

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.10.2026 10:39:45
Уникальный программный ключ:
90be327300cdf11065be8ccd1260ad6da33b96da

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО МГАФК)



УТВЕРЖДАЮ
О.А. Шевченко
01 сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

Малаховка
2026

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее ФГБОУ ВО МГАФК - Академия).

1.2. Отдел делопроизводства создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Академии.

1.3. Отдел делопроизводства подчиняется непосредственно начальнику Департамента кадров и делопроизводства Академии.

1.4. Начальник и другие работники Отдела делопроизводства назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Академии.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.5. Структуру и штат Отдела делопроизводства утверждает ректор Академии.

1.6. В своей деятельности Отдел делопроизводства руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии и настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела делопроизводства являются:

2.1. Организация единого порядка работы с документами.

2.2. Организация обеспечения документирования управленческой деятельности Академии.

2.3. Методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях Академии.

2.4. Ведение учёта входящих и исходящих документов, их регистрация, контроль исполнения.

2.5. Обеспечение подготовки документов, тиражирование документов, размещение документов в СЭД.

2.6. Координация работы с обращениями, письмами, запросами граждан (студентов, абитуриентов, работников).

2.7. Организация работы архива в соответствии с действующими нормами и оформление сводной номенклатуры дел Академии.

3. Функции

В соответствии с основными задачами Отдел делопроизводства осуществляет следующие функции:

3.1. Создание и поддержка в актуальном состоянии системы документации Академии.

3.2. Унификация форм документов - единая форма организационно-распорядительных документов.

3.3. Установление единого порядка прохождения и обработки документов (прием, регистрация, отправка, обработка, учет, контроль, оперативный поиск, хранение и использование в работе).

3.3. Обеспечение подготовки документов, тиражирование документов, размещение документов в СЭД.

3.4. Организация процесса регистрации исходящих (входящих) документов, приказов, в том числе ведение внутренних документов в журнале и системе электронного документооборота (СЭД, Bitrix24 и иные программы).

3.4. Получение и размещение в СЭД документов, поступающих из Министерств, комитетов и организаций. Осуществление контроля за сроками исполнения указанных документов.

3.5. Осуществление своевременной отправки документов в сторонние организации (ответы на запросы, письма, обращения) по средствам СЭД и Почты России.

3.6. Осуществление работы с конфиденциальными документами в Академии (ДСП).

3.7. Осуществление сохранности проходящей служебной документации.

3.8. Ведение архивного делопроизводства: сдача дел в архив, хранение и уничтожение архивных документов.

3.9. Составление сводной номенклатуры дел Академии, проведение экспертизы ценности документов с целью их отбора на государственное хранение, обеспечение выдачи необходимых сведений по архивным делам.

4. Права и обязанности

Сотрудники Отдела делопроизводства имеют право:

4.1. Получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, учёта и использования в работе.

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии соблюдения норм и правил работы с документами.

4.4. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

4.5. Проверять соблюдение в структурных подразделениях установленного порядка работы с документами и требования инструкции по делопроизводству.

4.6. По вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Академии и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности Академии недостатков.

4.7. Возвращать исполнителям проекты документов, оформленные с нарушением установленных правил, без подписи руководства.

4.8. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО МГАФК, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии, а также трудовыми договорами.

Сотрудники Отдела делопроизводства обязаны:

4.9. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные

на них трудовым договором.

4.10. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Академии

4.11. Соблюдать трудовую дисциплину. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО МГАФК, Коллективным договором Академии, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО МГАФК, а также трудовыми договорами.

5. Ответственность

Сотрудники Отдела делопроизводства несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм в пределах, определенных действующими локальными нормативными актами и иным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За разглашение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших известными при выполнении должностных обязанностей в пределах, определенных законодательством о персональных данных и действующим гражданским законодательством Российской Федерации.