

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету «Чернігівська
політехніка»

31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію

наказом ректора

від 31 серпня 2020 р. № 26

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ
Національного університету «Чернігівська політехніка»

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі Університет) є структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо ректору Університету.

1.2. В структуру загального відділу входить архів.

1.3. У своїй діяльності загальний відділ Університету керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Чернігівської обласної ради, Чернігівської обласної державної адміністрації, Чернігівської міської ради, Статутом університету, Регламентом університету, наказами ректора, рішеннями вченої ради Університету, Інструкцією з діловодства в Національному університеті «Чернігівська політехніка», Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Положенням з ведення діловодства за зверненнями громадян в Національному університеті «Чернігівська політехніка», цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з питань діловодства та архівної справи.

1.4. Положення про загальний відділ, організаційна форма, структура, чисельний та посадовий склад, посадові оклади працівників відділу визначаються наказом ректора і закріплюються у штатному розписі.

1.5. Організацію роботи загального відділу забезпечує начальник загального відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором. Коло повноважень начальника та працівників загального відділу Університету визначається посадовими інструкціями.

2. Основні завдання загального відділу

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

2.2. Основними завданнями загального відділу є:

2.2.1. Здійснення приймання, реєстрації, 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.

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

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.

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

2.2.8. Розробка номенклатури справ Університету, забезпечення здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і оперативного зберігання справ у структурних підрозділах.

2.2.9. 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.

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

2.2.11. Організація в установленому порядку користування архівними документами, видання архівних довідок, копій та витягів з документів юридичним особам та громадянам.

2.2.12. Сприяння набуттю знань і навиків 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 діловодних процесів.

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

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

2.2.16. Здійснення обробки персональних даних працівників підприємства в базі персональних даних Університету.

2.2.17. Забезпечення захисту персональних даних працівників підприємства (здобувачів вищої освіти), які обробляються

3. Функції загального відділу

Основними функціями загального відділу є забезпечення:

3.1. Вчасного, якісного і повного виконання визначених цим Положенням завдань.

3.2. Суворого дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи.

3.3. Належного обліку, оперативного розшуку, контролю за проходженням і виконанням, надійного зберігання документів.

3.4. Запобігання фактам бюрократизму, тяганини з вирішенням питань, порушених в документах.

3.5. Удосконалення організації діловодства та архівної справи в Університеті.

4. Права загального відділу

З метою забезпечення виконання загальним відділом Університету своїх завдань та обов'язків надається право:

4.1. 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.

4.2. Повертати працівникам Університету документи, підготовлені з порушенням чинних вимог або виконані неякісно.

4.3. При вирішенні питань, які належать до компетенції відділу, взаємодіяти зі структурними підрозділами Університету, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

4.4. Інформувати ректорат Університету про стан справ та вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Відповідальність

5.1. Співробітники загального відділу несуть відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених правовими актами і цим Положенням.

5.2. На начальника загального відділу покладається персональна відповідальність за:

- виконання визначених завдань і функціональних обов'язків працівників;
- забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в університеті;
- виконання плану роботи і дотримання необхідних умов праці посадових осіб загального відділу;
- дотримання трудової дисципліни.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Загальний відділ взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами – з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, роботи колегіальних органів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;
- у встановленому порядку з працівниками структурних підрозділів відповідальних за обробку персональних даних працівників підприємства в базі персональних даних Університету,
- з юридичним відділом – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;
- з відділом кадрів – з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами;

Начальник загального відділу

Н.В.Арищенко

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу

О.Г. Вершняк

Начальник відділу кадрів

Г.О.Хлань

Начальник відділу охорони праці

Т.І.Беспечна