

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Житомирського
державного університету
імені Івана Франка

протокол № 8 від
« 30 » квітня 2021 року

Голова Вченої ради
Віктор МОЙСІЄНКО



**Положення про загальний відділ
Житомирського державного університету імені Івана Франка**



Контрольний примірник



Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора
Житомирського державного
університету імені Івана Франка
від « 30 » квітня 2021 р. № 48

**Житомир
2021**

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ:
Кисла Ольга, завідувач загального відділу

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка
від «30» квітня 2021 року № 48.

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Контрольний примірник

УЗГОДЖЕННЯ:

	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ</i>	<i>Посада</i>	<i>Дата</i>
<i>Розробник</i>		Ольга КИСЛА	Завідувач загального відділу	30.04.2021р.
<i>Узгоджено</i>		Віктор МОЙСИЄНКО	Голова Вченої ради	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Наталія КОРНІЙЧУК	Проректор з навчальної роботи	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Володимир ЧУМАК	Проректор з навчально-методичної та виховної роботи	30.04.2021р.
<i>Узгоджено</i>		Тетяна БОЦЯН	Проректор з наукової та міжнародної роботи	30.04.2021р.
<i>Узгоджено</i>		Володимир КАРАВАНСЬКИЙ	Проректор з адміністративно-господарської роботи	30.04.2021р.
<i>Узгоджено</i>		Дмитро ПЕТРОВСЬКИЙ	Юрисконсульт	30.04.2021

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ.....	6
3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ.....	6
4. ФУНКЦІЇ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ.....	7
5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ.....	8
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ.....	9
7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ.....	9
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	10
АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ.....	11
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ.....	12
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН.....	13
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ.....	14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про загальний відділ Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – Університет) розроблено та базується на засадах Конституції України, Статуту Університету, чинних нормативно-правовими актів з питань організації діловодства та архівної справи.

1.2. Положення про загальний відділ Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – Положення) визначає організаційні засади роботи загального відділу (далі – Відділ), його структуру, мету діяльності та завдання, порядок організації роботи, функції, права й обов'язки, порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету тощо.

1.3. Загальний відділ Житомирського державного університету імені Івана Франка є самостійним структурним підрозділом Університету.

1.4. Відділ створений з метою документного забезпечення діяльності Університету та всіх його підрозділів, організації діловодства та архівної справи, здійснення контролю за рухом і вчасним виконанням документів, зберігання документів, надання консультативної допомоги з питань діловодства структурним підрозділам Університету.

1.5. Відділ утворюється, реорганізовується і ліквідується наказом ректора Університету на підставі відповідного рішення Вченої ради Університету.

1.6. У своїй роботі Відділ керується Конституцією та законами України; наказами та розпорядженнями Міністерства освіти та науки України; постановами Кабінету Міністрів України; Статутом Університету; наказами та розпорядженнями ректора та проректорів Університету; рішеннями Вченої ради Університету; правилами внутрішнього розпорядку Університету; інструкцією з діловодства; зведеною номенклатурою справ; посадовими інструкціями; кодексами законів про працю; Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, тощо.

1.7. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

1.8. Відділ підпорядковується ректору Університету.

1.9. Відділ співпрацює з усіма структурними підрозділами й органами студентського самоврядування Університету, державними органами управління, вітчизняними та міжнародними організаціями, в межах повноважень, що стосуються ведення діловодства та архівної справи.

1.10. Відділ Університету має свою печатку.

1.11. У Відділі зберігаються: гербова печатка, печатка для довідок, кутовий штамп із назвою та адресою закладу, фірмові бланки.

2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Безпосереднє управління Відділом здійснює завідувач Відділу, який несе відповідальність за діяльність Відділу перед керівництвом та Вченою радою Університету.

2.2. Структура та штат Відділу визначається з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

2.3. Для виконання завдань і функцій Відділ отримує службове приміщення та відповідне матеріально-технічне забезпечення. Чисельність працівників, перелік посад та фонд заробітної плати Відділу визначається штатним розписом, який затверджується відповідним наказом ректора Університету.

2.4. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється відповідними підрозділами Університету.

2.5. До складу Відділу входить архів.

2.6. Організація роботи архіву, як частини Відділу, визначається окремим положенням, затвердженим Вченою радою Університету та введеним в дію наказом ректора.

