

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова вченої ради



Валентина ПАВЛОВА

« 21 »

2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор



Сергій ХОЛОД

« 21 »

2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ

ПП – 551-088

<p align="center">ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»</p>	<p align="center">Код ПП-551-088</p>	<p align="center">Стор. 3</p>
<p align="center">Положення про відділ документообігу</p>		<p align="center">Редакція 1</p>

Зміст

1. Загальні положення	4
2. Структура відділу документообігу	4
3. Мета та завдання документообігу	5
4. Функції відділу документообігу	5
5. Взаємодія відділу документообігу з іншими структурними підрозділами Університету	6
6. Робота відділу документообігу в дистанційному режимі	7
7. Права відділу документообігу	7
8. Ризики відділу документообігу та дії по управлінню ними	7
9. Відповідальність відділу документообігу	8
10. Показники результативності діяльності відділу документообігу	9
11. Додаток А	10
12. Лист реєстрації змін	11
13. Лист ознайомлення	12

<p style="text-align: center;">ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»</p>	<p style="text-align: center;">Код ПП-551-088</p>	<p style="text-align: center;">Стор. 4</p>
<p style="text-align: center;">Положення про відділ документообігу</p>		<p style="text-align: center;">Редакція 1</p>

1. Загальні положення

1.1. Відділ документообігу є самостійним структурним підрозділом Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля» (далі – Університет), який підпорядковується безпосередньо заступнику ректора з адміністративно-господарських питань та ректору Університету.

1.2. Відділ документообігу створюється і ліквідується ухвалою Вченої ради Університету.

1.3. Начальник та працівник відділу документообігу призначаються та звільняються наказом ректора за погодженням заступника ректора з адміністративно-господарських питань Університету.

1.4. В своїй діяльності відділ документообігу керується нормативно-правовими документами:

- Конституцією України;
- Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту»;
- Законом України «Про звернення громадян»;
- Іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- Наказами Міністерства освіти і науки України;
- Національним стандартом України ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»;
- Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181;
- Статутом університету;
- Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- Цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Відділ документообігу має власну круглу печатку з відтиском найменування структурного підрозділу та штампи, відповідальність за зберігання та використання яких покладається на відповідальних осіб, визначених наказом ректора Університету.

2. Структура відділу документообігу

2.1. Структура та чисельний склад відділу документообігу затверджуються ректором Університету у відповідності до чинних норм і в межах штатного розпису Університету (Додаток А).

2.2. Відділ документообігу очолює начальник, а за його відсутності особа на яку наказом ректора покладено виконання обов'язків. Начальник відділу документообігу

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»	Код ПП-551-088	Стор. 5
Положення про відділ документообігу		Редакція 1

безпосередньо підпорядковується заступнику ректора з адміністративно-господарських питань та ректору.

2.3. Розподіл обов'язків між співробітниками визначає начальник відділу документообігу із зазначенням їх в посадових інструкціях.

3. Мета та завдання відділу документообігу

3.1. Метою діяльності відділу документообігу є:

Організація комплексної системи діловодства, яка охоплює організаційні, інформаційні, технічні, технологічні процедури, що забезпечують отримання, опрацювання, використання, зберігання, відправлення та знищення документів в Університеті.

3.2. Основними завданнями відділу документообігу є:

3.2.1. Забезпечення реалізації політики у сферах діловодства, архівної справи, електронного документообігу та звернень громадян;

3.2.2. Розроблення і впровадження нормативних і методичних документів щодо вдосконалення роботи з документами в Університеті;

3.2.3. Організація та ведення архівної справи в Університеті.

4. Функції відділу документообігу

4.1. Відділ документообігу для вирішення завдань виконує наступні функції:

4.1.1. Розроблення та участь у підготовці проєктів нормативних документів та наказів Університету з питань діловодства, архівної справи, електронного документообігу, звернень громадян тощо;

4.1.2. Опрацювання нормативних і методичних документів та підготовка висновків до них;

4.1.3. Надання консультаційної та методичної допомоги структурним підрозділам Університету з питань діловодства, електронного документообігу, архівної справи, звернень громадян тощо;

4.1.4. Здійснення організаційно-методичного керівництва з питань діловодства в структурних підрозділах Університету;

