

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора 26.08.2015 № 79/1-ЗД

ЗАТВЕРДЖЕНО
зміни
Наказом ректора 24.10.2024 № 122-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
вченої ради від 26.06.2015 № 10

ПОГОДЖЕНО
зміни
Протокол засідання
вченої ради від 24.10.2024 № 4

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, який безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

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. В своїй роботі відділ організації документообігу керується Законами України, Указами Президента та Постановами Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства освіти і науки України, інструкцією з діловодства університету, посадовими інструкціями та цим положенням, іншими нормативно-правовими актами, установчими документами та Статутом Університету, антикорупційною програмою, внутрішніми нормативними документами університетського рівня, рішеннями Вченої ради, наказами та розпорядженнями ректора.

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

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

1.7. 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

Основними завданнями відділу організації документообігу є:

2.2. Оптимізація та адміністрування процесів документообігу в Університеті.

2.3. Здійснення контролю за інформаційними потоками, за своєчасним і належним виконанням документів та управлінських рішень.

2.4. Забезпечення прозорого, оперативного руху документів, зменшення бюрократичних процедур.

2.5. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами.

2.6. Надання методичної допомоги всім структурним підрозділам Університету в організації діловодства та ведення документації.

2.7. Розроблення інструкції з діловодства Університету та номенклатури справ Університету.

2.8. Здійснення контролю за своєчасним розглядом та проходженням документів в Університеті.

2.9. Здійснення контролю та ведення архівної справи в Університеті, забезпечення систематизації, зберігання закінчених поточним діловодством документів.

2.10. Своєчасне доведення інформації, отриманої в будь-який спосіб, до керівництва університету, виходячи зі специфіки інформації та згідно з розподілом повноважень між ректором Університету та проректорами.

2.11. Розробка та впровадження пропозицій щодо поліпшення системи документообігу в

Університеті.

2.12. Виконання завдань та доручень ректора Університету.

Основними функціями відділу документообігу та діловодства є:

2.13. Здійснення моніторингу за дотриманням термінів виконання вхідних документів, рішень колегіальних органів (Вченої ради, Ректорату), наказів та розпоряджень ректора тощо.

2.14. Реєстрація та облік документів (вхідної та вихідної кореспонденції, нормативної документації), передача кореспонденції до виконання або доведення до відома відповідальних за її виконання працівників Університету.

2.15. Реєстрація наказів ректора, розпоряджень ректора, формування оригіналів наказів та розпоряджень у справи та підготовка їх до подальшого архівного зберігання.

2.16. Відправлення вихідної кореспонденції за підписом ректора / проректора засобами поштового зв'язку та електронною поштою.

2.17. Розробка номенклатури справ структурних підрозділів Університету і складання зведеної номенклатури справ Університету.

2.18. Здійснення контролю за формуванням справ у підрозділах Університету відповідно до зведеної номенклатури справ Університету.

2.19. Здійснення координації щодо дотримання структурними підрозділами Університету вимог інструкції з діловодства.

2.20. Узагальнення матеріалів про хід виконання контрольних доручень та стан розгляду звернень громадян, аналіз стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах Університету.

2.21. Підготовка пропозицій щодо включення до плану закупівель необхідних для роботи відділу організації документообігу обладнання, програмного забезпечення, матеріалів та послуг тощо.

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. У структурі відділу організації документообігу знаходиться архівний підрозділ (архів).

3. 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 виписках з різноманітних документів та копіях з них, зберігається у відділі організації документообігу.

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

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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.

5.8. Обов'язки відділу організації документообігу визначаються виконанням функцій, покладених на нього згідно з цим Положенням, посадовими інструкціями працівників відділу та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ організації документообігу взаємодіє:

6.1. З усіма структурними підрозділами для розповсюдження розпорядчих документів Університету.

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

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

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