

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний заклад

«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»



Ректор ДЗ «Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка»

С.В. Савченко

ПОЛОЖЕННЯ про відділ організації документообігу

УХВАЛЕНО

на засіданні вченої ради

ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»

26.06.2015, протокол № 10

Голова вченої ради

В. С. Курило

УВЕДЕНО В ДІЮ

з 01.09.2015

наказ № 79/1-39 від 26.08.2015 р.

Старобільськ

2015

1. Загальні положення

1.1 Положення про відділ організації документообігу (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу організації документообігу, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Університет).

1.2 Відділ організації документообігу є самостійним структурним підрозділом Університету, створюється і ліквідується за рішенням ректора Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3 Відділ організації документообігу очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку передбачених чинним законодавством України. Усі працівники відділу організації документообігу призначаються та звільняються з посади ректором у порядку передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.4 Відділ організації документообігу безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

1.5 В своїй роботі відділ організації документообігу керується Законами України, Указами Президента та Постановами Кабінету Міністрів України, Наказами Міністра освіти і науки України, рішеннями та Постановами Колегії МОН, ЄДСД, інструкцією з діловодства університету, посадовими інструкціями та цим положенням, іншими нормативно-правовими актами, установчими документами та Статутом ЛНУ імені Тараса Шевченка, антикорупційною програмою, внутрішніми нормативними документами університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора.

1.6 Відділ організації документообігу здійснює свою діяльність з метою забезпечення потреб у документообігу Університету, розробки та впровадження нормативів оформлення документів.

1.7 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу організації документообігу та погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

1.8 Архівний підрозділ працює у відповідності з річним планом роботи структурних підрозділів по забезпеченню архівними матеріалами і довідками та їх зберіганню, який затверджується ректором і звітується перед ним про виконання.

2. Завдання і функції

2.1 Відділ організації документообігу здійснює керівництво та контроль за правильним веденням діловодства в університеті та його подальше вдосконалення, всіляко сприяє веденню діловодства, організації роботи з письмовими та усними зверненнями громадян, чіткій організації контролю, виконавчій дисципліні, підвищенню персональної відповідальності працівників за доручену справу.

2.2 Відділ організації документообігу забезпечує чітку організацію діловодного обслуговування, своєчасне розглядання вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, її облік, доставку розпорядчих документів по кафедрам, підрозділам, відправку кореспонденції адресатам, формування документів в справі та підготовку їх до здачі в архів.

2.3 Відділ організації документообігу здійснює та контролює ведення архівної справи в Університеті. Відповідно до встановленого порядку забезпечує систематизацію, зберігання закінчених поточним діловодством документів. Надає необхідну методичну допомогу керівникам підрозділів Університету з питань підготовки документів для здачі їх в архів, проводить роботу з експертизи наукової і практичної цінності архівних документів. На основі даних, які зберігаються в матеріалах архіву, готує встановлену звітність та довідки згідно з запитам громадян, організацій.

2.4 Відділ організації документообігу здійснює систематичний контроль за додержанням строків виконання наказів Міністра освіти і науки України, рішень та Постанов Колегії МОН України, наказів ректора Університету, рішень Вченої Ради і Ректоратів.

2.5 Відділ організації документообігу проводить роботу по обліку, розгляданню та зберіганню письмових та усних заяв громадян і здійснює відповідний контроль.

2.6 Відділ організації документообігу здійснює контроль за своєчасним виконанням керівниками підрозділів розпорядчих документів, які знаходяться на контролі.

3. Структура

3.1 Структура і штатна кількість працівників відділу організації документообігу визначається штатним розписом Університету.

3.2 Розподіл обов'язків між працівниками відділу організації документообігу здійснюється начальником згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

3.3 В структурі відділу організації документообігу знаходиться архівний підрозділ (архів).

4. Зберігання та застосування печаток

4.1 Гербова печатка Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» зберігається в сейфі відділу організації документообігу та застосовується на документах, підписаних або затверджених ректором та/або проректорами з науково-педагогічної роботи Університету, Вченим секретарем та Головами спеціалізованих вчених рад.

4.2 Печатка «Державний заклад «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» застосовується на документах, підписаних керівниками структурних підрозділів, а також на копіях, виписках різноманітних документів, зберігається у відділі організації документообігу.

4.3 Кутові штампи зберігаються у відділі організації документообігу Університету та застосовуються при оформленні довідок, поштових відправлень тощо.

5. Права

Відділ організації документообігу має право:

5.1 Одержувати від посадових осіб та керівників структурних підрозділів відповідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу організації документообігу.

5.2 Вносити пропозиції керівництву Університету щодо покращення умов праці співробітників.

5.3 Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.4 Вносити пропозиції щодо структури, штатного розпису, підбору кадрів відділу організації документообігу.

5.5 Вимагати від структурних підрозділів Університету передачі на зберігання документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами.

5.6 Повертати на доопрацювання структурним підрозділам документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

5.7 Інформувати ректора Університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

6. Відповідальність

6.1 Начальник відділу організації документообігу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.2 Дотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ організації документообігу.

6.3 Працівники відділу організації документообігу несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

6.4 Працівники архіву несуть відповідальність за створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів, за видачу архівних довідок, копій, витягів юридичним особам і громадянам, за підготовку і передачу документів до Національного архівного фонду.

7. Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

Відділ організації документообігу взаємодіє:

7.1 З кафедрами і підрозділами для розповсюдження розпорядчих документів Університету.


7.2 З відділом державних закупівель Університету, щодо забезпечення матеріальної бази відділу організації документообігу.

7.3 З бухгалтерією щодо надання доручення на отримання знаків поштової оплати, сплати рахунків за договорами та прийняття фінансової звітності.

7.5 Архівний підрозділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету для прийняття, упорядкування і зберігання документації.

ПОГОДЖЕНО


Проректор з науково-педагогічної роботи

 Д.В. Ужченко

Головний бухгалтер

 Т.Ф. Бережна

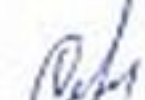
Начальник відділу кадрів

 В.О. Никитенко

Голова первинної профспілкової організації


 В.П. Мороз

Начальник юридичного відділу

 О.В. Миронченко

Проект положення розробив

начальник відділу організації документообігу

 Д.С. Шарай