4.1.5. Організація електронного та паперового документообігу, здійснення реєстрації та ведення обліку документів, формування справ, у тому числі електронних справ;

4.1.6. Здійснення підготовки та відправлення документів поштою: простих, рекомендованих та цінних листів, електронною поштою та кур'єрською доставкою;

4.1.7. Складення зведеної номенклатури справ Університету;

4.1.8. Формування, зберігання та забезпечення користування архівним фондом Університету, здійснення перевірки передання структурними підрозділами електронних та паперових справ до архіву Університету;

4.1.9. Організація експертизи цінності документів та відомостей, що в них містяться;

4.1.10. Організація та здійснення постійного контролю за виконанням структурними підрозділами Університету постанов і рішень уряду України, наказів і розпоряджень керівних органів, наказів та доручень керівництва Університету;

<p align="center">ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»</p>	<p align="center">Код ПП-551-088</p>	<p align="center">Стор. 6</p>
<p align="center">Положення про відділ документообігу</p>		<p align="center">Редакція I</p>

4.1.11. Проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах Університету та забезпечення контролю за виконанням вимог Інструкції з діловодства Університету та інших нормативних документів з цих питань;

4.1.12. Здійснення прийому громадян з усіх питань, розгляд скарг, заяв і звернень працівників Університету;

4.1.13. Здійснення обліку печаток та штампів Університету;

4.1.14. Щорічне прийняття участі у роботі комісії з перевірки наявності печаток та штампів;

4.1.15. Забезпечення збереження конфіденційної інформації у відділі документообігу.

4.2. Відділ документообігу для вирішення завдання «Функції дотримання законодавчих вимог у сфері запобігання корупції»

4.2.1. Відділ документообігу в межах компетенції та повноважень бере участь у дотриманні та реалізації вимог Закону України «Про запобігання корупції», іншого законодавства у сфері запобігання корупції, Антикорупційної програми Університету та прийнятих на її виконання нормативних актів.

5. Взаємодія відділу документообігу зі структурними підрозділами Університету

5.1. З метою забезпечення оперативного і чіткого виконання та проходження документів і доручень керівництва стосовно усіх напрямів роботи з додержання загальних та специфічних правил складання та виконання документів, а також з метою вдосконалення системи діловодства та впровадження єдиного порядку роботи з документами в Університеті відділ документообігу взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету.

Відділ документообігу надає:

- керівництву вхідну кореспонденцію для розгляду та накладення резолюції;
- керівництву документи для розгляду та підпису;
- керівникам структурних підрозділів документи для розгляду, виконання та візування та/або погодження;
- електронні копії затверджених ректором наказів, розпоряджень та доручень;
- копії затверджених положень, порядків, інструкцій тощо;
- електронні копії затверджених планів заходів Університету;
- бланки Університету;
- інші документи за вимогою керівництва.

Відділ документообігу отримує:

- документи, які передаються структурними підрозділами на підпис ректору
- накази, розпорядження та доручення;
- службові записки на відрядження;
- службові, доповідні та пояснювальні записки на підпис ректору;
- вихідні документи для направлення адресату.

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»	Код ПП-551-088	Стор. 7
Положення про відділ документообігу		Редакція 1

6. Робота відділу документообігу в дистанційному режимі

- 6.1. Відділ документообігу переходить на роботу у дистанційному режимі після введення в дію відповідного внутрішнього локального документу, який не суперечить чинному законодавству України.
- 6.2. Ведення документації здійснюється за допомогою інтернет зв'язку у режимі віддаленого керування електронними системами, які забезпечують виконання функціональних завдань підрозділу.
- 6.3. Для комунікації з працівниками та структурними підрозділами Університету використовуються: засоби телекомунікаційного зв'язку, електрона пошта, месенджери.

7. Права відділу документообігу.

