



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор СНУ ім. В. Даля

Ольга ПОРКУЯН

2024

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ**

Редакція 2024-03

Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ організації документообігу Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі – Університету) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємовідносини відділу документообігу та діловодства з іншими підрозділами Університету.

1.2. Відділ організації документообігу є самостійним структурним підрозділом Університету, діє на підставі цього Положення та підпорядкований і підзвітний ректору університету.

1.3. У своїй діяльності відділ організації документообігу керується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами України, наказами Міністерства освіти і науки України, Інструкцією по роботі з Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ), Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора та цим Положенням.

1.4. Відділ організації документообігу (скорочена назва - ВОДО) створюється та ліквідується наказом ректора.

1.5. Відділ організації документообігу очолює начальник відділу. На період відсутності начальника відділу організації документообігу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на іншого працівника відділу наказом ректора. Усі працівники відділу організації документообігу призначаються на посади та звільняються з посади ректором Університету.

1.6. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу організації документообігу.

1.7. Відділ організації документообігу Університету зберігає печатки і штампи, які необхідні для забезпечення роботи відділу, а також гербову печатку з найменуванням Університету та ідентифікаційним кодом.

1.8. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу організації документообігу у вигляді нової редакції, розглядаються на засіданні Вченої ради та на підставі рішення Вченої ради вводяться в дію наказом ректора.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ

Основними завданнями відділу організації документообігу є:

2.1. Оптимізація та адміністрування процесів діловодства і документообігу в Університеті.

2.2. Здійснення контролю за інформаційними потоками, за своєчасним і належним виконанням документів та управлінських рішень.

2.3. Забезпечення прозорого, оперативного руху документів, зменшення бюрократичних процедур.

2.4. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами на основі використання автоматизованої технології роботи з документами.

2.5. Надання методичної допомоги всім структурним підрозділам Університету в організації діловодства та ведення документації.

2.6. Розроблення інструкції з діловодства Університету та номенклатури справ Університету.

2.7. Вживання заходів до зменшення обсягу службового листування в Університеті.

2.8. Здійснення контролю за своєчасним розглядом та проходженням документів в Університеті.

2.9. Організація процесів з паперового та електронного діловодства, архівного збереження і документообігу в Університеті відповідно до вимог чинного законодавства, національних стандартів, нормативно-правових та локальних документів, що регулюють питання у цій сфері.

2.10. Своєчасне доведення інформації, отриманої в будь-який спосіб, до керівництва університету, виходячи зі специфіки інформації та згідно з розподілом повноважень між ректором Університету та проректорами.

2.11. Підтримка корпоративного стилю у діловодстві Університету.

2.12. Проведення планових перевірок стану діловодства в Університеті.

2.13. Опрацювання та моніторинг документів у Системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).

2.14. Документальний супровід забезпечення печатками, штампами та бланками відповідно до напрямів діяльності відділу документообігу та діловодства, контроль за їх правильним використанням структурними підрозділами Університету.

2.15. Розробка та впровадження пропозицій щодо поліпшення системи діловодства в Університеті та оптимізації бізнес-процесів.

2.16. Виконання завдань та доручень ректора Університету.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ

Основними функціями відділу організації документообігу є:

3.1. Забезпечення системного обігу документів, формування пропозицій щодо вдосконалення діяльності Університету з ефективного функціонування документообігу.

3.2. Забезпечення базових діловодних процесів, закріплених цим Положенням.

3.3. Здійснення моніторингу за дотриманням термінів виконання вхідних документів, рішень колегіальних органів (Ректорату), наказів та розпоряджень ректора тощо.

3.4. Реєстрація та облік документів (вхідного та вихідного листування, нормативної документації), передача кореспонденції до виконання або доведення до відома відповідальних за її виконання працівників Університету.

3.5. Реєстрація наказів ректора, розпоряджень ректора, формування оригіналів наказів та розпоряджень у справі та підготовка їх до подальшого архівного зберігання.

