

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное положение является единой методологической основой организации и управления информационно-документационным оборотом Армянско-Российского Международного Университета "Мхитар Гош" (далее - Университет).
- 1.2. Данное положение является обязательным для применения всеми структурными подразделениями Университета.
- 1.3. За исполнение данного положения несут ответственность соответствующие руководители в структурных подразделениях.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

Документ — материальный носитель в виде содержащейся в нем информации (текст, изображения, таблицы), подлежащей передаче и хранению.

Создатель документа – лицо, которое подготавливает, оформляет и передает документ.

Электронный документ - формализованная версия информации в электронном виде.

Документооборот - передвижение документов внутри организации от их создания или получения к исполнению или отправке.

Электронный документооборот - метод организации работы с документами, в котором используется документация в электронном виде и хранится централизованно.

3. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 3.1. Централизация операций приема и передачи документов.
- 3.2. Распределение документов по потокам документов, которые имеют один и тот же путь.
- 3.3. Организация предварительного обсуждения полученных документов.
- 3.4. Разовая регистрация документов.
- 3.5. Выделение следующих форм документов в вузе:

3.5.1. Принятые документы (входящие): Официальные документы, полученные Университетом от других организаций.

3.5.2. Документы для отправки (исходящие): Официальные документы, отправляемые из Университета.

3.5.3. Внутренняя документация: Официальный документ, не выходящий за рамки Университета. Эти документы используются для организации работы, так как обеспечивают целенаправленное принятие управленческих решений внутри Университета. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-структурные и информационно-аналитические документы.

3.6. Основные формы документооборота осуществляют официальные отделы ВУЗа.

3.7. Прием входящих документов и отправка исходящих осуществляется по почте или другими средствами связи.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Основными процедурами документооборота являются:

- ✓ Прием и первичная обработка входящих документов.
- ✓ Предварительная проверка входящих документов.
- ✓ Регистрация входящих документов.
- ✓ Изучение входящих документов руководством и передача исполнителям.
- ✓ Разработка входящих документов, оформление, подготовка исходных.
- ✓ Сокращение количества бумажных версий и копий документов и замена их электронными.
- ✓ Регистрация исходящих документов.
- ✓ Отправка исходящих документов.
- ✓ Разработка, оформление и регистрация внутренних жалоб.
- ✓ Учет документооборота, анализ объемов.

4.1. Входящие документы

4.1.1. Прием и первичная обработка поступивших (входящих) документов

Прием и первичную обработку поступивших документов осуществляет Общий отдел университета.

Общий отдел:

- ✓ Проверяет правильность адресов входящих документов, правильность и полноту отправки документов.
- ✓ Открывает принятые пакеты документов (кроме документов с пометкой "Личные"), сортирует их на регистрируемые и не подлежащие оформлению документы (документы, не требующие исполнения, например, приглашения, поздравления и т.п.).
- ✓ Ведение карточек документов.

Документы, поступившие в вуз в рабочее время, проходят первичную обработку, предварительную экспертизу и подлежат регистрации в день поступления в течение 3-х часов.

В случае поступления документов в нерабочие дни их оформление и передача в соответствующие органы осуществляется начиная с первого рабочего дня.

Если документ или конверт неполные или повреждены, Общий отдел выясняет причины, при необходимости связывается с составителем/отправителем, принимает соответствующие меры по устранению недостатков.

4.1.2. Предварительная проверка документов

Результатом предварительной проверки должно быть направление документа ректору, проректорам (по направлениям) или руководителям структурных подразделений.

Поступившие в университет документы, не требующие рассмотрения ректором, направляются из общего отдела в соответствующее структурное подразделение.

4.1.3. Регистрация полученных документов

На полученных документах ставится регистрационный штамп, указывается дата получения и порядковый номер.

Если документ содержит приложения, то помимо номера записи проставляется соответствующая запись.

Штамп ставится на лицевой стороне первой страницы документа в правом нижнем углу.

Серийные номера заносятся в журнал учета входящих документов. Все страницы реестра пронумерованы и скреплены печатью.

Входящие документы, поступившие в бумажном виде, подлежат сканированию (созданию электронной версии).

Отсканированные и зарегистрированные документы подлежат включению в систему электронного документооборота в качестве копий документов.

Входящие электронные документы регистрируются в электронной системе как "Входящие документы. Зарегистрировано" и указывается текущий номер документа.

4.1.4. Рассмотрение документов руководством Университета и предоставление документов исполнителям

Поступающие документы направляются ректору университета для рассмотрения и выдачи виз исполнителям.

После осмотра и подписи на исполнение документа (указывается фамилия, имя, содержание приказа, срок исполнения, подпись исполнителя/исполнителей и дата) документы возвращаются в Общий отдел для передачи в соответствующее структурное подразделение или ответственное лицо.