Відділу документообігу надаються права:

- 7.1. Ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо удосконалення документообігу;
- 7.2. Брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах, вносити пропозиції для розгляду питань, що відносяться до напрямків роботи відділу документообігу;
- 7.3. Давати роз'яснення та методичні консультації працівникам структурних підрозділів Університету з питань, що входять до компетенції відділу;
- 7.4. Здійснювати листування з підприємствами, організаціями і установами з питань діловодства і архівної справи;
- 7.5. Контролювати виконання працівниками структурних підрозділів вимог щодо ведення діловодства в Університеті;
- 7.6. Отримувати інформацію, документи і матеріали від структурних підрозділів Університету щодо стану виконання завдань, у тому числі щодо причин їх несвочасного виконання та вжитих заходів з метою їх усунення;
- 7.7. Повертати для доопрацювання документи оформлені з порушенням вимог державних стандартів, інструкції з діловодства;
- 7.8. Отримувати доступ до інформації, документів тощо, необхідних для виконання відділом документообігу покладених на нього завдань.

8. Ризики відділу документообігу та дії по управлінню ними

До основних факторів ризику в діяльності відділу документообігу можна віднести наступні:

№ з/п	Ризик	Дії по управлінню ризиками	
		для попередження та мінімізації ризику	за фактом виникнення
1	Порушення строку виконання документів	Реєстрація та контроль за виконанням документів. Нагадування відповідальним виконавцям про збіг терміну виконання документів.	Прискорення виконання документів

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»		Код ПП-551-088	Стор. 8
Положення про відділ документообігу			Редакція 1

2	Втрата документів	Реєстрація, укомплектування та зберігання документів в належному стані. Переведення паперових документів в електронний формат.	Відновлення документів
3	Неналежна підготовка організаційно-розпорядчих документів	Контроль за дотриманням вимог ДСТУ та Інструкції з діловодства. Постійний моніторинг змін у законодавстві з ведення діловодства, вивчення нормативних документів, участь у вебінарах, семінарах Періодичне проведення роз'яснювальних робіт.	Повернення документів на доопрацювання
4	Введення на території України, регіону чи території Університету карантину у зв'язку з епідемією, екологічною катастрофою чи інші обставини, що унеможливають роботу відділу на території Університету	Наявність та налаштування на комп'ютерах веб-версії віддаленого керування	Перехід на роботу у дистанційному режимі після введення в дію відповідного внутрішнього нормативного документу, який не суперечить законодавству України. Ведення документації відділу здійснюється за допомогою інтернет зв'язку (у режимі віддаленого керування, електронною поштою тощо)

9. Відповідальність відділу документообігу

Підрозділ відповідає за:

- 9.1. Виконання завдань та функцій, покладених на нього цим Положенням;
- 9.2 Своєчасне та якісне надання інформації та документів на розгляд ректорату та іншим підрозділам Університету;
- 9.5. Своєчасний розгляд заяв, листів тощо, що надійшли на розгляд до відділу документообігу;
- 9.3. Неякісну підготовку розпорядчих документів з питань діяльності відділу документообігу;
- 9.4. Збереження документації Університету;

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»	Код ПП-551-088	Стор. 9
Положення про відділ документообігу		Редакція 1

9.5. Недотримання режиму робочого часу, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, а також розголошення службової, конфіденційної інформації;

9.6. Нераціональне використання та безвідповідальне ставлення до збереження майна та обладнання.

10. Показники ефективності відділу документообігу

10.1. Здійснення реєстрації, первинного розгляду та передачі вхідної кореспонденції на розгляд та накладення резолюції керівництву Університету не пізніше наступного дня від дня надходження до Університету;

10.2. Здійснення своєчасної передачі документів виконавцям для подальшої роботи з ними.

10.3. Здійснення реєстрації вихідної кореспонденції та її відправлення адресату засобами поштового зв'язку, електронною поштою чи кур'єрською доставкою не пізніше наступного дня від дня її погодження чи підписання керівництвом Університету;

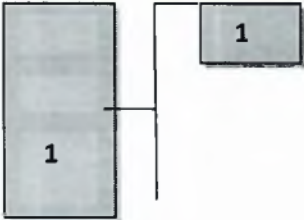
10.4. Забезпечення зберігання та знищення архівного фонду Університету у визначені нормативно-правовими актами терміни;

10.5. Відсутність порушень трудової дисципліни.

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»	Код ПП-551-088	Стор. 10
Положення про відділ документообігу		Редакція 1

Додаток А

Структура та штатний склад відділу документообігу

Структура	№	Посада	Чисельність	Примітка
	1.	Начальник	1	
	1.	Діловод	1	
ВСЬОГО: 2 одиниці				

