



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля

№ 19/80 від 30.01.2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ

Редакція 2018-02

м. Северодонецьк

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Відділ організації документообігу є структурним підрозділом Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.
- 1.2 Відділ організації документообігу (скорочена назва – ВОДО) створюється та ліквідується наказом ректора.
- 1.3 Основними завданнями відділу організації документообігу є:
- організація документообігу;
 - реєстрація та облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;
 - розроблення Інструкції з діловодства та зведеної номенклатури справ Університету;
 - зберігання справ та підготовка їх для передачі до Луганського обласного архіву;
 - у межах компетенції контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Університеті;
 - забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними, в т. ч. в умовах електронного документообігу;
 - організація збереження документаційного фонду Університету та користування ним.
- 1.4 У своїй діяльності відділ організації документообігу керується: Конституцією України, Законом України “Про вищу освіту”, чинним законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом СНУ ім. В. Даля, Правилами внутрішнього трудового розпорядку СНУ ім. В. Даля, наказами та розпорядженнями по університету, цим Положенням та нормативними правилами організації діловодства та архівного зберігання документів розроблені відповідно до нормативно-правових актів з діловодства та архівної справи, що затверджені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181.
- 1.5 Відділ організації документообігу підпорядкований та підзвітний ректору університету та знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні проректора з наукової роботи.
- 1.6 Очолює відділ організації документообігу начальник відділу.
- 1.7 Обов'язки начальника відділу організації документообігу визначаються посадовою інструкцією.
- 1.8 Працівники відділу приймаються на роботу та звільняються з роботи наказом ректора за поданням начальника відділу.
- 1.9 Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу організації документообігу і затверджуються наказом ректора університету.

2 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ І ЗАВДАННЯ

2.1 Робота з документами:

- обробка кореспонденції та організація документообігу університету;
- облік та відправка вхідних і вихідних документів;
- постановка діловодства в університеті;
- організація обліку і реєстрації кореспонденції;
- забезпечення контролю за виконанням розпорядних документів Міністерства освіти і науки України керівниками університету;
- організація використання і зберігання документальних матеріалів, закінчених діловодством;
- виконання інших документальних робіт;
- забезпечення складання, надання звітності та зведеної інформації з діловодства та архівного підрозділу;
- збереження документів на паперових носіях та в електронному вигляді;
- аналіз матеріалів (на підставі службових записок, актів тощо, які надійшли від структурних підрозділів, з резолюцією ректора або першого проректора);
- реєстрація і облік наказів з основної діяльності, заяв, довідок, листів, інших документів;
- проставлення штампів та печаток на підписаних керівництвом документах;
- консультування з питань номенклатури відділів;
- методична допомога з питань організації роботи з документами;
- відправлення документів, що надійшли до виконання, їх реєстрація, відправлення поштою, факсом, електронною поштою;
- реєстрація наказів, розпоряджень з основної діяльності університету;
- реєстрація наказів по студентам: призначення стипендії, проходження практики, відновлення документів про освіту;
- ведення журналів реєстрації наказів;
- листування в межах компетенції відділу, підготовка відповідей на запити;
- використання та зберігання печаток та штампів СНУ ім. В. Даля;
- забезпечення збереження майна відділу;
- дотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

2.2 Робота з архівними документами:

- надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до встановленого в університеті порядку;
- облік особових справ працівників університету; зберігання закінчених справ в архіві;
- облік особових справ студентів, їх зберігання, в установленому порядку;
- підготовка відповідей на офіційні запити щодо студентів, які закінчили навчання та чий справи зберігаються у архіві;
- ведення алфавітної книги зі складу відрахованих студентів;
- ведення алфавітної книги зі складу звільнених працівників;
- передача та приймання до архіву університету оформлених в установленому порядку справ постійного та тривалого зберігання;
- запити архівних справ для використання в роботі;
- прийняття, зберігання, видача документів;
- підготовка відповідей на запити;
- формування справ тривалого та постійного зберігання;
- формування описів справ тривалого та постійного зберігання.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Права та обов'язки працівників відділу організації документообігу визначаються Статутом СНУ ім. В.Далія, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, відповідними посадовими інструкціями та цим Положенням.

