

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗВІТ

за результатами внутрішнього аудиту Загального відділу

I. Загальна інформація

Відповідно до наказу від 04.12.2024 №246/ВС комісія в складі: Цибуля С.Д., заступник директора ННІ інженерії, виробництва і будівництва (ІВБ), голова комісії; члени групи: Базилевич Л.В., начальник навчального відділу; Музика В.В., начальник відділу кадрів; Прибисько І.О., директор ННІ ІВБ, керівник сектору систем менеджменту якості вищої освіти; Селецький О.В., декан юридичного факультету; організували та провели внутрішній аудит діяльності загального відділу університету, в період з 04.12.2024 до 31.12.2024.

Загальний відділ університету утворений для документаційного забезпечення діяльності ректорату та структурних підрозділів університету, здійснення контролю за проходженням, виконанням, зберіганням документів, надання методичної і практичної допомоги при їх створенні. Діяльність відділу забезпечується 4 штатними посадами: начальник, діловод, секретар, архіваріус.

II. Перелік питань щодо дотримання структурним підрозділом вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів університету у сфері вищої освіти та опис порушень (у разі виявлення)

В результаті внутрішнього аудиту загального відділу університету встановлено наступне:

№ з/п	Питання щодо дотримання структурним підрозділом вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів	Коротка інформація щодо дотримання вимог	Опис порушень (у разі виявлення)
1	ПОЛОЖЕННЯ про загальний відділ університету, введено в дію наказом ректора НУ «Чернігівська політехніка» №26, від 31.08.2020 р.	Встановлено загальну відповідність діяльності відділу затвердженому Положенню, але потребує перегляду у зв'язку із змінами у внутрішній організації роботи університету	–
2	Номенклатура справ загального відділу затверджена 30.12.2020 р.	Номенклатура справ загального відділу ведеться у відповідності затвердженого переліку, але потребує перегляду	–

III. Рекомендації щодо підвищення якості роботи загального відділу

1. Привести Положення про загальний відділ у відповідність до змін у організації роботи університету в частині передачі обов'язків здійснення архівної справи до відділу кадрів університету. Термін виконання до 31.01.2025.
2. Щодо ведення номенклатури справ:
 - переглянути номенклатуру справ загального відділу на 2025-2030 рр;
 - у зв'язку із змінами у структурі університету привести у відповідність індекси справ.
(термін виконання до 31.01.2025).

3. В реєстраційно-контрольних картках обов'язковим є заповнення поля «Позначка про виконання».
4. На листи з «контролем» копію листа-відповіді зберігати разом із вхідним документом.
5. Ознайомлення виконавців в наказах та розпорядженнях здійснювати персонально шляхом направлення на відповідні адреси корпоративної пошти листів повідомлень з прикріпленням копій наказів (розпоряджень).
Запровадити практику направлення виконавцями відповідь на електронну адресу загального відділу – «Ознайомлений».
6. Оновити методичні рекомендації щодо діловодства в університеті згідно нових вимог та викласти їх на сайті університету.
7. Провести семінар для керівників структурних підрозділів університету з сучасних тенденцій організації діловодства, із запрошенням профільних фахівців. Термін виконання – до 31.05.2025 р.
8. Здійснювати контроль і ознайомлення працівників з оновленням бланків університету, а також додержання вимог наказу №04, від 14.07.2020 «Про офіційний переклад, скорочення і аббревіатури», зі змінами від 09.09.2024, наказ №177/ВС (<https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/nakazu/nakaz-177-VC.pdf>) при листуванні, викладанні інформації на офіційних сторінках університету у соціальних мережах, тощо.

Голова комісії

С.Д. Цибуля

Члени комісії:

Л.В. Базилевич

В.В. Музика

І.О. Прибисько

О.В. Селецький

31.12.2024

IV. Пояснення, зауваження або заперечення щодо проведеної перевірки та цього акту

№ з/п	Пояснення, зауваження або заперечення
	Заперечень не маю

Начальник загального відділу

І. Лащук