Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Арустамова-Андрияка Софья Сергеевна
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 26.02.2026 12:54:40
Уникальный программный ключ:
431668b095b8734b535d0632d57dcce14be51574

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ»

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Академии	приказом и.о. ректора
Протокол № 10 от 18.12.2025	от 18.12.2025 № 320

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академии акварели и изящных искусств Сергея Андрияки»

Москва – 2025 г.

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе документационного обеспечения (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Академия), утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.11.2021 № 1985 (далее – Устав), Инструкцией о порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях, утвержденной приказом Академии от 27.02.2025 № 47, и определяет правовой статус отдела документационного обеспечения, (далее – Отдел) его руководство и подчиненность, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, другие вопросы организации деятельности.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии, подчиняющимся непосредственно проректору Академии.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями Академии, настоящим Положением.

1.4. Работа Отдела организуется на основе планирования (текущего и перспективного), а также в соответствии с поручениями прямого руководителя, сочетания единоначалия в решении вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке работы и выполнение отдельных поручений.

Отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями и подразделениями, входящими в состав структурных подразделений (далее – подразделения).

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии.

Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей ректором Академии по представлению начальника Отдела.

1.6. Структура (состав) и численность работников Отдела определяются ректором Академии по представлению начальника Отдела или начальника отдела кадров в соответствии с задачами и объемом выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда и установленной Министерством культуры Российской Федерации предельной численности

работников, и утверждаются приказом Академии в штатном расписании.

1.7. Отдел для осуществления своей деятельности имеет печать и штампы.

1.8. Во внутреннем документообороте Академии допускается использование краткого наименования Отдела - ОДО.

II. Задачи

2.1. Документационное обеспечение деятельности Академии в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

2.2. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Академии, их архивное хранение, а также организация работы архива Академии, экспертной комиссии по экспертизе документов и других комиссий в сфере делопроизводства и архивного дела.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.5. Оптимизация документооборота Академии, разработка и внедрение современных автоматизированных, информационных и телекоммуникационных технологии документированных сфер деятельности Академии.

III. Функции

3.1. Организация:

3.1.1. Делопроизводства, документооборота и архивного хранения, в том числе в электронном виде.

3.1.2. Приема ректором Академии посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в Академии.

3.1.3. Работы экспертной комиссии по экспертизе документов и других комиссий в сфере делопроизводства и архивного дела

3.2. Обеспечение:

3.2.1. Своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению.

3.2.2. Печати и размножения служебных документов.

3.2.3. Анализа и оценки актуальности архивной документации.

3.2.4. Соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них защиты сведений, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной).

3.2.5. Ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

3.3. Осуществление:

3.3.1. Обработки, приема, регистрации, учета, хранения и передачи (рассылки, доставки) корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведения справочной работы по ней, формирования дел.

3.3.2. Отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Академии, их приема на архивное хранение, а также организации работы архива.

3.3.3. Методического руководства делопроизводства и контроля за организацией документационного обеспечения, в том числе и электронного, в подразделениях.

3.3.4. Комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

3.3.5. Контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением, за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.3.6. Анализа исполнительской дисциплины.

3.3.7. Подготовки справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.3.8. Оперативный поиск и представление информации по документам.

3.3.9. Рассмотрение и проверку оформления документов, представляемых на подпись ректору Академии.

3.3.10. Подготовки и представления отчетности по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Разработка:

3.4.1. Стратегии и планов развития единой системы делопроизводства и архивного хранения дел (документов), в том числе в цифровой среде, приоритетных направлений ее развития.

3.4.2. Локальных нормативных актов, инструкций, форм документов по организации единой системы делопроизводства и архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов), а также их актуализация.

3.4.3. Номенклатуры дел Академии.

3.4.4. Методических материалов по ведению делопроизводства и архивного хранения дел, организация их внедрения.

3.4.5. Мер по модернизации и оптимизации документооборота Академии, повышению эффективности управления системой архивного хранения, учета и использования дел (документов) Академии в цифровой среде.

3.5. Консультирование работников Академии по вопросам делопроизводства и архивного хранения.

3.6. Разработка и внедрение новых автоматизированных и информационных программ, технологических процессов работы с документами и информацией, способствующих сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принятие мер по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота.

3.7. Проведение мероприятий общей, адресной и индивидуальной профилактики, а также информационно-пропагандистской и культурно-просветительской работы, направленной на противодействие идеологии экстремизма, терроризма и идей неонацизма.

