



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» 01 2024 г.

Ввести в действие с
«01» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе документоведения управления документооборота и
кадровой политики федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Донбасская
академия строительства и архитектуры»**

(выпуск 1)

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
«29» января 2024 г. протокол № 6

рез. н 58/24

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Основные задачи и функции	6-7
6. Взаимоотношения. Связи	8
7. Права и ответственность	8
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об отделе документооборота и кадровой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия отдела документооборота и кадровой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников отдела документооборота и кадровой политики Академии (далее – отдел документооборота).

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками отдела документооборота.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 1 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07 июня 2021 № 446 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации»;

Приказом Росархива от 29 ноября 2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг. (далее - Программа развития);

иными локальными нормативными актами Академии.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в структурных подразделениях Академии.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Реквизит документа – элемент оформления документа.

Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения

Вакансия - наличие не занятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности структурного подразделения Академии.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании какой-либо информации физическому лицу, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Доверенность – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Докладная записка – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Дубликат – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, заявление о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т.д.).

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Сокращения:

ЛНА - локально-нормативные акты.

4. Общие положения

4.1. Отдел документоведения является структурным подразделением Академии, обеспечивающим осуществление образовательной, научной и иной деятельности согласно Уставу Академии.

4.2. Отдел документоведения входит в структуру управления документооборота и кадровой политики и не является юридическим лицом.

4.3. Отдел документоведения создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность отдела документоведения формируется директором управления документооборота и кадровой политики и утверждается ректором Академии.

4.4. В структуре отдела документоведения могут выделяться сектора по функциональному признаку (при наличии).

4.5. Отдел документооборота возглавляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору управления документооборота и кадровой политики. Квалификационные требования к должности заведующего отдела документооборота регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.6. Заведующий отдела документооборота и другие работники отдела документооборота назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Функциональные обязанности заведующего отдела документооборота и работников отдела документооборота определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.8. На время отсутствия заведующего отдела документооборота (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.9. Место нахождения отдела документооборота управления документооборота и кадровой политики:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.10. Отдел документооборота имеет:

адрес электронной почты: canc@donnasa.ru

телефон: +7(949) 315-82-62.

5. Основные задачи и функции

5.1. Основными задачами отдела документооборота являются:

5.1.1. Обеспечение выполнения программы развития Академии.

5.1.2. Организация и осуществление контроля за правильным и своевременным движением документов, поступающих в Академию, соблюдение процедуры согласования и удостоверение документов.

5.1.3. Обеспечение в соответствии с Инструкцией по делопроизводству единого порядка документирования, организация работы с документами в Академии, построение поисковых систем, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

5.1.4. Совершенствование документационного обеспечения в Академии и структурных подразделениях.

5.1.5. Совершенствование форм и методов работы с документами.

5.1.6. Организация контроля исполнения в установленный срок приказов, распоряжений и поручений ректора.

5.1.7. Обеспечение контроля и учет использования печатей, штампов и бланков в Академии.

5.1.8. Обработка отправляемой и поступающей корреспонденции.

5.1.9. Учет объема документооборота.

5.1.10. Оказание методической помощи и координация деятельности структурных подразделений Академии по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом.

5.1.11. Организация работы по комплектованию и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

5.1.12. Обеспечение защиты персональных данных работников.

5.2. Функции отдела документооборота:

5.2.1. Организация и совершенствование делопроизводства в Академии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и законодательством Российской Федерации, подготовка предложений по оптимизации делопроизводства.

5.2.2. Первичный прием, регистрация, учет и направление для вынесения резолюции и исполнения в соответствующие структурные подразделения Академии поступающей корреспонденции.

5.2.3. Контроль за правильностью оформления, своевременная передача корреспонденции и документов, представляемых на рассмотрение ректору Академии. Оперативная передача корреспонденции и документов с резолюцией ректора в структурные подразделения Академии.

5.2.4. Прием, регистрация и учет обращений граждан и последующее их направление для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения Академии, контроль за своевременным рассмотрением обращений и подготовкой ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

5.2.5. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Академии в подготовке и оформлении документов.

