

Приложение № 1
от «24» 07 2023. № 341-05
к приказу
Окз. № 2

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
от «24» 07 2023
№ 341-05

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»**

Луганск
2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Отдел, Положение) регулирует вопросы его деятельности, определяет правовые и организационные основы Отдела.

1.2. Отдел в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Луганской Народной Республики, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (новая редакция), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 апреля 2023 года № 260 «О государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (с изменениями) (далее – Устав), приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Порядок и механизм взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Университета (в т.ч. с обособленными структурными подразделениями) и филиалами определяется ректором Университета в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями работников Отдела и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Издание локального нормативного акта Университета или иного распорядительного акта Университета по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также представление проекта такого акта для его принятия или согласования без предварительного рассмотрения и согласования с Отделом не допускается.

1.7. Университет обязан создавать условия для надлежащей работы и повышения квалификации работников Отдела, обеспечивать их отдельным помещением, телефонной и электронной связью, современными компьютерами и оргтехникой, транспортом для выполнения их должностных обязанностей, нормативными правовыми актами и справочными материалами, другими пособиями и литературой по правовым вопросам, электронной системой информационно-правового обеспечения, а также доступом к информационным базам.

1.7.1. С целью повышения квалификации, получения практических навыков и практики применения законодательства Российской Федерации направлять работников отдела документооборота на курсы, занятия, форумы в высшие учебные заведения Российской Федерации.

1.8. Полное наименование подразделения – отдел документооборота.

1.9. Отдел находится по адресу: 291011, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, г.о. Луганский, г. Луганск, ул. Оборонная, д. 2, корпус 1.

II. ЦЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА И ЕГО ФУНКЦИИ

2.1. Основными целями Отдела является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение организации делопроизводства в Университете в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива.

2.2.2. Организация работы и контроля по визированию, подписанию, регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов внутреннего делопроизводства.

2.2.3. Совершенствование форм и методов делопроизводства.

2.2.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях вуза.

2.2.5. Обеспечение своевременной регистрации, оформления, отправки и получение поступающей и исходящей корреспонденции по корпоративной почте, ее доставка по назначению.

2.2.6. Учет объема документооборота.

2.2.7. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.2.8. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях Университета.

2.2.9. Регистрация командированных лиц и подготовка соответствующих приказов.

2.2.10. Хранение и целевое использование печатей и штампов, используемых в работе Отдела.

2.2.11. Подготовка документов по формированию дел и их сдаче в архив.

2.2.12. В рамках секретарской деятельности перед Отделом стоят следующие задачи:

- обеспечение и техническое обслуживание работы руководства Университета;

- оповещение по требованию ректора Университета (и иного уполномоченного лица) всех заинтересованных лиц, явка которых необходима для эффективной работы администрации и решения поставленных задач;

- организация приема посетителей, содействие оперативному рассмотрению поступающих в Университет просьб и предложений;

- осуществление работы по подготовке заседаний, проводимых ректором Университета (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания и их регистрация);

- обеспечение ректора Университета канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих эффективной его работе.

2.3. В соответствии с возложенными задачами, Отдел осуществляет следующие функции:

- организует в целом делопроизводство в Университете;

- разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

- принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших

информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в Университете;

- обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада ректору Университета;

- проверяет качество оформления, документов, представляемых на подпись ректору Университета;

- осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе преданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

- организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножения документов;

- осуществляет методическое руководство;

- ведет учет объема документооборота;

- организует работу по приему ректором Университета посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ (с изменениями, ред. от 27.12.2018) и инструкцией по делопроизводству;

- организует работу архива в Университете и осуществляет связанную с ним деятельность;

- принимает участие в организации технического обслуживания созываемых ректором Университета планерок, совещаний и заседаний;

- осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства;

– ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

– обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну и со служебной информацией ограниченного распространения;

– осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отделов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Возложение на Отдел функций, не относящихся к делопроизводству, не допускается.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета и филиалов, о результатах проверок докладывать руководству Университета.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета и филиалов необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций.

3.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и филиалов выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения указаний руководства Университета.

3.4. Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях и в Университете.

3.5. Возвращать исполнителям на доработку ответы, подготовленные с нарушением установленных требований.

3.6. Вносить руководству Университета предложения о применении дисциплинарного взыскания к работникам Университета, виновным в нарушении правил работы с документами.

3.7. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении и применении в отношении них дисциплинарных взысканий.

3.8. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структура Отдела и штатное расписание определяются ректором Университета и утверждаются приказом.

4.2. Отдел состоит из: начальника Отдела, ведущего специалиста, специалистов 1 и 2 категорий, делопроизводителя, секретариата, специалистов архива (далее - Работники).

4.2.1. Ведущий специалист, специалисты 1 и 2 категорий, делопроизводитель, секретариат, специалисты архива подчиняются непосредственно начальнику Отдела и ректору Университета.