Відділ організації документообігу має право:

- 3.1 Вимагати від керівників структурних підрозділів і працівників документи та інформацію, необхідні для виконання функцій, покладених на відділ.
- 3.2 Завіряти копії документів, наказів та розпоряджень
- 3.3 Завіряти печаткою "відділ організації документообігу" довідки, копії документів.
- 3.4 Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах університету організації документообігу.
- 3.5 Приймати участь у нарадах та інших заходах університету, що стосуються роботи відділу організації документообігу.
- 3.6 Вносити керівництву університету пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та форм їх стимулювання.

- 3.7 Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки працівникам з питань організації документообігу.
- 3.8 Начальник відділу має право розподіляти обов'язки між працівниками відділу, вимагати від них своєчасного і якісного виконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями, давати доручення, вимагати від підлеглих дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки.

4 КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

- 4.1 Керівництво відділу здійснюється начальником відділу, який організує роботу відділу і контролює діяльність підлеглих на підставі цього Положення та затверджених посадових інструкцій працівників відділу.
- 4.2 Структура, штатна чисельність відділу затверджуються ректором.
- 4.3 Начальник відділу організації документообігу призначається і звільняється наказом ректора університету.
- 4.4 На посаду начальника відділу організації документообігу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та стаж роботи - не менше 2 років.
- 4.5 Начальник відділу несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу.
- 4.6 На період відсутності (відпустки, хвороби, відрядження) обов'язки начальника відділу організації документообігу покладаються на іншого працівника відділу наказом ректора.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1 Відповідальність за невиконання завдань і функцій, покладених на відділ, несе начальник відділу організації документообігу, в тому числі :
- за невиконання або неналежне, невчасне виконання відділом покладених функцій та наказів ректора;
 - невідповідність чинному законодавству наказів, інструкцій, положень тощо;
 - недостовірність підготовки статистичних звітів, відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу організації документообігу;

- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і вимог трудового законодавства – особисто і працівниками відділу;
 - за розголошення персональних даних або інформації, що є конфіденційною;
 - за невиконання особисто та підлеглими працівниками інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
 - за невикористання наданих прав для реалізації поставлених цілей та завдань;
 - за матеріальну шкоду, заподіяну майну університету.
- 5.2 Ступінь відповідальності працівників відділу встановлюються чинним законодавством України і посадовими інструкціями.
- 5.3 Співробітники відділу організації документообігу в роботі зобов'язані виходити тільки з офіційно отриманих даних і матеріалів і не мають права розголошувати персональні дані працівників та студентів або наявну інформацію про особисте життя працівників.

6 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ в процесі своєї роботи взаємодіє з іншими підрозділами університету: інститутами (факультетами), кафедрами, науковою бібліотекою, навчальним відділом, відділом юридичних та договірних відносин, відділом кадрів, бухгалтерією, відділом охорони праці та безпеки життєдіяльності тощо, а також з установами та організаціями з питань, які входять до компетенції відділу.

6.1 Взаємодія з бухгалтерією та з планово-фінансовим відділом:

- надання копій наказів;
- надання табелю обліку робочого часу, листків тимчасової непрацездатності;
- сумісне проведення інвентаризації матеріальних цінностей, закріплених за відділом.

6.2 Взаємодія з юридичним відділом:




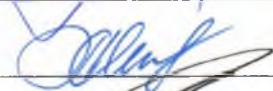

- отримання інформації про зміни в законодавстві, що стосуються роботи відділу, а також роз'яснень по чинному законодавству і порядку його застосування;
- надання матеріалів, необхідних для відповідей на офіційні запити державних установ.

6.3 Взаємодія з навчальним відділом:

- розсилка розпоряджень, наказів .
- отримання консультацій по ЄДЕБО.

6.4 Взаємодія з деканатами:

- отримання наказів (з копіями) для реєстрації та зберігання.

посада	підпис	П.І.Б.
АВТОР:		
Начальник відділу організації документообігу СНУ ім. В. Даля		Л. І. Пояркова
ПОГОДЖЕНО:		
Перший проректор		Д.М. Марченко
Головний бухгалтер		Л.І. Белоусова
Нач. відділу кадрів		Л.М. Літвінова
Провідний юрисконсульт		Є.А. Пролигін