3.8. Осуществление других функции, возложенных на Отдел локальными актами Академии в целях реализации требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Министерства культуры Российской Федерации, Устава Академии.

IV. Руководство.

4.1. Непосредственное руководство отделом документационного обеспечения осуществляет начальник Отдела, который является прямым руководителем для всех работников Отдела.

4.2. На должность начальника Отдела назначается лицо:

имеющее:

- высшее образование - магистратура

или

высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

или

высшее профессиональное образование;

- стаж работы не менее 3 лет в области документационного

обеспечения организации и (или) в области хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) в архивах, подразделениях архивного хранения организации и (или) ы Академии;

- не имеющее ограничений, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Начальник Отдела должен:

4.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, делопроизводства, архивного дела и деятельности организации;

- структуру Академии, руководство структурных подразделений, направления деятельности Академии, компетенции структурных подразделений и должностных лиц;

- правила составления и оформления локальных нормативных актов;

- правила внутреннего трудового распорядка Академии;

- требования, предъявляемые к документационному обеспечению деятельности Академии, составления и оформления корреспонденции, порядок приема, учета и хранения документов, систематизации и подготовки их к краткосрочному и долгосрочному хранению;

- правила организации управленческого труда;

- требования к оформлению машинописных работ;

- правила русского языка, орфографии и пунктуации;

- Устав и локальные нормативные акты Академии, иные нормативные и методические документы по направлению профессиональной деятельности;

- правила работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- программное, в том числе специализированное, обеспечение, необходимое для осуществления возложенных полномочий;

- правила и нормы охраны труда, антитеррористической защищенности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- основы этикета, служебной этики и культуры делового общения;

-иные акты и документы, непосредственно связанные с его трудовой функцией.

4.3.1. Уметь (иметь навыки):

- организовывать и обеспечивать выполнение поставленных задач;

- работать со служебными документами;

- работать с компьютерной и другой оргтехникой, информационными системами (программными продуктами), в том числе специализированным программным обеспечением, необходимыми для осуществления возложенных полномочий;

- систематизировать и анализировать поступающую информацию;

-использовать в практической деятельности инновационные технологии;

- планировать свою работу и рабочее время, расставлять приоритеты;

- учитывать мнение коллег;

- конструктивно реагировать на замечания и критику;

- составлять и оформлять документы всех видов, редактировать их содержание и делать стилистические правки;

- налаживать эффективную работу с документацией, совершенствовать существующие методы и формы такой деятельности;

- обеспечивать взаимодействие Отдела по управлению документами Академии со структурными подразделениями и должностными лицами Академии;

- рационально распределять загрузку и расстановку подчиненных работников с учетом квалификации, объемов и сложности работ;

- не допускать личностных конфликтов.

4.4. Начальник Отдела при выполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно проректору Академии.

4.5. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, нетрудоспособность, командировка и другие причины отсутствия) его обязанности временно исполняет заместитель начальника Отдела (или иной назначенный приказом Академии работник), который в этот период приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее временное исполнение обязанностей.

5. Права и обязанности

5.1. Для решения возложенных на Отдел задач и функций начальник Отдела имеет право:

5.1.1. Распределять обязанности между работниками Отдела и осуществлять координацию их деятельности и контроль за их исполнением.

5.1.2. Давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела и контролировать их исполнение.

5.1.3. Осуществлять контроль за своевременным и качественным

исполнением работниками Отдела возложенных на них обязанностей, поручений и указаний руководителей.

5.1.4. Вносить предложения о назначении на должности, включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, увольнении, аттестации, направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Отдела о награждении их государственными и ведомственными наградами, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнении, включении в состав рабочих групп, комиссий, о направлении в служебные командировки.

5.1.5. Согласовывать и визировать проекты документов, подготовленных другими структурными подразделениями, подразделениями, и работниками Академии, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела, подписывать документы в пределах своих полномочий.

5.1.6. Обеспечивать подготовку и согласование проектов локальных актов и других документов Академии, относящихся к компетенции Отдела.

5.1.7. Запрашивать и получать от других структурных подразделений, подразделений и работников Академии справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.8. Проводить в Отделе совещания и иные организационно-методические мероприятия.

5.1.9. Давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.1.10. Вносить в установленном порядке предложения, направленные на совершенствование работы Отдела, в том числе об изменении штатного расписания Отдела и Академии.

5.1.11. Привлекать к решению возложенных на Отдел задач и функций работников других структурных подразделений и подразделений с согласия соответствующих руководителей, а также в установленном порядке на договорной основе работников сторонних организаций.

