

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю
Версія 02

(Базова версія затверджена рішенням вченої ради,
Протокол №01 від 30.08.2016 р.)

*{Із змінами, внесеними згідно з наказами
№0655-І від 11.08.2020
№0856-І від 23.10.2020}*

1. Загальні положення

1.1. Відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю (далі – Відділ) є структурним підрозділом Сумського державного університету.

Повна назва Відділу українською мовою – Відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю.

Повна назва Відділу англійською мовою – Department of document and information flow, communication and control. Скорочена назва або аббревіатура відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю – ВДІКК.

Відділ не є юридичною особою.

Відділ може мати печатку, штампи, логотип, бланки з власним найменуванням.

1.2. Положення укладено з метою встановлення порядку створення та реорганізації Відділу, визначення мети його діяльності, завдань, функцій, порядку організації його роботи, визначення його структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідних прав та відповідальності тощо.

1.3. Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності СумДУ, який є складовою розділу загальної інформації офіційного сайту університету.

1.4. Головна мета діяльності Відділу – встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та організація роботи зі службовими документами в університеті, в тому числі із застосуванням електронного документостворення та документообігу.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів, даним Положенням, наказами та розпорядженнями відповідних посадових осіб.

У тому числі як у Положенні, так і в безпосередній діяльності враховуються вимоги таких нормативних документів (зі змінами та доповненнями):

– Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади. Раді Міністрів АРК, місцевих органах влади»;

– Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

– Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію»;

– Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003;

МОН України	Положення про відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про захист персональних даних».

1.6. Відділ у своїй діяльності співпрацює з юридичним відділом, студентським самоврядуванням та іншими структурними підрозділами і громадськими організаціями.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- організація збереження документів відповідних категорій на визначені законодавством та внутрішньоуніверситетською базою терміни;
- організація документообігу в університеті, у тому числі організація виконання відповідних функцій структурними підрозділами усіх типів;
- забезпечення якості освітньої діяльності університету в частині здійснення документованих процедур;
- ефективне впровадження електронного документообігу;
- супровід нормативної бази внутрішньоуніверситетської діяльності та розміщення документів в Реєстрі нормативної бази, інформаційних сервісах «Шаблони документів СумДУ», «Форми документів СумДУ» з метою поліпшення інформаційного забезпечення роботи підрозділів університету;
- супровід системи кодифікації посад, наповнення Реєстру типових посадових (робочих) інструкцій та Реєстру додатків до типових посадових (робочих) інструкцій;
- супровід інформаційно-аналітичної підсистеми «Організаційна структура університету», а саме:
 - внесення змін у разі створення, реорганізації, ліквідації, перейменування структурних підрозділів університету;
 - внесення даних про керівний склад структурних підрозділів університету;
- аналіз існуючого документообігу, ініціювання розробки шаблонів документів структурними підрозділами та корегування вже існуючих, контроль за виконанням плану розробки шаблонів;
- надання пропозицій щодо делегування повноважень ректора іншим посадовим особам університету;
- здійснення контролю за виконанням документів в структурних підрозділах університету та інформування керівництва університету щодо стану їх виконання;
- оптимізація процедур проходження документів, у тому числі за рахунок скорочення кількості віз;
- організаційно-методичне забезпечення документообігу з метою дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організація роботи з ними, у тому числі із застосуванням електронного документообігу;
- проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах та у разі необхідності проведення семінарів з діловодства;
- надання платних послуг в частині підготовки архівних довідок за запитами фізичних осіб;

{Пункт 2.1 доповнено новим абзацом згідно з наказом №0655-І від 11.08.2020}

- надання інших платних послуг відповідно до напряму діяльності.

