

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора Херсонського
державного університету
11.02.2014 року № 129-Д

Положення

про загальний відділ

Херсонського державного університету

1. Загальні положення

Загальний відділ – самостійний структурний підрозділ університету, який підпорядковується безпосередньо ректорові університету. Керівництво роботою загального відділу здійснює керівник відділу.

Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Статутом ХДУ, Інструкцією з діловодства в Херсонському державному університеті, затвердженою наказом від 26.11.2013 р. №1023-Д, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в Херсонському державному університеті, затвердженою наказом від 11.04.2013 р. № 401-Д, Планом-регламентом роботи університету, цим Положенням.

В загальному відділі зберігається кругла печатка із зазначенням назви Міністерства освіти і науки України, університету і відділу, кутовий штамп із назвою Міністерства освіти і науки України, університету та його адресою, штампи для вхідної (внутрішньої) та вихідної документації, «Відповідає оригіналу», «До наказу».

2. Основні завдання та обов'язки відділу

Основним завданням загального відділу є встановлення в університеті єдиного порядку документування і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах університету.

Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства університету та зведену номенклатуру справ університету;

- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до музейно-архівного центру ХДУ.
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами університету вимог Інструкції з діловодства в ХДУ, регламентів та національних стандартів;
- в межах компетенції вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в університеті;
- разом з представниками музейно-архівного центру ХДУ проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах університету;
- в межах компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в університеті;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг;
- організовує збереження документаційного фонду університету та користування ним;
- засвідчує печаткою документи, підписані керівництвом університету (ректором, проректорами, деканами факультетів, головним бухгалтером).

3. Права та відповідальність

Для виконання покладених на відділ завдань і функцій відділ має право:

- здійснювати контроль за станом діловодства в університеті;
- контролювати виконання встановлених правил роботи з документами;
- вживати заходів щодо скорочення документообігу в університеті;
- запитувати від структурних підрозділів і співробітників університету відомості, необхідні для роботи загального відділу;
- залучати в установленому порядку фахівців інших структурних підрозділів до підготовки проектів документів за дорученням ректора;
- перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис ректору і для відправлення;
- повертати для доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- здійснювати перевірку організації роботи з документами в структурних підрозділах і доводити результати перевірки до керівництва структурних підрозділів для вжиття відповідних заходів;
- здійснювати попередній розгляд документів і визначати їх подальший рух;
- контролювати строки виконання документів, запитувати від структурних підрозділів і виконавців відомості про виконання документів;

- мати доступ до інформації (документів і баз даних);
- розробляти посадові інструкції працівників загального відділу;

Працівники загального відділу несуть відповідальність за невиконання обов'язків, передбачених правовими актами і цим Положенням.

5. Керівництво

Загальний відділ очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету, у встановленому законодавством порядку.

Керівник загального відділу підпорядковується безпосередньо ректору університету.

Керівник загального відділу:

- організовує роботу з діловодства в університеті;
- координує і контролює діяльність співробітників відділу;
- планує роботу відділу;
- розробляє нормативно-методичне забезпечення загального відділу;
- розподіляє обов'язки і визначає повноваження працівників відділу;
- підписує й візує документи в межах своєї компетенції;
- засвідчує копії документів;
- вносить ректору університету пропозиції з питань удосконалення порядку роботи з документами, складає подання про заохочення, про підвищення кваліфікаційного рівня співробітників загального відділу, накладення на них стягнень;
- підбирає кадри відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації;
- бере участь у засіданнях, нарадах, що проводяться керівництвом університету;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього ректором університету.

Керівник загального відділу відповідає за забезпечення встановленого порядку роботи з документами, виконання службового діловодства в повному обсязі завдань і функцій, виконання вказівок і доручень керівництва університету, організацію роботи загального відділу, забезпечення необхідних умов роботи його працівників, дотримання трудової і виконавської дисципліни.

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, за освітньо-кваліфікаційним рівнем (спеціаліст, магістр) чи післядипломна освіта, стаж роботи не менше 3 років.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

Загальний відділ взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами – з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, роботи колегіальних органів,

підготовки необхідних керівництву документів, використання інформації у службових цілях;

- з юридичним відділом – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;
- з відділом кадрів – з питань укомплектування штату працівників загального відділу, підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами за умов широкого використання сучасної офісної техніки, розроблення і впровадження заходів, пов'язаних з науковою організацією праці, удосконалення стилю й методів роботи з документами, комп'ютеризації діловодства;
- з відділом розвитку інфраструктури трансферу технологій – з питань розробки і впровадження новітніх інформаційних технологій, забезпечення засобами обчислювальної техніки;
- з адміністративно-господарською частиною – з питань забезпечення засобами організаційної та обчислювальної техніки, побутового обслуговування.

Керівник загального відділу

О.В.Барановська