

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора
Московской государственной
академии хореографии
С. Ю. Захарова
« 22 » декабря 2025 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Московской государственной
академии хореографии
протокол № 16
от « 22 » декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационного обеспечения
Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московская государственная академия хореографии»

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения является структурным подразделением Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее – Академия).

1.2. В своей деятельности отдел документационного обеспечения Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения (далее – отдел) подчиняется непосредственно начальнику Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.4. Свою деятельность отдел осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, Министерством культуры Российской Федерации, иными организациями, учреждениями.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением, Положением об Управлении, иными локальными нормативными актами Академии.

2. Основные задачи

2.1. Документационное обеспечение Академии.

2.2. Совершенствование систем делопроизводства и документооборота в Академии.

2.3. Осуществление единого порядка документационного обеспечения, разработка и внедрение нормативных и методических документов.

3. Функции

3.1. Организационно-методическое руководство деятельностью по документационному обеспечению в Академии, совершенствованию форм и методов работы с документами.

3.2. Осуществление единого порядка документационного обеспечения, разработка и внедрение нормативных и методических документов.

3.3. Контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов.

3.4. Разработка проектов положений, инструкций, правил, регламентов, стандартов в сфере документационного обеспечения Академии.

3.5. Установление и соблюдение порядка прохождения входящих, исходящих, внутренних документов.

3.6. Прием и отправка документов по различным каналам связи (по почте, факсу, электронной почте, СЭД, экспресс-почте, курьером и др.).

3.7. Контроль правильности оформления документов, предназначенных к отправке.

3.8. Ведение регистрационных и учетных форм документов. Регистрация приказов по основной деятельности и приказов учебной части Академии.

3.9. Организация передачи документов между структурными подразделениями, руководством, исполнителями.

3.10. Отслеживание статуса документов в процессе работы с ними.

3.11. Участие в документационном обеспечении кадровой деятельности Академии, подготовке организационной и распорядительной документации.

3.12. Ознакомление работников Академии с распорядительными документами.

3.13. Подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины.

3.14. Ведение работы по комплектованию, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности отдела, систематизированному их учету и хранению.

3.15. Участие в оказании консультационной помощи работникам Академии по вопросам делопроизводства, организационно-правовым, кадровым, юридическим вопросам.

3.16. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.17. Обеспечение выполнения поручений начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Права

4.1. Вносить на рассмотрение начальнику Управления предложения по совершенствованию работы отдела.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Академии документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.3. Взаимодействовать, по поручению руководства, с организациями, учреждениями по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и возложенных на отдел функций, а также за причинение материального ущерба Академии, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

Т.В. Морозова

Начальник юридического отдела Управления кадров

П.М. Эрднеева