{Пункт 2.1 доповнено новим абзацом згідно з наказом №0856-І від 23.10.2020}

МОН України	Положення про відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

2.2. Відповідно до основних завдань функціями Відділу є:

- здійснення реєстрації вхідної та внутрішньої кореспонденції та доведення її до виконавців після підпису керівництвом університету;
- здійснення реєстрації вихідних листів та відправлення засобів поштового зв'язку у разі необхідності;
- здійснення реєстрації запитів на публічну інформацію та підготовка щорічних звітів щодо задоволення запитів для оприлюднення на сайті університету;
- здійснення приймання, реєстрації звернень, пропозицій, скарг громадян та контроль за термінами виконання;
- надання пропозицій з питань удосконалення організації здійснення контролю, форм та методів роботи з документами;
- наповнення web-системи СумДУ в частині: структури університету, графіку роботи університету та часів прийому громадян керівництвом, контактної інформації, назв посад, підрозділів, місць розташування, географічних координат в google maps тощо;
- здійснення моніторингу сайту (нормативної бази) Міністерства освіти і науки України в частині, що стосується діяльності університету;
- підготовка документів та справ тривалого та постійного зберігання до передавання до архіву для зберігання або послідуочого знищення у встановлені терміни;
- організація виготовлення печаток та штампів для структурних підрозділів університету;
- облік гербових бланків листів університету та зберігання гербової печатки, печатки СумДУ та штампів університету;
- підготовка наказів щодо введення в дію нормативних документів (положень, методичних інструкцій, тощо), затвердження шаблонів документів;
- контроль за належним змістовим наповненням, якістю підготовки та оформленням документів, підготовлених структурними підрозділами університету;
- розробка інструкції з діловодства та зведеної номенклатури справ;
- проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберігання в архіві відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю, складання та подання на розгляд експертної комісії університету описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів;
- організація користування архівними документами, підготовка відповідей на запити, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до встановленого в університеті порядку;
- приймання від структурних підрозділів університету та забезпечення зберігання документів та справ, створених в університеті, на різних видах матеріальних носіїв інформації.

3. Управління та кадрове забезпечення

3.1. Керівництво Відділом здійснює начальник, який призначається на посаду наказом ректора та безпосередньо підпорядковується ректору.

3.2. Чисельність працівників Відділу, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

3.3. Функціонування Відділу забезпечується його штатними співробітниками, а у разі потреби іншими особами на умовах сумісництва або шляхом укладання цивільно-

МОН України	Положення про відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю	Стор. 4
СумДУ		Версія 02

правових договорів та угод.

3.4. Посадові інструкції працівників Відділу укладаються, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

4. Організаційна структура

4.1. До структури Відділу входять наступні підрозділи, що підпорядковуються безпосередньо начальнику Відділу:

– група супроводження системи електронного документообігу та контролю, до функцій якої входять супровід інформаційних сервісів, у тому числі таких як «Основна нормативна база системи управління якістю внутрішньоуніверситетської діяльності», «Шаблони документів СумДУ», «Форми документів СумДУ», Реєстру типових посадових (робочих) інструкцій, ведення реєстрації та обліку кореспонденції для керівництва університету, запитів на публічну інформацію та звернень громадян, здійснення контролю за термінами виконання документів;

– група документно-інформаційного забезпечення, що забезпечує виконання завдань в частині здійснення реєстрації внутрішньої кореспонденції та доведення її до виконавців після підпису керівництвом університету, приймання службових документів на підпис, контроль за їх змістовим наповненням та якістю підготовки;

– група друку, копіювання та відправки документів, що забезпечує виконання завдань в частині друку та розмноження різного виду документів для забезпечення діяльності керівництва університету, відправки документів засобами поштового зв'язку;

– відокремлена група документального забезпечення, що забезпечує роботу з документами в структурних підрозділах, розміщених у навчальних корпусах 1, 2, 3, Конгрес-центрі, корпусі Університетської клініки та здійснює комунікацію документів між цими підрозділами та підрозділами загальноуніверситетського підпорядкування;

– архів, що забезпечує виконання завдань в частині тимчасового зберігання документів, що нагромадилися за час діяльності університету у відповідності до нормативних вимог;

– приймальня ректорату, що забезпечує, у тому числі організацію особистого прийому громадян ректором та першим проректором.

Структура Відділу може змінюватися у встановленому порядку ректором університету.

5. Матеріально-технічне забезпечення

5.1. Відділ розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі СумДУ.

5.2. Відділ має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів університету.

6. Організація діяльності

6.1. Діяльність Відділу базується на затверджених планах роботи, завданнях вищих посадових осіб та у встановленому порядку.

