



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

“ 01 ” 04 2024 р.

№ 111

Про введення в дію нормативних документів університету

З метою оновлення нормативних документів Дніпровського національного університету імені Олесея Гончара

НАКАЗУЮ :

1. Увести в дію Положення про загальний відділ Дніпровського національного університету імені Олесея Гончара (додається).
2. Оприлюднити Положення про загальний відділ Дніпровського національного університету імені Олесея Гончара на офіційному вебсайті університету (Бахметьєва А.М.).
3. Вважати наказ від 25.05.2018 року № 155 «Про затвердження Положення про загальний відділ Дніпровського національного університету імені Олесея Гончара» таким, що втратив чинність.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

РЕКТОР

Сергій ОКОВИТИЙ

Погоджено

В.о.першого проректора

Валентна СІЛЧ-БАЛГАБАСВА

Начальник юридичного відділу

Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу

Юлія КРИВЕНКО

Міністерство освіти і науки України  
Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара  
(ДНУ)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом ректора Дніпровського  
національного університету  
імені Олеся Гончара  
«01» 04 2024 р № 111

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про загальний відділ**  
**Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара**

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про загальний відділ ДНУ (далі – Положення) визначає правовий статус загального відділу ДНУ, його структуру, завдання, функції, права, обов'язки, компетенції керівництва та працівників, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2 Загальний відділ ДНУ є структурним підрозділом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – ДНУ).

1.3 Загальний відділ ДНУ безпосередньо підпорядковується ректору, першому проректору ДНУ.

1.4 У своїй діяльності загальний відділ ДНУ керується Конституцією і законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом ДНУ, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Інструкцією з діловодства ДНУ, наказами та розпорядженнями ректора, проректорів ДНУ та цим Положенням.

У тому числі як у Положенні, так і в безпосередній діяльності враховуються вимоги таких нормативних документів (зі змінами та доповненнями):

- Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності»;
- «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затвержені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію»;
- «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України, від 12 квітня 2012 р. № 578/5;
- Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163 - 2020;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про захист персональних даних».

1.5 До складу загального відділу ДНУ входить архів університету.

## **2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

2.1 Основними завданнями загального відділу є:

- забезпечення єдиного порядку документування управління управлінської документації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем та впровадження електронного документообігу.
- методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах ДНУ, контролю виконання і підготовки документів.

- розробка і впровадження інструкцій з діловодства та номенклатури справ.
- реєстрація та облік документів, у тому числі з грифом «Для службового користування» та звернень, заяв, скарг громадян.
- забезпечення збереження документаційного фонду ДНУ та підготовку до передачі до архіву університету.
- узагальнення даних про документообіг.
- реєстрація наказів по університету (особового складу співробітників, студентів, аспірантів, докторантів, основної, господарчої роботи, відряджень, стягнень, заохочень тощо).
- організація розсилки службових документів.
- засвідчення службових документів печаткою університету відповідно до переліку документів, що дозволяється затверджувати проставленням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі.
- керівництво архівом університету.

## 2.2. Відповідно до основних завдань функціями загального відділу ДНУ є:

- приймання, первинне опрацювання вхідних документів та подання їх на розгляд керівництва університету.
- здійснення контролю за своєчасним розглядом та проходження службової документації в університеті.
- забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.
- реєстрація вихідної кореспонденції та її відправлення (факсом, поштою, електронною поштою).
- надання методичної допомоги структурним підрозділам ДНУ у роботі з документами.
- приймання, реєстрація звернень, пропозицій, скарг громадян та контроль за терміном їх виконання.
- зберігання гербової печатки, кутового штампу, печаток та штампів університету;

- здійснення перевірок печаток та штампів структурних підрозділів університету;
- контроль за якістю підготовки та оформлення наказів, листів, довідок, підготовленими структурними підрозділами ДНУ.
- збереження документаційного фонду ДНУ та користування ним.
- здійснення контролю за своєчасним виконанням розпорядчих документів.
- проведення експертизи цінності документів, що зберігаються, складання та подання на розгляд експертної комісії університету описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та актів про невиправні пошкодження документів;
- організація користування архівними фондами, підготовка відповідей на запити, архівних довідок, копій, витягів з документів за запитами юридичних і фізичних осіб у встановленому в університеті порядку;
- приймання від структурних підрозділів документів, створених у процесі їх діяльності, на носіях інформації, що визначені внутрішньоуніверситетською нормативною базою, та забезпечення їх зберігання на строки, встановлені чинним законодавством.
- оптимізація процедур проходження документів, впровадження електронного документообігу.
- своєчасність доведення документів до виконавців.