3.6. Відправлення вихідної кореспонденції за підписом ректора / проректора засобами поштового зв'язку згідно з укладеними договорами про надання таких послуг, електронною поштою та через СЕВ ОБВ.

3.7. Ведення обліку рекомендованих поштових відправлень.

3.8. Розробка номенклатури справ структурних підрозділів Університету і складання зведеної номенклатури справ Університету.

3.9. Здійснення контролю за формуванням справ у підрозділах Університету відповідно до зведеної номенклатури справ Університету.

3.10. Здійснення координації щодо дотримання структурними підрозділами Університету вимог інструкції з діловодства.

3.11. Загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа у системі електронного документообігу, визначення траскторії проходження документа за видом, адресатом та інше.

3.12. Надання пропозицій щодо розроблення типових маршрутів проходження документів в Університеті, сприяння ефективному використанню системи електронного документообігу, уникнення дублетних операцій під час роботи з документами та усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

3.13. Участь у розробці інструкцій щодо діловодства в Університеті ("Інструкції з діловодства за зверненнями громадян"; "Інструкції із забезпечення доступу до публічної інформації"; "Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію"; "Інструкції з діловодства щодо організації та архівного зберігання документів"; "Інструкції щодо роботи в Системі електронної взаємодії органів виконавчої влади" тощо), планових аудитах стану діловодства в Університеті.

3.14. Здійснення перерозподілу інформаційних потоків повідомлень та звернень, отриманих на офіційну електронну пошту Університету uni@snu.edu.ua

3.15. Попередній розгляд та реєстрація вхідної документації.

3.16. Організація своєчасного розгляду документів керівництвом Університету, створення проєкту резолюції.

3.17. Ведення архівної роботи, підготовка довідок за відомостями, що містяться в архівних матеріалах.

3.18. Облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог чинного законодавства.

3.17. Контроль за належним змістовим наповненням документів (у межах компетенції та функціональних обов'язків), якістю підготовки та оформленням документів, підготовлених структурними підрозділами Університету.

3.18. Узагальнення матеріалів про хід виконання контрольних доручень та стан розгляду звернень громадян, аналіз стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах Університету.

3.19. Підготовка пропозицій щодо включення до плану закупівель необхідних для роботи відділу організації документообігу обладнання, програмного забезпечення, матеріалів та послуг тощо.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ

З метою забезпечення виконання відділом організації документообігу своїх завдань та функцій йому надається право:

4.1. Вимагати від працівників структурних підрозділів Університету дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з питань діловодства і архівної справи.

4.2. Повертати працівникам Університету документи, які подаються на розгляд та підпис ректору / проректору, оформлені неналежним чином.

4.3. Отримувати від посадових осіб Університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані, інформацію та документи з питань, що належать до компетенції відділу організації документообігу.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються документообігу та діловодних процесів в Університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу організації документообігу.

4.5. Вносити ректору Університету пропозиції з питань удосконалення документообігу та ведення діловодства в Університеті.

4.6. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу організації документообігу.

4.7. Засвідчувати гербовою печаткою Університету підписи ректора, проректорів, ученого секретаря Вченої ради, головного бухгалтера, начальника відділу кадрів, відповідального секретаря Приймальної комісії. Завіряти печатками та штампами в установленому порядку копії документів.

4.8. Представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції відділу організації документообігу, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

4.9. Обов'язки відділу організації документообігу визначаються виконанням функцій, покладених на нього згідно з цим Положенням, посадовими інструкціями працівників відділу організації документообігу та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Керівництво відділом організації документообігу здійснює начальник відділу організації документообігу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Начальник відділу організації документообігу забезпечує виконання завдань, покладених на відділ організації документообігу, здійснює контроль та координує діяльність працівників, подає пропозиції ректору щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу документообігу та діловодства, їх заохочення або притягнення до відповідальності.

