ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Маріупольського державного університету

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

про загальний відділ МДУ

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
	1. Загальний відділ (далі - відділ) с самостійним підрозділом Маріупольського державного університету (далі - університет).

Повна назва відділу українською мовою — загальний відділ. Скорочена назва або абревіатура відділу — ЗВ, заг. відділ.

* 1. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією i законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Міністерства освіти i науки України, наказами i 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.
	2. Відділ очолює начальник, підпорядкований безпосередньо ректору університету.
	3. Начальник відділу (далі - начальник) призначається i звільняється з посади ректором.
	4. Найменування посад працівників відділу встановлюється відповідно до штатного

розпису.

* 1. Обов’язки начальника та співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями.
	2. Відділ має печатку з найменуванням назви відділу.
1. **OCHOBHI ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

 Основними завданнями відділу є:

* встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та організація роботи зі службовими документами в університеті;
* розроблення та впровадження локальних нормативних i методичних документів з діловодства;
* методичне керівництво i контроль за дотриманням установленого порядку роботи зі службовими документами в структурних підрозділах університету;
* впровадження сучасних автоматизованих систем в роботу зі службовими

документ;

-забезпечення досягнення цільових показників ефективності та щорічне звітування працівників Відділу про їх виконання.

 **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 разi 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;

2

- організація поточного зберігання документів до передавання ïx в архівний підрозділ університету, проведення експертизи цінності документів, що зберігаються у відділі;

- підготовка документів, справ відділу тривалого та постійного строку зберігання до передавання ïx в архівний підрозділ;

* контроль за якістю підготовки та оформлення дoкyмeнтів, 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, вдосконалення електронного документообігу;
* проведення нарад i консультацій з питань, що стосуються компетенції відділу;
* оформлення службових відряджень.
1. **ПPABA 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 проектів службових документів за дорученням керівництва;
* повертати виконавцям документи й вимагати ïx 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 i 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.
1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Відділ несе відповідальність за невиконання a6o неналежне виконання, покладених на нього обов’язків, передбачених нормативно-правовими актами й цим положенням.

1. **ВЗАЄМОДІЯ 3 ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

 У своїй роботі відділ взаємодіє:

* з усіма структурними підрозділами університету щодо питань роботи з документами, контролю й перевірки виконання документів, підготовки i представлення необхідних керівництву матеріалів;

3

* 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 дoкyмeнтів;
	+ з відділом кадрів з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації співробітників та формування штату відділу;
	+ з Центром розвитку людського потенціалу з питань підвищення кваліфікації співробітників відділу;
	+ з експлуатаційно-технічним 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, користування комп’ютерними програмами, вдосконалення електронного документообігу;
	+ з редакційно-видавничим відділом з питань кольорового друку документів та виготовлення бланків.

Начальник загального відділу Оксана СТРЕТОВИЧ