



**Министерство культуры Донецкой Народной Республики**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ**  
**АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»**

**Положение о структурном подразделении**

СП-02-22

Отдел документационного обеспечения

Стр. 1  
из 6

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБУ ВО ДГМА

ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

Л.Н. Сапрыкина

2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**



**Министерство культуры Донецкой Народной Республики**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ**  
**АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»**

**Положение о структурном подразделении**

СП-42-22

Отдел документационного обеспечения

Стр. 2  
из 6

## 1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения (далее – отдел ДО) является структурным подразделением ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА» (далее – Академия) и подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.2. Отдел ДО в своей работе руководствуется: Конституцией Донецкой Народной Республики (далее – ДНР), нормативными Актами Главы ДНР, Актами Правительства ДНР, Актами Народного Совета ДНР, Уставом и Коллективным договором Академии, приказами ректора Академии, нормативными документами по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, а также настоящим Положением.

1.3. Руководство отделом ДО осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.4. Отдел ДО в своей деятельности использует печати и штампы: «Для документов», Угловой штамп с реквизитами Академии, «Копия», «Копия верна».

## 2. Структура отдела ДО


2.1. Структуру и штатный состав отдела ДО утверждает ректор Академии.

2.2. В состав отдела входят взаимозаменяемые штатные единицы: ведущий специалист и секретарь руководителя, которые в случае отсутствия одного из них, подменяют друг друга.

2.3. В составе отдела ДО находится архив Академии. В штатном расписании отдела ДО предусмотрены должности архивариуса, которого в случае временного отсутствия подменяет начальник отдела ДО, а также курьер.

## 3. Основные задачи

3.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по вопросам делопроизводства и архивного дела Академии.

	<b>Министерство культуры Донецкой Народной Республики</b>	
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
	<b>Положение о структурном подразделении</b>	
СП-02-22	Отдел документационного обеспечения	Стр. <u>3</u> из <u>6</u>

3.2. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности Академии.

3.3. Обеспечение единства документационных технологий в структурных подразделениях Академии.

3.4. Организация и обеспечение документальной связи между структурными подразделениями Академии, другими организациями, учреждениями, Министерствами и ведомствами Донецкой Народной Республики.

#### 4. Функции

4.1. Своевременная обработка входящей, исходящей документации (регистрация, учет, хранение), передача ее по назначению для использования в процессе работы или подготовки ответа.

4.2. Организация рационального документооборота и контроль движения документов в Академии.

4.3. Осуществление приёма, передачи и учета телефонограмм, электронных сообщений, поступающих в адрес Академии, и отправляемых от её имени.


4.4. Обеспечение своевременной регистрации, учета, хранения, копирования и передачи в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов ректора Академии.

4.5. Ведение контроля за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о результатах контроля исполнения документов.

4.6. Обеспечение своевременного ознакомления работников Академии с организационно-распорядительными документами.

4.7. Обеспечение оформления исходящей корреспонденции для отправки в личном кабинете ГУП ДНР «Почта Донбасса».

4.8. Разработка сводной номенклатуры дел Академии, составление описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения.

	<b>Министерство культуры Донецкой Народной Республики</b>	
	<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»</b>	
	<b>Положение о структурном подразделении</b>	
СП-02-22	Отдел документационного обеспечения	Стр. <u>4</u> из <u>6</u>

4.9. Осуществление контроля за формированием дел структурными подразделениями Академии в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

4.10. Своевременная передача дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу на архивное хранение, обеспечение их сохранности и выделение к уничтожению дел с истекшим сроком хранения.

4.11. Организация работы экспертной комиссии Академии (ЭК) в соответствии с Положением об ЭК.

4.12. Организация проведения личного приёма граждан руководством Академии.


4.13. Оказание методической помощи структурным подразделениям Академии по вопросам организации делопроизводства.

4.14. Координирование работы структурных подразделений Академии по вопросам ведения делопроизводства и документационного обеспечения.

## 5. Права и обязанности

5.1. Основными обязанностями начальника отдела ДО являются:

- административное и общее руководство;
- управление деятельностью подразделения;
- оперативное управление;
- планирование работы;
- организация труда;
  - контроль за своевременностью и качеством исполнения работниками отдела своих функций;
- подбор, расстановка и воспитание кадров;
- организация, подготовка и повышение квалификации работников;
- обеспечение охраны труда и пожарной безопасности;
- организация эвакуации работников и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации;
- организация делопроизводства.

	<b>Министерство культуры Донецкой Народной Республики</b>	
	<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»</b>	
	<b>Положение о структурном подразделении</b>	
СП-02-22	Отдел документационного обеспечения	Стр. <u>5</u> из <u>6</u>

5.2. Основными правами начальника отдела являются:

- принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в пределах своих полномочий;
- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности подразделения;
- представлять от имени своего отдела в других организациях.

5.3. Работники отдела ДО имеют право:


- проверять и контролировать ведение делопроизводства в структурных подразделениях Академии;
- в пределах своих функциональных обязанностей подписывать и визировать документы;
- ознакамливаться с приказами и другими распорядительными документами, касающимися выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии информацию, требовать от соответствующих должностных лиц предоставления в установленном порядке документов и сведений, необходимых для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;
- вносить предложения по усовершенствованию работы, связанной с выполнением функций, предусмотренных настоящим Положением;
- представлять Академию в вышестоящих и других организациях по вопросам, касающимся выполнения функций, возложенных настоящим Положением на отдел ДО.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник отдела ДО несет ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.2. Работники отдела ДО несут ответственность за:

- неисполнение, некачественное или несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- причинение ущерба Предприятию в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством ДНР;

	<b>Министерство культуры Донецкой Народной Республики</b>	
	<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»</b>	
	<b>Положение о структурном подразделении</b>	
СП-02-22	Отдел документационного обеспечения	Стр. <u>6</u> из <u>6</u>

- невыполнение (ненадлежащее выполнение) приказов, распоряжений, поручений и заданий руководства Академии, поручений и заданий непосредственного руководителя;

- разглашение конфиденциальной информации;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ДНР.

#### 7. Взаимоотношения

7.1. Работники отдела ДО в своей деятельности взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам ведения делопроизводства и документационного обеспечения.

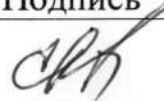

7.2. Работники отдела ДО взаимодействуют с другими организациями в рамках своих функциональных обязанностей.

Начальник отдела  
документационного обеспечения



Т.М. Аршинова

#### СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по АХР	Чепига А.В.		18.02.22
Начальник отдела кадров	Китаева Н.И.		18.02.22
Заведующий сектором правового обеспечения	Никитина Н.В.		17.02.22



Министерство культуры Донецкой Народной Республики  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ  
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»

**Положение о структурном подразделении**

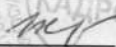
П-02-22

Отдел документационного обеспечения

Стр  
из

В настоящем Положении пронумеровано,  
Прошито, скреплено печатью отдела кадров  
ГБУ ВО ДГМА ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

6 (шесть)

Начальник отдела кадров  Китаева Н.И.

« 18 » 02 2022 г.

