

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе:
ФИО: Дрожжина Светлана Владимировна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.07.2024 08:48:30
Уникальный программный ключ:
7bfb7f58f4af5b6ed3db5d74de97abcba6ff48e

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий национальный университет экономики и
торговли имени Михаила Туган-Барановского»
(ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ

Редакция 1

Стр.1 из 7

Процессный подход

ПП
2-64/УН

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ
ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»**

Введено в действие: приказом от 14.06.2024г. № 142/пн Экземпляр №

Выполнил:
начальник отдела
документооборота и контроля
Е.В. Салова *СВ*

Проверил:
советник при ректорате
Л.А. Омельянович *Л.А. Омельянович*

Утверждено:
ректор С.В. Дрожжина *С.В. Дрожжина*



Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе документооборота и контроля ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» (Университета) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Отдел документооборота и контроля ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» (далее – отдел) отражается в Штатном расписании ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» создается и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

1.3. Основной целью создания отдела является документальное обеспечение деятельности Университета.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (в ред. от 14.02.2020);
- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Уставом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», утвержденным приказом Минобрнауки России 30 марта 2023 г. № 344;
- Инструкцией по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ПП-2-111/УН);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 2 из 7
ПП 2-64/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе документооборота и контроля ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»	

- настоящим Положением;
- иными локальными нормативно-правовыми актами Университета.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела документооборота и контроля, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

1.7. Все работники отдела принимаются на должность и увольняются с должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» в установленном порядке.

1.8. Для выполнения своих задач и функций отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Деятельность отдела направлена на осуществление следующих основных задач:

- организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Университета;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архив Университета;
- введение новых информационных технологий в работе с документами.

2.2. Основными задачами отдела являются организация и осуществление:

- совершенствование и оптимизация систем, форм, методов делопроизводства и документооборота в Университете;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства;
- контроль за прохождением и исполнением документов в Университете;
- ведение электронного документооборота в Университете.

2.3. Основными функциями отдела являются:

- организация и ведение делопроизводства в Университете в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами;
- прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации;
- регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок;
- оформление регистрационных карточек или создание банка данных, ведение картотеки учета прохождения документальных материалов;
- обеспечение удобного и быстрого поиска документов;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 3 из 7
ПП 2-64/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе документооборота и контроля ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»	

- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Университета;
- поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Университете;
- организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству Университета;
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них;
- обеспечение сохранности проходящей служебной документации;
- организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
- участие в работе экспертной комиссии Университета по подготовке к передаче документов в архив, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- формирование дел и сдача их на хранение;
- составление описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- организация копирования и оперативного размножения документов;
- составление сводной номенклатуры дел Университета;
- разработка и проектирование бланков документов;
- участие в разработке и внедрении новых информационных технологий в Университете, касающихся делопроизводства;
- разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в Университете (по согласованию с ректором и юридической службой) и организация их внедрения;
- проведение мероприятий по повышению квалификации работников Университета, занятых делопроизводством в структурных подразделениях;
- разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Работники отдела имеют право:

- вносить предложения руководству Университета по улучшению ведения делопроизводства и документационного обеспечения Университета;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций отдела;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 4 из 7
ПП 2-64/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе документооборота и контроля ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»	

- давать информационно-методические консультации по вопросам ведения делопроизводства;
- контролировать сроки исполнения документов и правильное их оформление;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета справки, информацию, документы, другие материалы, необходимые руководству Университета, а также информацию об исполнении документов, поручений и заданий руководства;
- возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил оформления;
- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- согласовывать проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, издавать документы, необходимые для обеспечения делопроизводства;
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отдела;
- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности отдела;
- пользоваться услугами Научной библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений и других структурных подразделений Университета;

3.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;
- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные и функциональные обязанности;
- своевременно повышать свой квалификационный уровень;
- обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования;
- своевременно сообщать в отдел кадров сведения об изменении своих персональных данных.

3.3. Обязанности работников отдела определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

4.1. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 5 из 7
ПП 2-64/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе документооборота и контроля ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»	

должностными инструкциями.

4.2. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций отдела несет начальник отдела, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

У. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями Университета:

5.1.1. С руководством Университета:

Получает:

- организационно-распорядительные документы ректора, проректоров.

Предоставляет:

- поступающую корреспонденцию;
- приказы, распоряжения, служебные письма и другие виды входящей документации.

5.1.2. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- документационного обеспечения;
- ведения делопроизводства;
- совершенствования методов работы с документами;
- организации контроля и проверки исполнения документов;
- передачи входящей и приема исходящей, движения внутренней документации (корреспонденции);
- подготовки и представления документов;
- выдачи копий приказов, распоряжений, служебных записок и пр.;

Предоставляет:

- консультации по правилам документооборота и документационного обеспечения Университета;
- различные виды корреспонденции для ознакомления и исполнения.

5.1.3. С управлением по техническому и ресурсному обеспечению по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- копирования и размножения служебных документов;
- укрепления и развития материально-технической базы.

5.1.4. С отделом кадров по вопросам:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 6 из 7
ПП 2-64/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе документооборота и контроля ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»	

– подбора и расстановки кадров в структурном подразделении «отдел документооборота и контроля»;

– представления работников к поощрению;

Предоставляет:

– таблицы учета рабочего времени;

– характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

– объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины и пр.;

– предложений по составлению графика отпусков работников канцелярии;

– работниками канцелярии сведений об изменении своих персональных данных;

– письма и другие виды корреспонденции;

– организационно-распорядительные документы.

5.1.5. С деканами факультетов, директорами институтов:

Получает:

– приказы по личному составу обучающихся, слушателей;

– распоряжения;

– корреспонденцию для дальнейшей обработки (справки, уведомления).

Предоставляет:

– копии документов, подлежащих дальнейшему копированию и размножению;

– письма и другие виды корреспонденции.

5.1.6. С управлением цифровой трансформации и инновационных технологий:

Получает:

– техническую помощь для поддержания в рабочем состоянии программно-технического комплекса и технических средств.

Предоставляет:

– заявки на приобретение компьютерной техники, программных средств, ремонт техники;

– сведения о наличии и использовании компьютерной техники и технических средств.

5.1.7. С отделом по юридическому и правовому обеспечению

Получает:

– разъяснения действующего законодательства;

– юридические консультации по вопросам деятельности отдела;

– документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

– письма и другие виды корреспонденции;

– документы для согласования и утверждения (приказы, распоряжения и пр.).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 7 из 7
ПП 2-64/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе документооборота и контроля ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»	

5.1.8. С учебно-методическим управлением

Получает:

- нормативные документы системы управления качеством образования.

Предоставляет:

- копии необходимых документов;
- письма и другие виды корреспонденции.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по юридическому
и правовому обеспечению

Начальник отдела кадров



Л.В. Казакова

А.Н. Бржезицкая