

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Житомирського
державного університету
імені Івана Франка
_____ **П.Ю. САУХ**
« » березня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
ЖИТОМИРСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Основним документом, що регламентує діяльність загального відділу, є положення. Цей нормативний документ визначає порядок створення загального відділу, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, взаємодію з іншими структурними підрозділами університету.

Розділ 1. Загальні положення

Загальний відділ є самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим ректору університету. В структуру загального відділу входить архів.

Загальний відділ керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами, методичними рекомендаціями Державного Комітету архівів України, національними стандартами України у сфері діловодства, Статутом університету, Інструкцією з діловодства та положенням про загальний відділ.

Розділ 2. Основні завдання

Основним завданням загального відділу є встановлення єдиного порядку роботи з документами в університеті. Відповідно до основного завдання загальний відділ:

- удосконалення форм і методів роботи з документами;
- забезпечення єдиного порядку документування, організації роботи з документами, контролю за виконанням і підготовки документів на архівне зберігання відповідно до чинних правил;
- скорочення документообігу;
- розроблення і впровадження нормативних і методичних документів щодо вдосконалення роботи з документами в університеті, його структурних підрозділах.

Розділ 3. Функції

До складу типових функцій загального відділу входять різні види робіт, які поділяються на технологічні, організаційні, методичні та контролюючі.

До технологічних функцій належить:

- здійснення первинного опрацювання вхідних документів;
- реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
- ведення інформаційно-довідкової роботи за документами університету;
- набір тексту на комп'ютері;
- копіювання, оперативне розмноження документів;
- розроблення й проектування бланків документів
- підготовка документів до відправлення.

До організаційних функцій належать:

- попередній розгляд, відбір і підготовка документів для розгляду ректору;
- організація своєчасного розгляду документів ректором університету;
- регулювання проходження документів в університеті і виконання документів у встановленні строки;
- організація зберігання документів в структурних підрозділах;
- організація роботи архіву відповідно до правил, інструкцій, методичних рекомендацій Державного комітету архівів України;
- організація діловодства за зверненнями громадян та конфіденційного діловодства;
- розроблення спільно з іншими структурними підрозділами заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами.

До контролюючих функцій належить:

- 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 справ, що підлягають передаванню до архіву університету;
- організація контролю за роботою з документами у структурних підрозділах;
- узагальнення відомостей про хід і результати виконання документів.

Загальний відділ здійснює методичні функції:

- розробляє номенклатуру справ університету, примірні (типові) номенклатури справ, інструкцію з діловодства;
- надає методичну допомогу по проведенню експертизи цінності документів.

Розділ 4. Права та відповідальність

До прав загального відділу для виконання покладених на нього завдань і функцій віднесені такі:

- здійснення контролю за діловодством в університеті;
- контроль виконання встановлених правил роботи з документами;
- вживання заходів щодо скорочення документообігу в університеті;
- запит у структурних підрозділів і співробітників університету відомостей, необхідних для роботи загального відділу;
- залучення в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів до підготовки проектів документів за дорученням ректора;
- перевірка правильності оформлення документів, поданих на підпис ректору і для відправлення;
- повернення для опрацювання документів, оформлених з порушенням встановлених вимог;
- здійснення попереднього розгляду документів і визначати їх подальший рух;
- контроль виконання доручень ректора;
- контроль строків виконання документів, запит від структурних підрозділів і виконавців відомостей про виконання документів;
- розроблення посадових інструкції на працівників загального відділу.

Загальний відділ несе відповідальність за неправильне оформлення документів, що подаються на підпис ректору, їх невідповідність встановленим вимогам, за несвоєчасне передавання документів постійного строку зберігання до архіву університету тощо.

Розділ 5. Керівництво

Призначення на посаду завідувача загальним відділом та звільнення з неї здійснюється наказом ректора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

Завідувач загальним відділом підпорядковується ректору університету.

Завідувач загальним відділом повинен знати та виконувати Закони України, урядові постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, що стосуються забезпечення розвитку університету.

Завідувач загальним відділом повинен знати та виконувати Статут університету, положення Колективного договору, правила внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Завідувач загальним відділом має право:

- розподіляти обов'язки між працівниками загального відділу;
- приймати рішення з питань, що належать до сфери діяльності загального відділу;
- підписувати й візувати документи в межах своєї компетенції;
- засвідчувати копії документів;
- вносити керівництву університету пропозиції з питань удосконалення порядку роботи з документами;
- складати подання про заохочення співробітників, накладення на них стягнень.

Завідувач загальним відділом несе відповідальність за забезпечення встановленого порядку роботи з документами, виконання загальним відділом в повному обсязі завдань і функцій, виконання вказівок і доручень ректора, організацію роботи загального відділу, забезпечення

необхідних умов роботи її працівників, дотримання трудової і виконавської дисципліни.

**Розділ 6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами
(службові зв'язки)**

Загальний відділ взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами – з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, підготовки необхідних документів ректору, використання інформації в службових цілях.

Завідувач загальним відділом

Т.В. Кулик

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник відділу кадрів

М.С. Тищенко

Провідний юрисконсульт

В.Д. Карпунець