

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Вченої ради
Таврійського національного
університету імені В. І. Вернадського
від «26» квітня 2017р. № 13

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**

Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ є структурним підрозділом Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського.

1.2. Загальний відділ створюється і ліквідується наказом ректора Університету.

1.3. Загальний відділ у своїй діяльності керується законами України і постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, постановами, рішеннями та розпорядженнями обласної державної адміністрації і обласної Ради, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради, наказами, розпорядженнями, вказівками ректора, правилами внутрішнього розпорядку, інструкціями, методичними рекомендаціями, правилами та вказівками архівних органів, Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № від 04.02.2013, № 249 від 09.07.2014, № 484 від 23.09.2014, № 874 від 21.10.2015, №468 від 22.07.2016) та Інструкцією, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 09 квітня 2013р. № 424.

1.4. Загальний відділ у своїй діяльності підпорядковується ректору і безпосередньо першому проректору.

2. Функції

2.1. Забезпечення чіткої організації діловодства в Університеті у відповідності з основними положеннями Єдиної державної системи документації.

2.2. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в Університеті на основі використання сучасних автоматизованих технологій роботи з документами.

2.3. Постійне удосконалення форм і методів роботи з документами, які проходять через загальний відділ Університету.

2.4. Скорочення документообігу, пошуки уніфікації форм документів.

2.5. Розроблення і впровадження нормативних і методичних документів з удосконалення роботи з документами в Університеті та його структурних підрозділах.

2.6. Забезпечення своєчасної реєстрації, обліку і передачі структурним підрозділам Університету документальних матеріалів.

2.7. Здійснення контролю за термінами виконання документів, їх оформленням відповідно до норм діловодства.

2.8. Забезпечення формування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ Університету та підготовка справ до передавання в архів.

2.9. Забезпечення, зберігання та використання документів у поточному діловодстві.

2.10. Реєстрація та видача бланків службових листів Університету.

2.11. Розроблення інструкції з діловодства в Університеті, внесення до неї відповідних змін.

2.12. Складання зведеної номенклатури справ Університету, своєчасне затвердження та доведення до структурних підрозділів.

2.13. Складання номенклатури справ загального відділу.

2.14. Здійснення щоденного прийому, попереднього розгляду, реєстрації документів, їх відбір та підготовка для доповіді ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів.

2.15. Забезпечення доставки документів виконавцям.

2.16. Ведення реєстрації розпоряджень ректора.

2.17. Ознайомлення співробітників Університету з розпорядчими документами.

2.18. Контролювання проходження документів в Університеті та строків їх виконання.

2.19. Ведення картотеки обліку проходження документальних матеріалів, у тому числі в електронному вигляді.

2.20. Здійснення контролю за якістю підготовки і оформлення документів (вхідних, внутрішніх і вихідних), що подаються на розгляд та підпис ректору і проректорам.

2.21. Здійснення реєстрації та відправлення вихідної кореспонденції поштовим зв'язком.

2.22. Здійснення обробки кореспонденції з резолюцією ректора, першого проректора.

2.23. Забезпечення оперативного пошуку документів на вимогу ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів.

2.24. Організація роботи з листами і зверненнями громадян.

2.25. Забезпечення зберігання та використання документів у поточному діловодстві.

2.26. Формування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ та їх передача в архів Університету.

2.27. Надання методичної допомоги структурним підрозділам з питань організації роботи з документами.

2.28. Здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах Університету.

2.29. Удосконалення діловодства, впровадження новітніх комп'ютерних технологій.

2.30. Здійснення пошуку і підготовка інструктивних та довідкових матеріалів, необхідних для організації діловодства в Університеті.

2.31. Впровадження державних стандартів, уніфікація форм документації та інших нормативів, що стосуються ведення діловодства.

2.32. Подача в бухгалтерію звітів поштових витрат.

3. Права і обов'язки

3.1. Загальному відділу надається право:

3.1.1. Ознайомлюватися з наказами, розпорядженнями керівництва Університету, іншими документами, що стосуються діяльності загального відділу.

3.1.2. Отримувати від керівників і працівників підрозділів інформацію, необхідну для виконання, покладених на загальний відділ завдань.

3.1.3. Залучати за дорученням керівництва спеціалістів структурних підрозділів до підготовки проектів документів.

3.1.4. Перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення.

3.1.5. Повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою КМУ від 30.11.2011 р. № 1242.

3.1.6. Здійснювати контроль за дотриманням строків виконання документів.

3.1.7. Для виконання своїх функцій користуватися інформацією, доступ до якої не є обмеженим.

3.1.8. Вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи з документами, заохочення працівників загального відділу, застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення правил внутрішнього розпорядку.

4. Взаємовідносини і зв'язки

Для виконання функцій та реалізації прав загальний відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з таких питань:

– ведення діловодства;

- роботи з документами;
- організації контролю і перевірки виконання документів;
- підготовки і подання необхідних керівництву документів;
- використання інформації в службових цілях, передачі вхідної кореспонденції і прийому вихідної та внутрішньої кореспонденції.

5. Організація роботи

5.1. Організація роботи загального відділу полягає у щоденному протягом робочого дня прийомі, реєстрації, оформленні та розсилці документів.

5.2. Реорганізація загального відділу (перепідпорядкування, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням ректора.

6. Керівництво

6.1. Загальний відділ очолює начальник загального відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету.

6.2. Кількісний склад загального відділу затверджується ректором. Права, обов'язки і відповідальність працівників загального відділу визначаються посадовими інструкціями.

Керівник
структурного підрозділу


(підпис)


(ПІБ)

«10» квітня 2017р.