5.3. Начальник відділу організації документообігу несе відповідальність за виконання завдань відділу організації документообігу, за стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, а також за невиконання завдань, покладених на нього цим Положенням.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Відповідальність за невиконання завдань і функцій, покладених на відділ, несе начальник відділу організації документообігу, в тому числі:

- за невиконання або неналежне, невчасне виконання відділом покладених функцій та наказів ректора;
- невідповідність чинному законодавству наказів, інструкцій, положень тощо;
- недостовірність підготовки статистичних звітів, відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу організації документообігу;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і вимог трудового законодавства - особисто і працівниками відділу;
- за розголошення персональних даних або інформації, що є конфіденційною;
- за невиконання особисто та підлеглими працівниками інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- за невикористання наданих прав для реалізації поставлених цілей та завдань;
- за матеріальну шкоду, заподіяну майну університету.

4.9. Обов'язки відділу організації документообігу визначаються виконанням функцій, покладених на нього згідно з цим Положенням, посадовими інструкціями працівників відділу організації документообігу та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Керівництво відділом організації документообігу здійснює начальник відділу організації документообігу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Начальник відділу організації документообігу забезпечує виконання завдань, покладених на відділ організації документообігу, здійснює контроль та координує діяльність працівників, подає пропозиції ректору щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу документообігу та діловодства, їх заохочення або притягнення до відповідальності.

5.3. Начальник відділу організації документообігу несе відповідальність за виконання завдань відділу організації документообігу, за стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, а також за невиконання завдань, покладених на нього цим Положенням.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Відповідальність за невиконання завдань і функцій, покладених на відділ, несе начальник відділу організації документообігу, в тому числі:

- за невиконання або неналежне, невчасне виконання відділом покладених функцій та наказів ректора;
- невідповідність чинному законодавству наказів, інструкцій, положень тощо;
- недостовірність підготовки статистичних звітів, відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу організації документообігу;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і вимог трудового законодавства - особисто і працівниками відділу;
- за розголошення персональних даних або інформації, що є конфіденційною;
- за невиконання особисто та підлеглими працівниками інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- за невикористання наданих прав для реалізації поставлених цілей та завдань;
- за матеріальну шкоду, заподіяну майну університету.

6.2 Ступінь відповідальності працівників відділу встановлюються чинним законодавством України і посадовими інструкціями.

6.3 Співробітники відділу організації документообігу в роботі зобов'язані виходити тільки з офіційно отриманих даних і матеріалів і не мають права розголошувати персональні дані працівників та студентів або наявну інформацію про особисте життя працівників

7. ВЗАСМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ організації документообігу співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету.

7.1.1. Взаємодія з бухгалтерією та з планово-фінансовим відділом:

- надання копій наказів; - надання таблицю обліку робочого часу, листків тимчасової непрацездатності;

- сумісне проведення інвентаризації матеріальних цінностей, закріплених за відділом.

7.1.2. Взаємодія з юридичним відділом:

- отримання інформації про зміни в законодавстві, що стосуються роботи відділу, а також роз'яснень по чинному законодавству і порядку його застосування;

- надання матеріалів, необхідних для відповідей на офіційні запити державних установ

7.1.3. Взаємодія з навчальним відділом:

- розсилка розпоряджень, наказів .






- отримання консультацій по СДЕБО.

7.1.4. Взаємодія з деканатами:

- отримання наказів (з копіями) для реєстрації та зберігання

7.2. Відділ організації документообігу співпрацює з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності з метою обміну необхідною інформацією та забезпечення взаємодії відповідно до чинного законодавства, що регулює питання у сфері ведення діловодства, електронного документообігу, архівної справи тощо.

7.3. Відділ організації документообігу та діловодства у зовнішній та внутрішній комунікації забезпечує конфіденційність і надійність обміну інформацією.

посада	підпис	П.І.Б.
АВТОР: діловод ВОДО		Ірина ГРЕЧИШКИНА
ПОГОДЖЕНО:		
Перший проректор		Дмитро МАРЧЕНКО
Головний бухгалтер		Любов БЄЛОУСОВА
Нач. відділу кадрів		Ольга КУРТОВА
Провідний юристконсульт		Ірина ЦУКІНА