

УВЕДЕНО В ДІЮ  
з 13 серпня 2016 року  
Наказ ХУУП

13 серпня 2016 року № 316/16  
(додаток №14)

Ректор університету

О.М. Омельчук



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення вченої ради ХУУП  
13 серпня 2016 року,  
протокол № 14

## **ПОЛОЖЕННЯ про загальний відділ Хмельницького університету управління та права**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Загальний відділ Хмельницького університету управління та права (далі - загальний відділ) утворюється, реорганізовується і ліквідується рішеннями вченої ради, що вводяться в дію наказами ректора, є окремим структурним підрозділом, що підпорядковується проректору з нормативного та науково-методичного забезпечення.

1.2. У своїй діяльності загальний відділ університету керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Хмельницької обласної ради, Хмельницької обласної державної адміністрації, Хмельницької міської ради, Статутом університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету, Інструкцією з діловодства, документами системи управління якістю університету (політикою, цілями, настановою з якості, методиками та документами системи управління якістю), цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з питань діловодства та архівної справи.

1.3. Положення про загальний відділ, організаційно-правова форма, структура, чисельний та посадовий склад визначаються рішенням вченої ради при його утворенні. Посадові оклади працівників відділу визначаються наказом ректора і закріплюються у штатному розписі університету.

1.4. Загальний відділ працює відповідно до перспективного та поточних планів роботи, які затверджуються ректором університету, і звітує перед ректором про проведену роботу.

1.5. Організацію роботи загального відділу забезпечує начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету. Коло повноважень начальника та працівників загального відділу університету визначається посадовими інструкціями, які є складовими частинами цього Положення.

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Загальний відділ утворюється для документаційного забезпечення діяльності ректорату та структурних підрозділів університету, ведення діловодства та архівної справи, здійснення контролю за проходженням і виконання документів, зберігання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань структурним підрозділам університету.

2.2. Основними завданнями загального відділу університету є:

2.2.1. здійснення приймання, реєстрування, попереднього розгляду, передачі документів згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву та на виконання в структурні підрозділи університету;

2.2.2. реєстрування та надсилання за призначенням вихідної кореспонденції університету;

2.2.3. реєстрування, доведення до відома виконавців наказів ректора, інших розпорядчих документів університету;

2.2.4. ведення обліку та забезпечення контролю за вчасним розглядом усних і письмових звернень громадян;

2.2.5. забезпечення оперативного зберігання вхідних, вихідних, розпорядчих та інших документів університету;

2.2.6. здійснення контролю за строками проходження і виконання, повнотою і відповідністю форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям керівництва університету, підготовка довідок, доповідних записок, зведень, звітів, інформацій, оглядів з питань роботи з документами, контролю за їх проходженням і виконанням, періодичне інформування керівництва університету з цих питань;

2.2.7. перевірка за дорученнями ректорату стану організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів в структурних підрозділах університету, надання їм необхідної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

2.2.8. розробка номенклатури справ університету, забезпечення здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і оперативного зберігання справ у структурних підрозділах, складання графіків та приймання документів структурних підрозділів на зберігання до архівного підрозділу університету;

2.2.9. забезпечення роботи архівного підрозділу університету, проведення експертизи історичної, наукової, культурної та практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, підготовка і передача документів університету, внесених до Національного архівного фонду України, на зберігання до державного архіву області;

2.2.10. забезпечення проведення відповідно до чинних вимог вилучення для знищення та передача для знищення документів університету, які не внесені до Національного архівного фонду України, строки зберігання яких закінчилися;

2.2.11. сприяння набуттю знань і навиків з питань роботи з документами

працівниками університету, підвищенню кваліфікації працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах;

2.2.12. забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації ділових процесів;

2.2.13. забезпечення виготовлення, обліку, зберігання печаток, штампів, бланків організаційно-розпорядчих документів університету і законності користування ними;

2.2.14. оформлення посвідчень про відрядження, реєстрація наказів та посвідчень про відрядження;

2.2.15. участь у розробці та виданні інструктивно-методичних рекомендацій з організації діловодства та архівної справи;

2.2.16. досягнення запланованих вимірних показників діяльності, функціонування та постійне поліпшення системи управління якістю Університету в межах компетенції, у відповідності до затвердженої документації та вимог стандарту ДСТУ 9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги».

### **3. ОBOB'ЯЗКИ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

Основними обов'язками загального відділу є забезпечення:

3.1. вчасного, якісного і повного виконання визначених цим Положенням завдань;

3.2. суворого дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів, політики, цілей, настанов з якості, методик та документації системи управління якістю в університеті, та інших нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи;

3.3. належного обліку, оперативного розшуку, контролю за проходженням і виконанням, надійного зберігання документів;

3.4. запобігання фактам бюрократизму, тяганини з вирішенням питань, порушених у документах;

3.5. удосконалення організації діловодства та архівної справи в університеті.

### **4. ПРАВА ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

З метою забезпечення виконання загальним відділом університету своїх завдань та обов'язків йому надається право:

4.1. вимагати від працівників структурних підрозділів університету суворого дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з питань діловодства і архівної справи;

4.2. повертати працівникам університету документи, підготовлені з порушеннями чинних вимог або виконані неякісно;

4.3. при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіяти з

структурними підрозділами університету, підприємствами, установами, організаціями і громадянами;

4.4. інформувати ректорат університету про стан справ та вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

Керівник загального відділу



Т.В. Кучерява

06 червня 2016 р.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з нормативного та науково-методичного забезпечення



В.Т. Савицький

06 червня 2016 р.

Начальник юридичного відділу



В.О.Хімич

08 червня 2016 р.