2.7. Функціональні права і обов'язки завідувача та інших працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

2.8. Розподіл функціональних обов'язків серед працівників Відділу здійснює завідувач відповідно до кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій.

2.9. Співробітники Відділу зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

Основними завданнями Відділу є:

3.1. Встановлення єдиного порядку роботи з документами в Університеті;

3.2. Організація руху документів, реєстрація, попередній розгляд, передача документів на розгляд керівництву та на виконання в структурні підрозділи Університету;

3.3. Здійснення реєстрації та відправлення створюваної кореспонденції Університету засобами поштового зв'язку, електронною поштою, факсом.

3.4. Розроблення інструкції з діловодства;

3.5. Перевірка стану організації діловодства та контролю за рухом і термінами виконання документів в структурних підрозділах Університету;

3.6. Оперативний пошук документів за розпорядженням ректора, проректорів за напрямами діяльності.

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

3.8. Підготовка довідок, доповідних записок, звітів, інформацій, оглядів з питань роботи з документами, контролю за їх обігом;

3.9. Оформлення та подання до бухгалтерії Університету звітів щодо поштових витрат.

3.10. Ведення реєстрації наказів та розпоряджень ректора Університету.

3.11. Забезпечення належного зберігання документів та їх формування справ для подальшої передачі в архів Університету.

3.12. Доведення до виконавців наказів та розпоряджень керівництва Університету, доручень та інших документів, що створюються в процесі діяльності Університету.

3.13. Надання консультативної допомоги структурним підрозділам з питань організації роботи з документами.

4. ФУНКЦІЇ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Функції Відділу окреслюють предметні сфери його діяльності та спрямовані на вирішення завдань питань взаємодії між підрозділами Університету, що потребують конкретних заходів.

4.2. Основними функціями Відділу є:

4.2.1 Технологічні:

- здійснення первинного опрацювання отриманих (вхідних) документів;
- реєстрація вхідних, вихідних (створюваних) і внутрішніх документів;
- ведення інформаційно-довідкової роботи з документами університету;
- копіювання, оперативне розмножування документів;
- розроблення й проектування бланків документів;
- підготовка документів до відправлення.

4.1.2. Організаційні:

- попередній розгляд, відбір і підготовка документів для розгляду ректора Університету;
- організація своєчасного розгляду документів ректором Університету;
- регулювання проходження документів в університеті і дотримання термінів їх виконання;
- організація поточного та архівного зберігання документів Відділу;
- організація роботи архіву відповідно до правил, інструкцій, методичних рекомендацій Державного комітету архівів України;
- організація розгляду звернень громадян та підготовка документів для відповіді;
- дотримання принципу конфіденційного діловодства;
- розроблення спільно з іншими структурними підрозділами заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами.

4.1.3. Контролюючі:

- контроль за оформленням документів, що подаються на підпис ректору, та документів, призначених для відправлення;
- контроль за строками виконання документів;
- здійснення контролю за правильністю оформлення і формування у структурних підрозділах Університету архівуванням справ;
- організація контролю за роботою з документами у структурних підрозділах;
- узагальнення відомостей про хід і результати опрацювання документів.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ має право:

- здійснювати контроль за діловодством в Університеті;

- вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи Університету та надавати відповідні пропозиції і рекомендації з питань організації діловодства та документообігу;
- вносити пропозиції керівництву Університету щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи Відділу;
- отримувати від керівництва та працівників Університету матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;
- повертати структурним підрозділам Університету документи, надані з порушенням вимог Інструкції з діловодства Університету;
- перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис ректору та для відправлення;
- залучати за дорученням керівництва працівників структурних підрозділів до підготовки проектів документів.

5.2. Відділ зобов'язаний :

- здійснювати діяльність відповідно до Положення;
- своєчасно та якісно виконувати завдання і функції діяльності Відділу;
- суворо дотримуватися в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи;

5.3. Безпосередні права і обов'язки завідувача та працівників Відділу встановлюються посадовими інструкціями. Розподіл функціональних обов'язків серед співробітників відділу здійснює завідувач відповідно до кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій.