При передаче исполнителю сотрудник общего отдела фиксирует дату выдачи документа и передает его ответственному лицу на подпись.

Если указано несколько исполнителей, дополнительные копии документа удаляются.

Подлинник документа передается ответственному лицу, имя которого указано первым (лицу, ответственному за совершение действия). Остальные исполнители обязаны предоставить ответственному исполнителю материалы в согласованные с ним сроки.

Документы сканируются и включаются в систему электронного документооборота и направляются исполнителям в электронном виде.

Ответ должен быть подписан всеми названными исполнителями.

Документы, поступившие из общего отдела, в других отделах не регистрируются.

4.1.4. Обработка документов, оформление, подготовка ответов

Документы, поступившие в структурный отдел, передаются исполнителям после их изучения руководителем отдела.

Ответственность за обработку, исполнение, подготовку и оформление "Входных документов" в соответствии с данным положением возлагается на лицо, ответственное за создание документа.

Сотрудники структурных подразделений университета осуществляют:

- ✓ сбор и обработка необходимой информации,
- ✓ подготовка проекта документа и приложений,
- ✓ подготовка листа согласования (с указанием комментария: "Согласен", "Отклонен с указанием причин," Частично согласованно" с указанием причин),
- ✓ согласование проекта с заинтересованными лицами университета,
- ✓ доработка проекта документа с учетом полученных замечаний.
- ✓ подготовка листа рассылки документа, при необходимости,
- ✓ представление проекта документа на утверждение ректора.

4.2. Исходящие документы

4.2.1. Организация работы с исходящими документами

Исходящие документы, утвержденные руководством ВУЗа, передаются в общий отдел для оформления и отправки.

Общий отдел перед оформлением исходящего документа к отправке проверяет правильность его формулировки, в частности:

- ✓ Форма, подпись, дата, наличие необходимых виз в отношении исполнителя.
- ✓ Наличие заголовка в тексте, наличие номера и даты входящего документа.
- ✓ Точность адреса получателя.
- ✓ Наличие приложений, упомянутых в документе, а также наличие материалов, на основании которых подготовлен исходящий документ.
- ✓ Наличие печати (при необходимости).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Если документ отправляется на несколько адресов, пересылается столько копий, сколько необходимо для передачи всем получателям.

Исходящий документ после прохождения проверки оформления записывается в журнал "Исходящие документы" и на всех экземплярах документов проставляется исходящий номер.

4.2.2. Отправка документов

Общий отдел проверяет правильность формулировок адресов исходящих документов, сортирует документы по формам отправки (региональные, международные и т.д.).

В первую очередь отправляются самые важные документы.

Неправильно оформленные документы не могут быть отправлены.

Форма направления исходящих документов определяется структурным подразделением-исполнителем.

4.3. Внутренние документы

4.3.1. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

В деятельности вуза создается комплекс организационно-правовых, организационно-распорядительных и информационно-аналитических документов: приказы, положения, правила, методические указания, процедуры и др.

Подразделения, разрабатывающие и/или формулирующие внутренние документы, или лица, ответственные за их эксплуатацию, руководствуются следующими правилами:

Ответственность за реализацию процесса ложится на руководителя структурного подразделения.

Руководители и члены структурных подразделений несут персональную ответственность за исполнение данного приказа, хранение внутренних документов, исполнение их содержания.

При смене руководителя структурного подразделения происходит операция "прием-передача" дел подразделения и составляется соответствующий акт.

Руководитель структурного подразделения назначает ответственного за ведение документации.

На работника, работающего с документами структурного подразделения, возлагается следующая ответственность:

- a. Прием документов, поступивших в структурное подразделение.
- b. Вручение документов заведующему/руководителю отделом.
- c. Передача исходящих документов в Общий отдел для проверки правильности оформления, регистрации и отправки.

- d. Предоставление информации работникам структурного подразделения о сроках выполнения поставленных задач и другой информации.
- e. Своевременная подготовка годового отчета отдела.
- f. Выполнение функций отдела в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов.
- g. Хранение документов в подразделении
- h. Предоставление документов для архивирования.
- i. Участие в экспертизе ценности документов, составление акта об уничтожении документов, подлежащих хранению.
- j. Учет новых технических и других средств, подготовка их поступления.

В случае увольнения данного работника, направления его в отпуск дела передаются другому ответственному лицу.

Оформление полученного документа предусматривает:

- Сбор и обработку необходимой информации, подготовка документа подготовка проекта.
- Составление документа, согласование с руководителем.
- Передача документа начальнику отдела для проверки и подписания.
- Исполнитель определяет и исполняет количество отправляемых документов, подготавливает адреса отправки.
- При подготовке документа главный руководитель несёт ответственность за полноту и объективность информации и данных.
- Исполнитель обязан выполнить создание документа в указанный срок.