4.3. Работники Отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Начальник Отдела участвует в согласовании кандидатуры на должности работников Отдела.

4.4. Основные права, обязанности и ответственность Работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета и действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Работники Отдела обязаны соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, устав Университета, настоящее Положение, Коллективный договор Университета, Правила внутреннего трудового распорядка (приложение к Коллективному договору Университета), требования локальных нормативных актов Университета, своевременно выполнять приказы и распоряжения ректора Университета, задания и поручения начальника Отдела.

4.6. Работники Отдела обязаны сохранять конфиденциальность о сведениях, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых ими.

4.7. Работники Отдела обязаны выполнять общие требования при обработке персональных данных работников и обучающихся Университета и соблюдать гарантии их защиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник (далее – Начальник Отдела).

5.2. На должность Начальника Отдела назначается лицо с высшим образованием по образовательно-квалификационному уровню специалиста, магистра и стажем работы по специальности не менее трех лет.

5.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Начальник отдела принадлежит к категории руководителей и непосредственно подчиняется ректору Университета.

5.5. Основные права, обязанности и ответственность Начальника Отдела предусмотрены его должностной инструкцией, которая утверждается ректором Университета и/или действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

5.6. Начальник Отдела, обнаруживший нарушение законности в работе Университета и его работников, обязан доложить об этом ректору Университета.

5.6.1. Работник Отдела, обнаруживший нарушение законности в работе Университета и его работников, обязан доложить об этом Начальнику Отдела, который в дальнейшем докладывает ректору Университета или на прямую непосредственно ректору Университета.

5.7. Начальник Отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения действующего законодательства Российской Федерации и иных участков правовой работы.

5.8. Начальник Отдела:

- обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел;
- осуществляет контроль и координирует деятельность Отдела;
- представляет предложения ректору Университета о принятии на работу, переводе и увольнении работников Отдела;
- представляет предложения ректору Университета о применении дисциплинарных взысканий и поощрений в отношении работников Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Начальник Отдела имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета, в том числе обособленных, выполняющих специфические функции, и филиалов документы, материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
- принимать участие в проводимых руководством совещаниях при

обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе;

– визировать представляемые на подпись руководству Университета проекты документов, локальных нормативных актов Университета и иных распорядительных актов Университета с замечаниями;

– не визировать представляемые на подпись руководству Университета проекты приказов, локальных нормативных актов Университета и иных распорядительных актов Университета, не соответствующих действующему законодательству Российской Федерации;

– требовать от работников Отдела выполнения в сроки, в полном объеме и на высоком профессиональном уровне задания, поручения и распоряжения ректора Университета и начальника Отдела;

– требовать от работников Отдела выполнения на высоком профессиональном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

– другие права, определенные его должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

5.10. Письменные и устные поручения и указания Начальника Отдела, принятые в пределах его компетенции, обязательны для работников Отдела.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Отдела и другие работники Отдела несут ответственность за:

– совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, в рамках, предусмотренных действующим

Трудовым кодексом Российской Федерации;

– нарушение обязанностей по сохранению конфиденциальности о сведениях, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых ими привлекаются к дисциплинарной ответственности, согласно действующему законодательству Российской Федерации;

– нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных работников и обучающихся Университета, несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации;

– причинение материального ущерба, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.1.1. При отсутствии вины работника Отдела Университет (работодатель) не вправе применять в отношении него дисциплинарное взыскание.

VII. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ОТДЕЛА, ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Отдел пользуется имуществом Университета на основании устава и норм действующего законодательства Российской Федерации, в соответствии с целями своей деятельности и назначения имущества.

7.2. При осуществлении деятельности Отдел обязан:

– эффективно использовать имущество;

– обеспечить сохранность имущества и использовать его строго по назначению;

– не допускать ухудшения технического состояния имущества с учетом его нормативного износа в процессе эксплуатации;

– в случае необходимости своевременно передавать имущество для текущего ремонта в соответствующие подразделения Университета.

VIII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

- 8.1. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.
- 8.2. Отдел может вносить в данное Положение изменения и дополнения.
- 8.3. Изменения и дополнения в Положение утверждаются и вводятся в действие в порядке, предусмотренном п.8.1. данного Положения.

VIII. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 2-х (двух) экземплярах, которые хранятся:
- экземпляры № 1, №2 – в отделе документооборота Университета.

Начальник Отдела



О. А. Ярмова

СОГЛАСОВАНО:

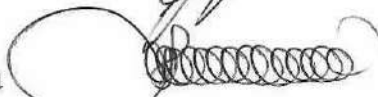
Первый проректор



Главный бухгалтер

И. В. Тимошин

Начальник юридического отдела



В. В. БАННИКОВ

Начальник отдела кадров



И. П. Сенчева

И.о. начальника отдела охраны труда
и охраны здоровья



А. Л. Тузенова

Начальник отдела
документооборота



О. А. Журавов

Протипро, протипро, протипро

Крепко и крепко крепко

Рекорд

1989

