация и контроль своевременного рассмотрения обращений граждан в Филиал и направление их на рассмотрение в соответствии с локальными нормативными актами РГИСИ и Филиала;

- 4.8. Ведение срокового текущего и предупредительного контроля исполнения документов;
- 4.9. Организация изготовления, обеспечение хранения штампов Филиала;
- 4.10. Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности Отдела, и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел Отдела в течение оперативного срока хранения;
- 4.11. Составление аналитических справок и предоставление информации по документам Филиала, зарегистрированным в Отделе;
- 4.12. Консультативная помощь работникам Филиала по составлению и оформлению документов в соответствии с локальными нормативными актами РГИСИ и Филиала, по вопросам работы с документами, организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, организации приема и доставки документов;
- 4.13. Поддержание актуальной информации в справочнике телефонов и адресов электронной корпоративной почты структурных подразделений Филиала;
- 4.14. Заказ авиа-, железнодорожных, автобусных билетов и трансфера для работников и обучающихся, командируемых Филиалом.
- 4.15. Осуществление методического руководства по вопросам организации документационного обеспечения управления и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Филиала;
- 4.16. Разработка локальных нормативных актов и методических документов по делопроизводству, участие в разработке и внедрении унифицированных форм и электронных шаблонов документов, обеспечивающих процессы управления;
- 4.17. В части архивного дела:
- 4.17.1 Организация приема документов постоянного, долговременного (50 лет) и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- 4.17.2. Ведение учета документов, находящихся на хранении в архиве Филиала;
- 4.17.3. Представление в соответствующий государственный архив учетных сведений об объеме и составе архивных документов при условии заключения договора (соглашения) об отношениях и сотрудничестве между гос. архивом и Филиалом;
- 4.17.4. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архив Филиала;
- 4.17.5. Осуществление подготовки и представление на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Филиала, на утверждение ЦЭПК архивного учреждения и на утверждение директору Филиала описи дел постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- 4.17.6. Организация передачи документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение в государственный архив при условии заключения договора (соглашения) об отношениях и сотрудничестве между гос. архивом и Филиалом;
- 4.17.7. Организация и проведение экспертизы ценности документов;
- 4.17.8. Исполнение запросов пользователей, выдача архивных справок, заверенных копий документов, архивных выписок;
- 4.17.9. Ведение учета использования документов архива;
- 4.17.10. Разработка сводной номенклатуры дел Филиала;
- 4.17.11. Участие в разработке прочих документов по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- 4.17.12. Оказание методической помощи структурным подразделениям и работникам в подготовке документов к передаче в архив.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

- 5.1. Работники отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций;

5.1.2. Давать работникам Филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.3. Вносить руководству Филиала предложения о совершенствовании деятельности Отдела и организации делопроизводства и документооборота Филиала;

5.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, 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 и Филиала;

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

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

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

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение Отделом функций, предусмотренных Положением, несет руководитель Отдела.

7.2. На руководителя Отдела возлагается ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

7.2.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами РГИСИ и Филиала;

7.2.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.5. Подбор и расстановку работников Отдела;

7.2.6. Соответствие визируемых (подписываемых) им проектов документов локальным нормативным актам РГИСИ и Филиала;

7.2.7. Обеспечение сохранности персональных данных работников и обучающихся;

7.2.8. Информацию ограниченного доступа и нераспространение сведений о частной жизни работников и обучающихся, составляющих их личную или семейную тайну.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

7.4. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Филиала и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости или по инициативе руководителя отдела (по согласованию с директором Филиала) и принимаются Ученым советом Филиала.