6.2. Про свою роботу Відділ звітує у встановленому для структурних підрозділів порядку.

6.3. В межах своєї діяльності Відділ здійснює організаційні заходи та контроль за відповідними напрямками діяльності інших структурних підрозділів, у тому числі позабазових та відокремлених.

МОН України	Положення про відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю	Стор. 5
СумДУ		Версія 02

7. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду університету, у тому числі:

- отриманих від юридичних осіб за надання платних послуг;
- коштів, які обліковуються на субрахунках інших структурних підрозділів СумДУ (при виконанні відповідних замовлень);
- благодійної допомоги від організацій, підприємств, громадян;
- інших джерел, незаборонених чинним законодавством.

7.2. Облік коштів від наданих ВДІКК платних послуг здійснюється в установленому порядку на відповідних рахунках спеціального фонду університету, у тому числі на відповідному субрахунку ВДІКК.

При цьому:

7.2.1. Вартість платних послуг затверджується наказом ректора у відповідності до кошторису, який розраховується за пропозиціями начальника Відділу щорічно (в січні-лютому, а також за необхідності) планово-фінансовим відділом, узгоджується з відповідними посадовими особами та затверджується ректором.

При розрахунку калькуляції вартості платних послуг враховуються рекомендації МОН України, Міністерства фінансів України тощо.

7.2.2. У відповідності до затвердженого кошторису після сплати податків, обсяги яких розраховуються від загальної суми надходжень (якщо інше не передбачено законодавством), залишок коштів розподіляється наступним чином:

- 10% коштів спрямовуються на відшкодування загальноуніверситетських витрат щодо забезпечення діяльності Відділу; відповідна частина коштів спрямовується на оплату праці безпосередніх виконавців робіт, на оплату праці загальноуніверситетських підрозділів (згідно із затвердженою методикою) в частині забезпечення надання платних послуг, на оплату комунальних послуг (визначається з урахуванням показника питомої ваги комунальних послуг у загальному обсязі фінансування університету в попередньому календарному році) та на інші витрати за кошторисом.

Частка коштів, що залишилася, спрямовується в частині 80% на додаткове матеріальне стимулювання виконавців робіт, а також співробітників, у тому числі інших структурних підрозділів університету, які сприяють виконанню робіт; 20% – на інші витрати, що забезпечують відповідну діяльність Відділу.

7.2.3. За обґрунтованим поданням начальника Відділу, узгодженим з проректором з фінансово-економічної діяльності, розподіл коштів, наведений в п. 7.2.2 у вмотивованих випадках може змінюватися наказом ректора.

7.3. Оплата послуг Відділу може здійснюватися у безготівковій формі на рахунок СумДУ або каси університету готівкою у встановленому порядку.

7.4. Бухгалтерський облік та фінансові операції забезпечуються відповідними підрозділами СумДУ. Начальник Відділу відповідає за виконання договірних зобов'язань, контролює рух надходження коштів та їх розподіл, забезпечує складання встановленої фінансової звітності.

{Розділ 7 викладений в редакції згідно з наказом №0655-І від 11.08.2020}

8. Прикінцеві положення

8.1. Відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю створюється, реорганізовується або ліквідується рішенням вченої ради університету, яке приймається за поданням ректора університету, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денної вченої ради. У такому ж порядку можуть вноситися зміни та доповнення до Положення, затверджуватися його нова версія, або скасовуватися Положення.

МОН України	Положення про відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю	Стор. 6
СумДУ		Версія 02

8.2. Зміни та доповнення до Положення, у тому числі шляхом укладання нової його редакції, також можуть затверджуватися наказом ректора без розгляду вченої радою та/або дорадчими органами.

8.3. Положення (зміни та доповнення) набуває (-ють) чинності з наступного дня після введення його (їх) в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

8.4. Визнати таким, що втратила чинність попередня версія Положення про загальний відділ (Протокол вченої ради № 01 від 30.08.2016 р.).

Голова вченої ради

А.В. Васильєв

Відповідальний за укладання Положення:

Заступник начальника відділу
документно-інформаційних комунікацій та контролю

Л.В. Акименко