5.1.12. Требовать от подчиненных работников представления письменных объяснений, связанных с нарушением финансовой и трудовой дисциплины, требований антитеррористической защищенности и правил противопожарной безопасности, техники безопасности, электробезопасности, охраны труда и санитарно-противоэпидемического режим.

5.1.13. Принимать участие в проводимых совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

5.1.14. Проводить проверки состояния делопроизводства,

документооборота и архивного хранения в подразделениях, доводить итоги таких проверок до руководителей подразделений и вносить предложения ректору Академии по их результатам.

5.1.15. Контролировать и требовать от руководителей подразделений выполнение установленных правил в сфере делопроизводства, документооборота и архивного хранения.

5.1.16. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил в сфере делопроизводства, документооборота и архивного хранения.

5.2. Начальник Отдела имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии и трудовым договором.

5.3. Начальник Отдела обязан:

5.3.1. Организовать и обеспечить своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.3.2. Обеспечивать планирование, организацию и контроль деятельности Отдела, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями, подразделениями и работниками Академии, подразделениями соответствующего уровня других предприятий, учреждений и организаций, с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

5.3.3. Обеспечивать и контролировать исполнение работниками Отдела своих должностных обязанностей и соблюдение ими трудовой дисциплины.

5.3.4. Обеспечивать подбор, расстановку, перемещение и профессиональную подготовку работников Отдела, в установленном порядке направлять их на переподготовку и повышение квалификации.

5.3.5. Принимать меры реагирования к работникам Отдела, нарушающим трудовую дисциплину.

5.3.6. Обеспечить в пределах своей компетенции соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайн, сохранности имущества Академии.

5.3.7. Обеспечивать условия труда для работников Отдела, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Академии.

5.3.8. Обеспечивать в пределах своей компетенции в Отделе

соблюдение требований антитеррористической защищенности, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.4. Начальник Отдела исполняет другие обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии и трудовым договором.

5.5. Права и обязанности других работников Отдела устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии, их трудовым договором и должностной инструкцией.

VI. Взаимоотношения и связи

6.1. Отдел при исполнении должностных обязанностей в пределах предоставленных полномочий взаимодействует:

- на горизонтальном уровне со всеми структурными подразделениями и подразделениями Академии;
- на вертикальном уровне с проректором Академии;
- со структурными подразделениями и подразделениями соответствующего уровня других предприятий, учреждений и организаций;
- в пределах своих полномочий с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

VII. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

7.1.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных Положением на Отдел задач и функций.

7.1.2. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

7.1.3. Организацию своей работы, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений прямых и непосредственных руководителей, нормативных правовых актов

и локальных актов Академии по направлениям своей деятельности.

7.1.4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

7.1.5.Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Академии,санитарно-противоэпидемического режима, антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.1.6.Ведение документации по направлениям деятельности Отдела.

7.1.7.Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе.

7.1.8.Соблюдение антикоррупционного законодательства.

7.2. За правонарушение в зависимости от вида и тяжести деяния начальник Отдела может привлекаться к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

7.3. Начальник Отдела привлекается к ответственности:

7.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых и должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, трудовым договором, локальными актами и Уставом - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3.2. За совершенные правонарушения - в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.3. За причинение ущерба Академии - в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. Ответственность других работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации, их трудовым договором и должностной инструкцией.

VIII. Заключительные положения

8.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности начальника Отдела:

- выполняемый объём работы Отделом;
- интенсивность труда;
- соблюдение в Отделе правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдение в Отделе правил внутреннего трудового распорядка Академии, отсутствие обоснованных жалоб и дисциплинарных взысканий;

- соблюдение в Отделе исполнительской дисциплины, своевременность и оперативность выполнения заданий и поручений;

- качество выполненной Отделом работы;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении и внедрении инновационных методов работы;

- оптимальное использование организационных, кадровых, финансовых, информационных и других ресурсов, имеющихся в распоряжении Отдела.

8.2. Критерии оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности устанавливаются положением об оплате труда работников Академии.

8.3. Отдел обеспечивается материальными и техническими средствами, необходимыми для своевременной и качественной реализации возложенных на него задач и функций, а также доступом к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.

8.4. Настоящее Положение действует со дня его утверждения приказом Академии. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом Академии.

Начальник отдела документационного обеспечения

_____ О.В. Алифанова
(подпись)

Лист ознакомления
с Положением об отделе документационного обеспечения

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Дата ознакомления	Подпись об ознакомлении
1			