



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "УНИВЕРСИТЕТ ВАЛДАЙ"



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

/Клевцов В.В./

"17" июля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

«Центр обработки данных и обеспечения документооборота»

Автономной некоммерческой организации

дополнительного профессионального образования

«Университет Валдай»

г. Великий Новгород

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре обработки данных и обеспечения документооборота (далее — Положение) определяет статус, цели, задачи, функции, структуру, порядок организации деятельности, права, обязанности и ответственность структурного подразделения Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Университет Валдай» (далее — Организация) — Центра обработки данных и обеспечения документооборота (далее — Центр).

1.2. Центр является структурным подразделением Организации.

1.3. Центр не является юридическим лицом, действует от имени и в интересах Организации в пределах полномочий, определённых настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Организации.

1.4. Центр создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Организации.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Уставом Организации;

решениями органов управления Организации, приказами и распоряжениями ректора Организации;

настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Организации.

1.6. Деятельность Центра осуществляется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.87 Центр имеет печати, штампы и бланки (при необходимости) с обозначением своего наименования, используемые в пределах, установленных Организацией.

2. Цели и задачи Центра

2.1. Основными целями деятельности Центра являются:

обеспечение эффективной организации документооборота и делопроизводства Организации;

организация обработки, учёта, систематизации и хранения данных, в том числе персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

информационно-технологическое сопровождение образовательной и административно-хозяйственной деятельности Организации.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- 2.2.1. организация единой системы документационного обеспечения деятельности Организации;
- 2.2.2. обеспечение своевременной и качественной обработки поступающей и исходящей документации;
- 2.2.3. организация надёжного хранения и учёта данных и документов, обеспечение их сохранности и доступности;
- 2.2.4. обеспечение защиты информации и персональных данных, обрабатываемых в Организации, в пределах компетенции Центра;
- 2.2.5. внедрение и сопровождение информационных систем и современных технологий обработки данных и документооборота;
- 2.2.6. методическое обеспечение и контроль соблюдения работниками Организации порядка ведения делопроизводства.

3. Функции Центра

3.1. В сфере документооборота и делопроизводства Центр:

- 3.1.1. осуществляет приём, регистрацию, учёт, обработку, распределение и доставку входящей, исходящей и внутренней документации;
- 3.1.2. обеспечивает контроль сроков исполнения документов и поручений;
- 3.1.3. осуществляет оформление, тиражирование, рассылку и хранение организационно-распорядительных документов;
- 3.1.4. ведёт номенклатуру дел Организации, формирует дела, обеспечивает их подготовку к архивному хранению и передачу в архив;
- 3.1.5. осуществляет ведение и хранение учётной документации по выдаче документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке) и справок об обучении, в том числе ведение соответствующих книг регистрации и учёта, во взаимодействии с ответственными лицами Организации;
- 3.1.6. разрабатывает и совершенствует инструкции, регламенты и иные документы по вопросам делопроизводства.

3.2. В сфере обработки и хранения данных Центр:

- 3.2.1. осуществляет сбор, обработку, систематизацию, учёт, актуализацию и хранение данных, необходимых для деятельности Организации;
- 3.2.2. организует обработку персональных данных обучающихся, работников и иных субъектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 3.2.3. обеспечивает ведение баз данных и информационных ресурсов Организации, их резервное копирование и восстановление;
- 3.2.4. формирует справки, отчёты, статистические и аналитические материалы по обрабатываемым данным.

3.3. В сфере информационно-технологического обеспечения и защиты информации Центр:

- 3.3.1. обеспечивает эксплуатацию, администрирование и техническое сопровождение информационных систем Организации;
- 3.3.2. реализует правовые, организационные и технические меры по защите информации и персональных данных от неправомерного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования и распространения;
- 3.3.3. контролирует соблюдение установленного режима доступа к данным и информационным системам;

3.3.4. участвует в выборе, внедрении и настройке программных и технических средств обработки данных и документооборота.

3.4. Центр выполняет иные функции, вытекающие из задач Центра и возложенные на него приказами и распоряжениями ректора Организации.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор Организации с учётом объёма и характера выполняемых задач.

4.2. Центр возглавляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Организации.

4.3. Руководитель Центра:

4.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и функций;

4.3.2. распределяет обязанности между работниками Центра, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников;

4.3.3. вносит ректору Организации предложения по совершенствованию деятельности Центра, его структуре, штатной численности, приёму, переводу и увольнению работников, их поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности;

4.3.4. обеспечивает соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации;

4.3.5. представляет Центр во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Организации, а по поручению ректора — со сторонними организациями;

4.3.6. организует планирование работы Центра и отчётность о его деятельности.

4.4. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Организации. Права, обязанности и ответственность работников Центра определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.5. В период отсутствия руководителя Центра его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Организации.

5. Права Центра

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций Центр имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Организации документы, сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра;

5.1.2. вносить ректору Организации предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5.1.3. участвовать в совещаниях и заседаниях при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Центра;

5.1.4. давать структурным подразделениям и работникам Организации разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5.1.5. пользоваться информационными системами, ресурсами и материально-техническими средствами Организации, необходимыми для выполнения задач Центра;

5.1.6. повышать квалификацию работников Центра.

6. Взаимодействие Центра

6.1. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями и должностными лицами Организации.

6.2. Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями по вопросам:

получения и передачи документов, данных и сведений, необходимых для выполнения задач Центра;

организации документооборота, учёта и хранения документов;

обработки и защиты данных, в том числе персональных данных;

информационно-технологического сопровождения деятельности подразделений.

6.3. По поручению ректора Организации Центр взаимодействует со сторонними организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Центр задач и функций несёт руководитель Центра.

7.2. Руководитель и работники Центра несут ответственность за:

7.2.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

7.2.2. несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства о персональных данных, о защите информации, об архивном деле;

7.2.3. разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, включая персональные данные и конфиденциальную информацию;

7.2.4. несоблюдение установленных сроков и порядка обработки, учёта, хранения и выдачи документов и данных;

7.2.5. необеспечение сохранности документов, данных и материально-технических средств, закреплённых за Центром;

7.2.6. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, пожарной безопасности.

7.3. Ответственность работников Центра устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Организации и действует до его отмены или принятия нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Организации.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и иными локальными нормативными актами Организации.