5.2.6. Заверение в установленном порядке документов, подписей должностных лиц печатями и штампами Управления документооборота и кадровой политики.

5.2.7. Методическое руководство организации делопроизводства в Академии, координирование работы структурных подразделений по этим вопросам и проведение проверки состояния делопроизводства в них.

5.2.8. Проверка соответствия требованиям к оформлению документов структурных подразделений Академии, отправляемых почтовой связью, экспедиционная обработка и своевременная отправка корреспонденции Академии.

5.2.9. Отправка исходящей корреспонденции Академии (за подписью ректора и проректоров Академии) посредством системы электронного документооборота с Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.2.10. Учет, регистрация, проверка правильности оформления, оформление на бланках, тиражирование, передача для исполнения подразделениям, в том числе посредством системы электронного документооборота, и хранение организационно – распорядительных документов (приказов, распоряжений) Академии.

5.2.11. Соблюдение соответствующего режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

5.2.12. Изготовление, учет и уничтожение в установленном порядке печатей и штампов Управления документооборота и кадровой политики.

5.2.13. Целевое использование по назначению печатей и штампов отдела документоведения.

5.2.14. Разработка бланков документов, организация их тиражирования, учёт, обеспечение ими подразделений Академии.

5.2.15. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Служебные взаимоотношения отдела документоведения с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляется в соответствии со структурой, процедурами деятельности отдела документоведения, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Взаимодействие отдела документоведения с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций отдела документоведения, определенных данным Положением.

7. Права и ответственность

7.1. Отдел документоведения имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности отдела документоведения. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела документоведения и управления документооборота и кадровой политики.

7.1.2. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности отдела документоведения.

7.1.3. Пользоваться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Академии.

7.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению

недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции отдела документооборота.

7.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками отдела документооборота должностных обязанностей.

7.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением ведения документооборота в структурных подразделениях Академии.

7.1.7. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел документооборота задач и функций.

7.1.8. Вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав.

7.1.9. На обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы отдела документооборота.

7.2. На заведующего отдела и работников отдела документооборота возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на отдел документооборота задачи и функции.

7.2.2. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

7.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.2.4. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях отдела документооборота.

7.2.5. На заведующего отдела документооборота возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.6. На заведующего отдела документооборота возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.7. Заведующий отдела документооборота несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии.

7.2.8. Работники отдела документооборота несут персональную ответственность за защиту персональных данных работников и обучающихся Академии от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел документооборота.

7.2.9. Иная персональная ответственность работников отдела документооборота устанавливается их должностными инструкциями.

7.2.10. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела

документоведения несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Первый проректор

Проректор

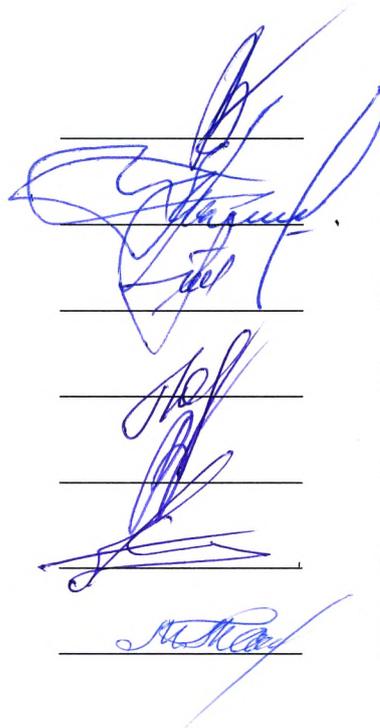
Проректор

Проректор

Проректор

Проректор

Юрисконсульт



Handwritten signatures in blue ink on horizontal lines, corresponding to the names listed on the right.

В.Г. Севка

В.Ф. Мущанов

В.П. Тищенко

Ю.А. Новичков

О.А. Веретенникова

А.Б. Косик

М.А. Тахтарова

