

”ЗАТВЕРДЖУЮ”



Ректор Східноукраїнського
національного університету
ім. В.Далія

О. В. Поркуян

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Зареєстровано за № 15

від 19.11 2015р.

нач. відділу ОДО

Л.І. Пояркова



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено згідно законодавства України, Статуту Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля є документом, який регламентує діяльність відділу організації документообігу (далі відділ).

1.2. Відділ організації документообігу є структурним підрозділом Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля і підпорядковується проректору з наукової роботи університету.

1.3. У своїй діяльності відділ організації документообігу керується Конституцією України, діючими Законами України “Про вищу освіту” із змінами, “Про освіту” із змінами, відповідно постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України; Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, нормативними документами, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, а також до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

1.4. Основними напрямками діяльності відділу є:

- вчасне забезпечення оброблення кореспонденції, яка надходить і відправляється та організація ділового обслуговування університету;
- облік кореспонденції, що надходить до університету;
- облік та відправка вихідних документів;
- реєстрація, тиражування і доведення до виконавців наказів та вказівок ректора;
- оформлення, реєстрація посвідчень про відрядження, ведення обліку в журналі про вибуття і прибуття з відрядження;
- опрацювання листів, заяв та скарг громадян;
- контроль за веденням діловодства в усіх структурних підрозділах університету;
- щорічна розробка номенклатури справ та доведення її до всіх підрозділів університету;
- ведення, формування, зберігання справ, закінчених діловодством, використання їх та передання до архіву університету;
- організація зберігання, використання архівних матеріалів, підготовка необхідних довідкових робіт;
- здійснення необхідної взаємодії з відділами та службами університету;
- аналіз документообігу і підготовка необхідних довідкових матеріалів;
- забезпечення зберігання, обліку, а також наукового і практичного використання документальних матеріалів до передання їх у державний архів відповідно до положення чинного законодавства;
- прийом, облік та зберігання закінчених діловодством документальних матеріалів, оброблених відповідно до положень чинного законодавства;
- контроль збереження і правильності оформлення справ у структурних підрозділах;
- організація експертизи наукової та практичної цінності документальних матеріалів, що знаходяться в архіві;
- передання документальних матеріалів до державного архіву у встановлені строки;
- організація використання документальних матеріалів і видання у встановленому порядку довідок, копій, витягів по документальних матеріалах зацікавленим установам та окремим особам;
- участь у розробленні методичних посібників з діловодства та архівної справи (інструкцій і пам'яток з діловодства і роботи архівів, класифікаторів, номенклатурних справ, переліків матеріалів із зазначенням строків зберігання і т. ін. (для підрозділів));
- консультування працівників підрозділів з питань постановки документальної частини діловодства та архівної справи.

1.5. Відділ здійснює свою діяльність згідно з чинним законодавством України, Статутом університету.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Головним завданням відділу є:

- обробка кореспонденції, яка надходить і відправляється та організація ділового обслуговування 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.

2.2. Відділ забезпечує:

- своєчасне прийняття кореспонденції, яка надходить до університету та її вчасне відправлення;
- оброблення кореспонденції і доставку за призначенням, ведення діловодства, друкування та зберігання архівних документів;
- своєчасне подання необхідної поточної інформації про діяльність відділу на запит ректора університету;
- реєстрацію нормативних актів університету (накази, розпорядження та інші) у встановленому порядку.

3. СТРУКТУРА Й УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

3.1. Структура відділу визначається ректором університету відповідно до головних завдань діяльності відділу

3.2. Управління діяльністю відділу здійснює начальник, який призначається на посаду наказом ректора університету.

3.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконанням покладених на нього та на відділ зобов'язань, за стан і схоронність майна відділу.

3.4. На період відсутності начальника (відрядження, відпустка, хвороба) його функції виконує працівник відділу, що призначається розпорядженням ректора університету.

4. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ВІДДІЛУ

4.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, розподіл, відділення, перейменування) відділу здійснюється з чинним законодавством та згідно Статуту університету, наказом ректора.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

5.1. Зміни і доповнення до даного положення затверджуються наказом ректора університету.

Перший проректор

Д.М. Марченко

Начальник відділу організації
документообігу



Л.І. Пояркова

«ПОГОЖДЕНО»:

Головний бухгалтер



Л.І. Белоусова

Начальник відділу кадрів

Л.М. Литвинова

Провідний юристконсульт



Є. А. Пролигін