5.4. Усі працівники Відділу відповідно до повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі Відділу та Університету в цілому.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

Згідно з чинним законодавством України всі працівники Відділу несуть відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання покладених на них завдань та обов'язків;
- неправильне оформлення документів, які подаються на підпис ректору Університету;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;
- правопорушення, скоєні в процесі діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством про працю України;
- несвоєчасність надання відомостей та інформації з питань, які належать до компетенції загального відділу.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДІЛЛУ

7.1. Відділ взаємодіє з ректором та проректорами за відповідними напрямками діяльності Університету.

7.2. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету та їх керівниками з питань:

- роботи з документами, ведення діловодства;
- організації контролю та виконання розпоряджень керівництва;
- підготовки необхідних документів;
- підготовки та передачі справ до архіву Університету;
- забезпечення працівників загального відділу засобами оргтехніки, канцелярським приладдям.

7.3. Із студентським самоврядуванням Університету;

7.4. Із зовнішніми організаціями:

- Держаним підприємством поштового зв'язку «Укрпошта»;
- Поштовим відділенням зв'язку № 8 м. Житомира;
- Державним архівом Житомирської області;
- Пенсійним фондом України та їх відділеннями (за їх запитамі);
- Міністерством освіти та науки України (за їх запитамі та зверненнями);
- Структурними підрозділами Житомирської державної адміністрації;
- Іншими організаціями та установами (за їх запитамі та зверненнями).

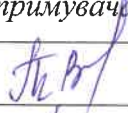





8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення затверджується Вченою радою Житомирського державного університету імені Івана Франка та вводиться в дію наказом ректора Університету.

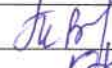



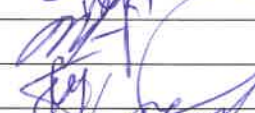
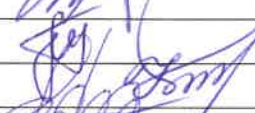



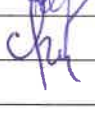
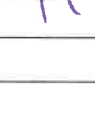

8.2. Зміни та/ або доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття та вводяться в дію наказом ректора Університету.

8.3. Відповідальність за актуальність цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи Університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата передачі	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1.	Навчально-науковий інститут педагогіки	30.04.2021	Валентина ТАНСЬКА		
2.	Навчально-науковий інститут філології та журналістики	30.04.2021	Олексій БАШМАНІВСЬКИЙ		
3.	Навчально-науковий інститут іноземної філології	30.04.2021	Марина ПОЛХОВСЬКА		
4.	Фізико-математичний факультет	30.04.2021	Анатолій ФРАНОВСЬКИЙ		
5.	Історичний факультет	30.04.2021	Олександр ЖУКОВСЬКИЙ		
6.	Природничий факультет	30.04.2021	Руслана РОМАНЮК		
7.	Соціально-психологічний факультет	30.04.2021	Ірина ТИЧИНА		
8.	Факультет фізичного виховання і спорту	30.04.2021	Тамара КУТЕК		
9.	Навчальний відділ	30.04.2021	Ігор ВЕРБОВСЬКИЙ		
10.	Навчально-методичний відділ	30.04.2021	Альона ГИРИНА		
11.	Відділ аспірантури та докторантури	30.04.2021	Інеса НОВІЦЬКА		
12.	Відділ моніторингу якості освіти	30.04.2021	Юлія СЛОВІНСЬКА		
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Валентина ТАНСЬКА		30.04.2021р.	
2.	Олексій БАШМАНІВСЬКИЙ		30.04.2021р.	
3.	Марина ПОЛХОВСЬКА		30.04.2021р.	
4.	Анатолій ФРАНОВСЬКИЙ		30.04.2021р.	
5.	Олександр ЖУКОВСЬКИЙ		30.04.2021р.	
6.	Руслана РОМАНЮК		30.04.2021р.	
7.	Ірина ТИЧИНА		30.04.2021р.	
8.	Тамара КУТЕК		30.04.2021р.	
9.	Ігор ВЕРБОВСЬКИЙ		30.04.2021р.	
10.	Альона ГИРИНА		30.04.2021р.	
11.	Інеса НОВИЦЬКА		30.04.2021р.	
12.	Юлія СЛОВІНСЬКА		30.04.2021р.	
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							

я

я

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				