

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**



УТВЕРЖДАЮ

**Ректор ФГБОУ ВО
«ЛГУ им. В. Даля»
В.Д. Рябичев**

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе электронного документооборота

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Зарегистрировано

№ 104 / 86

от «15» 04 2024 г.

Начальник ОДО

Коняева Т.И.



Луганск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела электронного документооборота (далее — Отдел ЭДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее — ЛГУ им. В. Даля, Университет), определяет его задачи функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.2. Отдел ЭДО согласно приказу от 30.10.2023 № 16 является структурным подразделением ЛГУ им. В. Даля.

1.3. В своей деятельности Отдел ЭДО руководствуется:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

1.4. Общее руководство и контроль деятельности Отдела ЭДО осуществляет директор департамента информационных технологий (далее — департамент ИТ).

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела ЭДО осуществляет начальник, принимаемый на должность и увольняемый с нее в установленном порядке приказом ректора Университета.

1.6. Работник Отдела ЭДО назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей по согласованию с директором департамента ИТ приказом ректора Университета.

В период отсутствия начальника Отдела ЭДО его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела ЭДО регламентируются должностными инструкциями и иными локальными актами Университета, обязательными для исполнения.

1.8. Структуру и штатное расписание Отдела ЭДО утверждает ректор Университета.

2. Основные задачи Отдела ЭДО

2.2. Задачи Отдела ЭДО:

- автоматизация процессов, направленная на повышение

эффективности управления Университетом;

- внедрение, развитие и сопровождение информационных систем и технологий в образовательном процессе;
- обеспечение соблюдения требований в области использования информационных систем электронного документооборота;
- мониторинг эффективности использования информационных систем электронного документооборота;
- обеспечение процессов доработки (оптимизации) информационных систем электронного документооборота;
- обеспечение информационной безопасности в электронном документообороте;
- контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере обеспечения информационной безопасности;
- разработка единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности Университета, в том числе персональных данных, определение мероприятий, направленных на ее реализацию;
- техническое сопровождение внедренных информационных систем электронного документооборота.

3. Функции Отдела ЭДО

В соответствии с возложенными задачами Отдел ЭДО выполняет следующие функции:

- формирование, сопровождение и развитие электронной информационно-образовательной среды ЛГУ им. В. Даля;
- техническое сопровождение системы электронной поддержки образовательного процесса и дистанционного обучения;
- установка, настройка и поддержание актуальности версий программного обеспечения, необходимого для обеспечения функционирования информационных систем электронного документооборота и образовательного процесса;
- разработка нормативно-методической документации, инструкций и методических рекомендаций по эксплуатации информационных систем электронного документооборота и образовательного процесса;
- ведение учета автоматизированных информационных систем, электронных сервисов, прикладных программных продуктов и т.п., предназначенных для обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета, в том числе филиалами, по вопросам открытия доступа работникам Университета к персональным данным и другой конфиденциальной информации в автоматизированных информационных системах, электронных сервисах, прикладных программных продуктах и т.п. в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета;

- консультирование работников структурных подразделений Университета по вопросам работы с информационными системами электронного документооборота и образовательного процесса;
- администрирование информационных систем электронного документооборота и образовательного процесса;
- определение необходимости модернизации действующих информационных систем электронного документооборота и образовательного процесса;
- обеспечение функционирования серверной инфраструктуры для работы информационных систем электронного документооборота и образовательного процесса Университета, (выработка рекомендаций по оптимизации системы);
- интеграция информационных систем и обеспечение резервного копирования информации для основных структурообразующих элементов;
- контроль за соблюдением регламента сетевого доступа к персональным данным осуществляемый средствами вычислительной техники в Университете;
- обеспечение своевременного предоставления соответствующей информации и документов для формирования закупок, необходимых для осуществления деятельности Отдела ЭДО.

4. Права Отдела ЭДО

4.1. Начальник Отдела ЭДО имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел ЭДО задач и функций;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела ЭДО;
- вносить в установленном порядке предложения по структуре, численности и персональному составу Отдела ЭДО;
- вносить предложения директору департамента ИТ относительно принятия на работу, перевода, увольнения работников Отдела ЭДО, их поощрения или привлечения к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности, допустивших нарушение.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции

4.2. Работники Отдела ЭДО имеют право:

- запрашивать у работников структурных подразделений Университета необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ЭДО;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ЭДО;
- готовить проекты локальных нормативных актов, организационно-

распорядительных и иных документов.

Выполняют иные функции, согласно должностным инструкциям.

5. Обязанности Отдела ЭДО

5.1. Начальник Отдела ЭДО несет персональную ответственность:

- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- выполнение возложенных на Отдел ЭДО функций и задач в целом;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе ЭДО, выполнение подчиненными работниками своих должностных обязанностей;
- за соблюдение действующего законодательства по труду, сохранность документации;
- за состояние работы, направленной на предупреждение и недопущение коррупционных проявлений;
- за сохранность документов и материальных ценностей Отдела ЭДО и неразглашение конфиденциальной информации;
- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных;
- за соблюдение работниками Отдела ЭДО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, соблюдение служебной этики;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами и в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- своевременное предоставление руководству Университета в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела ЭДО;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

5.2. Сотрудники Отдела ЭДО обязаны соблюдать нормы действующего законодательства

Ответственность работников Отдела ЭДО определяется их должностными инструкциями.

6. Взаимодействия Отдела ЭДО

6.1. Отдел взаимодействует в рамках реализации задач Отдела ЭДО:

- со структурными подразделениями Университета;
- с государственными и муниципальными органами и организациями.

7. Ликвидация и реорганизация Отдела ЭДО, внесение изменений в положение

7.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) Отдела ЭДО осуществляется приказом ректора Университета в порядке, определенном действующим законодательством и уставом Университета.

7.2. При реорганизации и ликвидации Отдела ЭДО его работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Изменения и дополнения к данному Положению вносятся в порядке, предусмотренном уставом Университета.

Начальник
отдела электронного документооборота



Манько П.О.

Согласовано:

Проректор по информационной политике,
патриотическому воспитанию и студенческим проектам



Коваленок С.С.

Директор департамента ИТ



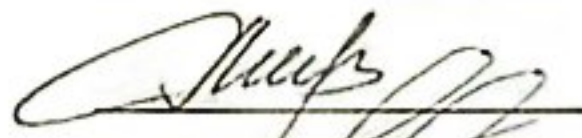
Галий С.Б.

Начальник отдела кадров



Степанова Ю.А.

Главный бухгалтер



Пятковская Р.Г.

Начальник юридического отдела



Царевская В.А.