

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А. С. МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом по СумДПУ імені А. С. Макаренка

№ 166 від «02» квітня 2020 року



Ректор _____ проф. Ю. О. Лянной

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені А. С. МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО

**рішенням вченої ради університету
протокол № 9 від «02» квітня 2020 року**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний відділ Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі – Відділ) є структурним підрозділом Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі – Університет).

1.2. Відділ створюється рішенням вченої ради Університету та затверджується наказом ректора і є окремим самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо ректору Університету.

1.3. Відділ утворюється для документаційного забезпечення діяльності ректорату та структурних підрозділів Університету, ведення діловодства та архівної справи, здійснення контролю за проходженням і виконання документів, зберігання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань структурним підрозділам Університету.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, органів державної влади та місцевого самоврядування, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Статутом Університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради Університету, Інструкцією з діловодства в університеті, цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з питань діловодства та архівної справи.

1.5. Положення про Відділ, організаційна форма, структура, чисельний та посадовий склад, посадові оклади працівників відділу визначаються наказом ректора і закріплюються у штатному розписі Університету.

1.6. Організацію роботи Відділу забезпечує начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету. Коло повноважень начальника та працівників Відділу визначається посадовими інструкціями.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Головною метою діяльності Відділу є забезпечення документування діяльності структурних підрозділів Університету, ведення діловодства та архівної справи, здійснення контролю за проходженням і виконання документів, зберігання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань структурним підрозділам Університету.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. Здійснення приймання, реєстрування, попереднього розгляду, передачі документів згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву та на виконання в структурні підрозділи Університету;

2.2.2. Реєстрування та надсилання за призначенням вихідної кореспонденції

Університету;

2.2.3. Реєстрування, доведення до відома виконавців наказів ректора, інших розпорядчих документів Університету;

2.2.4. Ведення обліку та забезпечення контролю за вчасним розглядом усних і письмових звернень громадян;

2.2.5. Забезпечення оперативного зберігання вхідних, вихідних, розпорядчих та інших документів Університету;

2.2.6. Здійснення контролю за строками проходження і виконання, повнотою і відповідністю форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям керівництва Університету, підготовка довідок, доповідних записок, зведень, звітів, інформацій, оглядів з питань роботи з документами, контролю за їх проходженням і виконанням, періодичне інформування керівництва Університету з цих питань;

2.2.7. В межах компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Університеті;

2.2.8. Перевірка за дорученнями ректорату стану організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів в структурних підрозділах Університету, надання їм необхідної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

2.2.9. Розробка номенклатури справ Університету, забезпечення здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і оперативного зберігання справ у структурних підрозділах, складання графіків та приймання документів структурних підрозділів на зберігання до архіву Університету;

2.2.10. Забезпечення роботи архіву Університету, проведення експертизи історичної, наукової, культурної та практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, підготовка і передача документів університету, внесених до Національного архівного фонду України, на зберігання до державного архіву області;

2.2.11. Забезпечення проведення відповідно до чинних вимог вилучення для знищення та передача для знищення документів Університету, які не внесені до Національного архівного фонду України, строки зберігання яких закінчилися;

2.2.12. Сприяння набуттю знань і навичок з питань роботи з документами працівниками Університету, підвищенню кваліфікації працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах;

2.2.13. Забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодства;

2.2.14. Забезпечення виготовлення, обліку, зберігання печаток, штампів, бланків організаційно-розпорядчих документів Університету і законності користування ними;

2.2.15. Оформлення та реєстрація наказів по університету, про відрядження;

проводить аналіз інформації про документообіг;

2.2.16. Організація збереження документаційного фонду Університету та користування ним;

2.2.17. Участь у розробці та виданні інструктивно-методичних рекомендацій з організації діловодства та архівної справи;

2.2.18. Засвідчує печаткою документи, підписані керівництвом Університету.

2.3. Основними функціями Відділу є здійснення контролю за якістю та вчасним веденням діловодства в Університеті.

III. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА та КЕРІВНИЦТВО

3.1. Структуру і штатну чисельність Відділу затверджує університету, виходячи з умов і особливостей діяльності Університету.

3.2. Відділ очолює начальник Відділу, який у встановленому порядку за поданням першого проректора призначається на посаду наказом ректора Університету. Посадові обов'язки начальника Відділу визначаються посадовою інструкцією.

3.3. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки відповідним наказом ректора покладаються на працівника Відділу, який набуває прав та обов'язків керівника Відділу і несе відповідальність згідно відповідної посадової інструкції.

3.4. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між співробітниками та розробляє їх посадові обов'язки, які погоджуються ректором і затверджуються ректором Університету.

3.5. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження згідно чинного законодавства України, цього Положення та їх посадових інструкцій.

3.6. За Відділом закріплюється майно та приміщення, які є складовою частиною власності Університету.

IV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з наступних питань:

- з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, роботи колегіальних органів, підготовки необхідних керівництву документів, використання інформації у службових цілях;
- удосконалення діловодства в структурних підрозділах Університету та повідомлення про зміни в інструкції з діловодства;

- своєчасності одержання вхідної та оформлення вихідної кореспонденції;
- надання необхідної допомоги структурним підрозділам Університету з питань, що належать до компетенції Відділу;
- отримання від структурних підрозділів проектів наказів ректора Університету, здійснення перевірки відповідність проектів наказів встановленим вимогам, грамотність складання та правильність оформлення проектів, корегує їх тексти або повертає у відповідні підрозділи для доопрацювання чи усунення виявлених недоліків;
- перевірки порядку ведення справ номенклатури, зберігання документів працівниками структурних підрозділів Університету. Інструктує працівників структурних підрозділів з питань підготовки документів до здачі в архів: відбору документів постійного і тимчасового зберігання, формування документів у справи;
- здійснення комп'ютерного набору ділової документації підрозділів, відділів та окремих службовців.

V. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

5.1. Основними обов'язками Відділу є забезпечення:

- вчасного, якісного і повного виконання визначених цим Положенням завдань;
- суворого дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи;
- належного обліку, оперативного розшуку, контролю за проходженням і виконанням, надійного зберігання документів;
- запобігання фактам бюрократизму, тяганини з вирішенням питань, порушених у документах;
- удосконалення організації діловодства та архівної справи в Університеті.

5.2. З метою забезпечення виконання Відділом Університету своїх завдань та обов'язків йому надається право:

- одержувати від структурних підрозділів Університету відомості, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- вимагати від працівників структурних підрозділів Університету суворого дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з питань діловодства і архівної справи;
- повертати працівникам Університету документи, підготовлені з порушеннями чинних вимог або виконані неякісно;

- при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіяти з структурними підрозділами Університету, підприємствами, установами, організаціями і громадянами;
- інформувати ректорат Університету про стан справ та вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу;
- працівники мають право на щорічну оплачувану відпустку та можуть бути премійовані відповідно до умов Колективного договору Університету.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відділ несе відповідальність за:

- забезпечення підрозділів вхідною інформацією;
- за законність користування та зберігання гербової печатки університету та печатки для документів;
- за достовірність матеріалів і документів, які видає архів;
- за чіткий порядок користування архівними матеріалами з суворим дотримання правил протипожежної безпеки;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- виконання функцій, покладених на Відділ.
- фахівці Відділу несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника Відділу та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про загальний відділ Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та затверджується наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про загальний відділ Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та затверджується наказом ректора.