

Утверждено приказом  
« 11 » мая 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе документооборота**  
**департамента информационных технологий**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, функции и полномочия (регламентирует организацию работы, права, обязанности), ответственность сектора документооборота департамента информационных технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СДО, СКФУ), а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями СКФУ.

1.2. СДО является структурным подразделением СКФУ, входящим в состав департамента информационных технологий (далее – ДИТ).

1.3. СДО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями Ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, Положением о ДИТ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.4. СДО находится в непосредственном подчинении директора департамента информационных технологий (далее – директор ДИТ).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание СДО утверждает ректор СКФУ.

1.6. СДО возглавляет заведующий сектором документооборота (далее – заведующий СДО), принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников СДО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников СДО устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о СДО, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основными целями СДО являются организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению. СДО обеспечивает комплекс работ по информационному и документационному обслуживанию управленческой деятельности.

2.2. Основными задачами СДО являются:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, применение информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими государственными нормативно-методическими документами;
- сокращение документооборота;

- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в ДИТ прогрессивных технологий делопроизводства.

### **3. Функции**

3.1. Организация и ведение централизованного делопроизводства в ДИТ.

3.2. Однократность учета и регистрации исходящих и внутренних документов и выполнение информационно-справочной работы по документам.

3.3. Осуществление контроля за правильностью оформления документов.

3.4. Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.

3.5. Подготовка и оформление текстов документов, их копирования и оперативного размножения.

3.6. Обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.7. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.8. Организация своевременной сдачи документов в архив СКФУ.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники СДО имеют право:

- истребовать от подразделений СКФУ (по согласованию с директором ДИТ) информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности СДО;

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых СДО;

- участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих непосредственное отношение к деятельности СДО;

- вносить директору ДИТ предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты СКФУ;

- осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ, органами государственной власти, судебными и надзорными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам компетенции СДО.

4.2. Работники СДО обязаны:

- выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- совершенствовать и развивать деятельность ДИТ, обеспечиваемую СДО;

- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции СДО;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в СДО и/или подготавливаемых им.

4.3. Заведующий сектором СДО имеет право:

- запрашивать (по согласованию с директором ДИТ) у руководителей других структурных подразделений СКФУ информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на СДО;

- принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих непосредственное отношение к работе СДО;
- вносить предложения по подбору кадров в СДО;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности СДО и повышении эффективности его работы;
- требовать соблюдения работниками СДО устава СКФУ, Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ, правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ;
- вносить директору ДИТ предложения о поощрении работников СДО и применении к ним дисциплинарных взысканий.

#### 4.4. Заведующий сектором обязан:

- руководить работой СДО, обеспечивать выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ;
- руководить разработкой проектов нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности СДО;
- организовывать профессиональную подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников СДО;
- подготавливать проекты должностных инструкций работников СДО;
- обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролировать соблюдение работниками СДО Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ, правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности.

4.5. Иные права и обязанности заведующего СДО определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

### 5. Ответственность

5.1. Работники СДО в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой СДО руководству СКФУ;

5.1.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.3. Разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся СКФУ, ставших известными работникам СДО в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.5. Причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на СДО задач и функций несет заведующий СДО.

5.3. Степень ответственности работников СДО определяется их должностными инструкциями.

## **6. Прекращение деятельности отдела**

6.1. Прекращение деятельности СДО производится приказом СКФУ.