Основными примерами визирования для внутренних документов являются:

Разработчик (исполнитель),

- ✓ Соисполнители, определенные ректором,
- ✓ Общий отдел,
- ✓ Юридический отдел,
- ✓ Бухгалтерский учет,

- ✓ Отдел кадров.

Дисциплинарные документы хранятся у директора до утверждения.

Утвержденные приказы передаются из общего отдела в Центр ИТ и ИС для установки в системе электронного документооборота не позднее суток после утверждения.

Решение об установке системы электронного документооборота того или иного приказа принимает заместитель ректора согласно приказу ректора.

Оригиналы утвержденных приказов хранятся в Общем отделе, отмечаются в книге учета приказов и ежегодно сдаются в архив при условии наличия соответствующей записи в книге учета.

Оригиналы протоколов заседаний ректората и ученого совета хранятся у ученого секретаря. Не позднее суток после утверждения протокола он передается в центр ИТ и ИС для внесения в электронную систему. Решение об установке системы документооборота того или иного протокола принимает ректор.

Внутренние организационно-структурные и информационно-аналитические документы (приказы, протоколы, протоколы ректората и другие решения) передаются из Общего управления в структурные подразделения в бумажном и/или электронном виде.

4.4. Учет и анализ объемов документооборота

Общий отдел каждый семестр проводит анализ документооборота, готовит отчет и представляет его ректору.

В докладе необходимо изучить следующие вопросы:

- ✓ структура документооборота,
- ✓ тематика документов,
- ✓ даты исполнения, даты продления,
- ✓ количество необходимых копий,
- ✓ количество и объем входящих и исходящих документов,
- ✓ предложения, направленные на улучшение методов работы.

Единицей учета документа считается оригинал документа. Копии документов не учитываются в объеме документооборота.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и приложенный документ учитываются вместе как один документ.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УНИВЕРСИТЕТА

Документальный фонд университета формируется путем разработки и ведения консолидированного (объединённого) списка дел, их хранения, учета и передачи.

Консолидированный список представляет собой систематизированный перечень наименований документов и дел с указанием сроков их хранения.

Применение списка дел способствует унификации проводимых дел, правильному и единообразному формированию и хранению.

Каждое дело имеет свои сроки хранения, по истечении которых дело архивируется.

5.1. Передача документов и дел на архивное хранение

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и уничтожение предусматривает:

- ✓ проверку ценности документов.
- ✓ оформление дел для архивного хранения.
- ✓ составление описи дел по результатам экспертизы их ценности.
- ✓ составление актов уничтожения документов и дел для документов с прошедшим сроком хранения.

5.2. Передача дел на архивное хранение

Дела и документы на постоянное и временное хранение передаются в архив университета.

Передача документов в архив осуществляется на основании описи дел, которая утверждается руководителем структурного подразделения.

Передача и прием дел осуществляется на основании установленного графика.

Прием дел осуществляется работником архива в присутствии работника структурного подразделения, в случае наличия соответствующего документа, подлежащего описи (указываются наименования и номера документов, подлежащих сдаче, сверяются с фактически переданными делами).

5.3. Особенности работы с электронными документами

5.3.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота.

5.3.2. Электронные сообщения и письма, поступившие по электронной почте, записываются и хранятся в электронном файле приемщика или руководителя структурного подразделения.

5.3.3. Электронный документ должен иметь учётные данные.

5.3.4. В вузе используется перечень обязательных сведений о документах в целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота

- Отправитель,
- Адресат,
- Должность, фамилия, имя лица, подписавшего документ,
- Вид документа,
- Дата документа,
- Номер документа,
- Дата получения документа,
- Краткое содержание документа,
- Индекс случая,
- Количество страниц документа и количество вложений,
- Примечания к оформлению документа,
- Примечание о конфиденциальности документа (конфиденциальная, открытая или иная информация).

5.3.5. Электронные документы должны быть зарегистрированы в системе электронного документооборота.

5.3.6. Если электронный документ имеет вложения, то они вместе регистрируются как один документ.

5.3.7. За счет внедрения электронного документооборота информационная безопасность обеспечивается с помощью системы технических и организационных мероприятий.

5.3.8. Технические меры:

- ✓ Организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей.
- ✓ Обеспечение целостности обрабатываемых данных.
- ✓ Обеспечение антивирусной защиты информации.

5.3.9. К организационным мерам относятся:

- ✓ Определение деятельности участников и организатора электронного документооборота.
- ✓ Установка порядка резервного копирования, восстановления и обработки баз данных.
- ✓ Определение порядка доступа для выполнения восстановительных работ программно-технических средств.

Согласовано:

1) Юрист

к.ю.н., доцент, Г.Григорян _____
подпись

2) Руководитель центра обеспечения качества

к.филос.н., доцент, Г.Авагян _____
подпись