

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

_____ Василь КАРПУША
(Введено в дію наказом ректора
від 22 квітня 2024 р. № 0376-І)

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю

Версія 04

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

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.

Абревіатура 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 офіційного сайту університету.

1.4. Головною метою діяльності Відділу є 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.

МОН України	Положення про відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю	Стор. 2
СумДУ		Версія 04

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

- Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності»;
- «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5;
- 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»;
- «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб із зазначенням строків зберігання документів»;
- Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163 - 2020;
- 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 строки;
- 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;
- удосконалення інформаційного забезпечення роботи структурних підрозділів університету, у тому числі підтримка в актуальному стані існуючих внутрішньоуніверситетської нормативної бази та інформаційних сервісів;
- аналіз існуючого документообігу, ініціювання розробки шаблонів документів структурними підрозділами та корегування вже існуючих;
- надання пропозицій з питань удосконалення організації здійснення контролю, форм та методів роботи з документами;
- надання пропозицій щодо делегування частини повноважень ректора іншим посадовим особам університету;
- здійснення контролю за виконанням документів та інформування керівництва університету щодо стану їх виконання;

МОН України	Положення про відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю	Стор. 3
СумДУ		Версія 04

- оптимізація процедур проходження документів, у тому числі за рахунок скорочення кількості віз;
- організаційно-методичне забезпечення діловодства в університеті, у тому числі електронного документообігу;
- проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах та у разі необхідності семінарів з діловодства;
- надання платних послуг в частині підготовки архівних довідок за запитам фізичних осіб;
- надання інших платних послуг відповідно до напрямку діяльності.

2.2. Відповідно до основних завдань функціями Відділу є:

- приймання внутрішніх документів на підпис керівництву університету, контроль за їх змістовим наповненням, якістю підготовки, наявності необхідних віз, доведення її до виконавців після підпису;
- здійснення реєстрації довідок та вихідних листів, відправлення їх засобами електронного та поштового зв'язку у разі необхідності;
- реєстрація відряджень працівників та здобувачів вищої освіти;
- приймання та реєстрація вхідної кореспонденції, контроль за виконанням документів;
- реєстрація запитів на публічну інформацію, підготовка щорічних звітів щодо задоволення запитів для оприлюднення на сайті університету;
- приймання та реєстрація звернень, пропозицій, скарг громадян і контроль за строками їх виконання;
- супровід Реєстру основної нормативної бази та наповнення його документами, що носять нормативний характер та використовуються структурними підрозділами університету у своїй діяльності;
- наповнення шаблонами документів інформаційних сервісів «Шаблони документів СумДУ» та «Форми документів СумДУ»;
- розміщення посадових інструкцій в Реєстрі типових посадових (робочих) інструкцій та додатків до них;
- оприлюднення установчих (дозвільних) документів з організації діяльності університету, які видані відповідними установами державного, регіонального та відомчого рівнів у відповідному реєстрі;
- оприлюднення меморандумів, договорів та угод у Реєстрі документів щодо співпраці Сумського державного університету з установами, організаціями, підприємствами (меморандуми, угоди, договори тощо);
- наповнення інформаційного сервісу «Делегування частини повноважень ректора іншим посадовим особам»;
- супровід телефонного довідника в частині наповнення модуля «Контакти» контактними відомостями;
- супровід інформаційно-аналітичної підсистеми «Організаційна структура університету», зокрема внесення змін у разі створення, реорганізації, ліквідації, перейменування структурних підрозділів та відомостей про керівний склад університету для відображення в особистому кабінеті;

МОН України	Положення про відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю	Стор. 4
СумДУ		Версія 04

– внесення відомостей до редакторів та довідників модулів АСУ «Преміювання», «Номенклатура», «Реєстрація і контроль», що необхідні для роботи в них структурних підрозділів університету;

– наповнення інформацією web-системи СумДУ в частині: структури університету, графіку роботи університету та годин прийому громадян керівництвом, контактної інформації, назв посад, підрозділів, місць розташування, географічних координат в google maps тощо;

– облік гербових бланків листів університету, зберігання гербової печатки, печатки СумДУ та штампів університету;

– підготовка наказів щодо введення в дію нормативних документів (положень, порядків, правил, стратегій, кодексів, інструкцій тощо) та затвердження шаблонів і форм документів;

– підготовка документів для передавання до архіву на зберігання або їх знищення у встановлені строки;

– відправлення документів засобами поштового зв'язку та кур'єрською службою доставки, складання реєстрів відправлення, щомісячних та квартальних звітів про використання знаків поштової оплати;

– укладення планів і обґрунтувань закупівель та договорів на придбання знаків поштової оплати та конвертів, виготовлення штампів та печаток, кур'єрські послуги;

– контроль за належним змістовим наповненням, якістю підготовки та оформлення документів, підготовлених структурними підрозділами університету;

– розроблення інструкції з організації діловодства в університеті та архівного зберігання документів;

– складання зведеної номенклатури справ;

– проведення експертизи цінності документів, що зберігаються, 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), складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та актів про невіправні пошкодження документів;

– організація користування архівними фондами, підготовка відповідей на запити, архівних довідок, копій, витягів з документів за запитом юридичних і фізичних осіб у встановленому в університеті порядку;

– приймання від структурних підрозділів документів, створених у процесі їх діяльності, на носіях інформації, що визначені внутрішньоуніверситетською нормативною базою, та забезпечення їх зберігання на строки, встановлені чинним законодавством;

– забезпечення роботи приймальні, у тому числі організація особистого прийому громадян ректором, першим проректором та проректором з науково-педагогічної роботи.

3. Управління та кадрове забезпечення

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

МОН України	Положення про відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю	Стор. 5
СумДУ		Версія 04

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-правових договорів та угод.

3.4. Посадові інструкції працівників Відділу укладаються, погоджуються та затверджуються в установленому порядку.

4. Організаційна структура

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

- група зовнішніх комунікацій;
- група документно-інформаційного забезпечення;
- приймальня ректорату;
- архів.

5. Матеріально-технічне забезпечення

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

5.2. Відділ має право в установленому 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.

7. Фінансово-господарська діяльність

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

- отриманих від фізичних та 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.

МОН України	Положення про відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю	Стор. 6
СумДУ		Версія 04

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) Департаментом бізнес-процесів, 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 95 % на додаткове матеріальне стимулювання виконавців робіт, а також співробітників, у тому числі інших структурних підрозділів університету, які сприяють виконанню робіт; 5 % – 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 до 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.

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.

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

8.3. У разі наявності розбіжностей між Положенням та документами законодавства, загальнодержавної нормативної бази та Положеннями, що затверджені вченою радою, чинною вважається редакція документу (Положення) з більш пізньої датою введення в дію.

МОН України	Положення про відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю	Стор. 7
СумДУ		Версія 04

8.4. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

8.5. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися рішенням вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора або, у мотивованих випадках, наказом ректора за погодженням з головою вченої ради. У такому ж порядку Положення скасовується.

8.6. Визнати таким, що втратила чинність попередня версія Положення про відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю, затверджена наказом ректора від 31 січня 2023 р. № 0048-І.

Відповідальний за укладання Положення:

Начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю

Любов АКІМЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова вченої ради

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Директор Департаменту бізнес-процесів

Ярина САМУСЕВИЧ

В. о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЇКА