

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Маріупольського державного  
університету

« 21 » вересня 2017 р. № 349

## ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ МДУ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний відділ (далі - відділ) є самостійним підрозділом Маріупольського державного університету (далі - університет).

Повна назва відділу українською мовою – загальний відділ.

Скорочена назва або аббревіатура відділу – ЗВ, заг. відділ.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Міністерства освіти і науки України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Статутом університету, положенням про відділ, Інструкцією з діловодства в МДУ, наказами та розпорядженнями ректора, проректорів університету.

1.3. Відділ очолює начальник, підпорядкований безпосередньо ректору університету.

1.4. Начальник відділу (далі - начальник) призначається і звільняється з посади ректором.

1.5. Найменування посад працівників відділу встановлюється відповідно до штатного розпису.

1.6. Обов'язки начальника та співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями.

1.7. Відділ має печатку з найменуванням назви відділу.

### 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

- встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами в університеті;
- розроблення та впровадження локальних нормативних і методичних документів з діловодства;
- методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи зі службовими документами в структурних підрозділах університету;
- впровадження сучасних автоматизованих систем в роботу зі службовими документами.

### 3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до основних завдань функціями відділу є:

- приймання, первинне опрацювання вхідних документів та подання документів на розгляд керівництву університету;
- реєстрація вхідної та внутрішньої кореспонденції, доведення її до виконавців після підпису керівництвом університету;
- реєстрація вихідних листів та відправлення засобами поштового зв'язку у разі необхідності;
- розроблення Інструкції з діловодства в МДУ, інших нормативних документів з організації документообігу в університеті;
- надання методичної допомоги у роботі з документами;
- здійснення приймання, реєстрації звернень, пропозицій, скарг громадян та контроль за термінами виконання;

- організація поточного зберігання документів до передавання їх в архівний підрозділ університету, проведення експертизи цінності документів, що зберігаються у відділі;
- підготовка документів, справ відділу тривалого та постійного строку зберігання до передавання їх в архівний підрозділ;
- контроль за якістю підготовки та оформлення документів, підготовлених структурними підрозділами;
- здійснення контролю за своєчасним виконанням розпорядчих документів та виконанням резолюцій керівництва університету, інформування керівництва університету щодо стану виконання документів;
- проведення перевірок разом з архівним підрозділом стану діловодства в структурних підрозділах університету;
- облік та видача бланків листів університету, видача бланків наказів та розпоряджень;
- інформаційно-довідкова робота з документами університету;
- засвідчення печаткою документів у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в університеті;
- надання пропозицій з питань удосконалення організації здійснення контролю, форм та методів роботи з документами;
- оптимізація процедур проходження документів, у тому числі за рахунок скорочення кількості віз, в межах компетенції вжиття заходів щодо зменшення обсягу службового листування в університеті, впровадження електронного документообігу;
- проведення нарад і консультацій з питань, що стосуються компетенції відділу;
- оформлення службових відряджень.

#### 4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Для виконання поставлених на відділ завдань йому надається право:

- контролювати дотримання встановленого в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами;
- залучати фахівців структурних підрозділів університету до підготовки проєктів службових документів за дорученням керівництва;
- повертати виконавцям документи й вимагати їх доопрацювання у випадку порушення встановлених вимог до оформлення цих документів;
- вносити керівництву університету пропозиції з питань поліпшення роботи відділу;
- запитувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для роботи та удосконалення форм і методів роботи з документами;
- перевіряти організацію роботи з документами у структурних підрозділах університету;
- доводити результати перевірки до керівників структурних підрозділів для вжиття ними відповідних заходів;
- брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом університету.

#### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання, покладених на нього обов'язків, передбачених нормативно-правовими актами й цим положенням.

#### 6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

У своїй роботі відділ взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами університету щодо питань роботи з документами, контролю й перевірки виконання документів, підготовки і представлення необхідних керівництву матеріалів;
- з архівним підрозділом університету з питань розробки номенклатури справ університету та передачі справ на постійне та довготривале зберігання, упорядкування документів постійного строку зберігання, підготовки актів на вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ;

- з юридичним відділом з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;
- з відділом кадрів з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації співробітників та формування штату відділу;
- з Центром підвищення кваліфікації та післядипломної освіти з питань підвищення кваліфікації співробітників відділу;
- з господарським відділом з питань забезпечення засобами оргтехніки, канцелярськими товарами, побутового обслуговування робітників відділу;
- з відділом технічних засобів навчання з питань встановлення й обслуговування комп'ютерної техніки, впровадження комп'ютерних програм, розроблення й впровадження електронного документообігу;
- з редакційно-видавничим відділом з питань виготовлення бланків документів.

Начальник загального відділу



Д.В. Тітова

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Маріупольського державного  
університету

08.09.2017 № 01

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
Маріупольської міської ради

21.09.2017 № 9