### **3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Для виконання поставлених на загальний відділ ДНУ завдань йому надається право:

- контролювати дотримання встановленого в ДНУ єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами.
- залучати фахівців структурних підрозділів ДНУ до підготовки проектів службових документів за дорученням керівництва університету.

- повертати не якісно підготовлені документи на доопрацювання (неправильне розташування тексту, стилістичні чи граматичні помилки, виправлення тощо).

- вимагати оригінали документів, які повинні зберігатися у загальному відділі ДНУ або передаватись на подальше зберігання до архіву університету.

- за дорученням ректора ДНУ представляти інтереси університет в організаціях з питань, що входять до компетенції загального відділу ДНУ.

- брати участь у засіданнях ректорату університету.

- вести листування, яке витікає з цього Положення.

- виконувати вказівки і доручення керівництва ДНУ.

- забезпечувати належний обіг, оперативний розшук, контроль за проходженням і виконанням документів, надійне зберігання документаційного фонду.

- працівники загального відділу ДНУ несуть відповідальність за невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням.

- права, обов'язки та відповідальність працівників загального відділу ДНУ зазначається в їх посадових інструкціях.

## **4 УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

4.1 Керівництво загальним відділом здійснює начальник, який призначається на посаду наказом ректора та безпосередньо підпорядковується ректору, першому проректору.

4.2 На посаду начальника загального відділу ДНУ приймається особа, яка має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня та стаж роботи з документообігом не менше 5 років.

4.3 Начальник загального відділу ДНУ повинен знати і виконувати Закони України, Урядові постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, що стосуються забезпечення роботи університету, виконувати вимоги Статуту ДНУ, положень Колективного договору, правила внутрішнього розпорядку, безпечних умов праці., пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

4.4 Начальник загального відділу ДНУ має право:

- розподіляти обов'язки між працівниками загального відділу ДНУ;
- приймати рішення з питань, що належать до сфери діяльності загального відділу ДНУ;
- підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;
- засвідчувати копії документів;
- вносити керівництву ДНУ пропозиції з питань удосконалення порядку роботи з документами;
- складати подання про заохочення/стягнення співробітників загального відділу ДНУ.

4.5 Начальник загального відділу ДНУ відповідає за забезпечення встановленого порядку роботи з документами, забезпечення необхідних умов роботи його працівників, дотримання трудової і виконавської дисципліни, організацію роботи відділу.

4.6 Чисельність працівників загального відділу ДНУ, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

4.7 Функціонування загального відділу ДНУ забезпечується його штатними співробітниками, а у разі потреби іншими особами на умовах сумісництва або шляхом укладання цивільно-правових договорів та угод.

4.8 Посадові інструкції працівників загального відділу ДНУ укладаються, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

## **5 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

5.1 Організація роботи загального відділу ДНУ включає такі складові:

- забезпечення планування роботи відповідно до доручень ректора;
- контроль за скороченням надлишкової документаційної інформації;
- дотримання регламенту національних стандартів;
- проведення випереджувального моніторингу строків виконання документів та реагування на запити і звернення громадян;
- забезпечення обліку, опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації; контроль за термінами подання відповідей на ці запити.

## **6 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

У своїй роботі загальний відділ ДНУ взаємодіє:

– з усіма структурними підрозділами щодо ведення діловодства, контролю й перевірки стану виконання документів, підготовки, реєстрації і представлення необхідних матеріалів керівництву університету.

– з архівом університету з питань розробки номенклатури справ та передачі справ на постійне і довготривале зберігання, упорядкування документів постійного терміну зберігання, підготовки актів на вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

– з юридичним відділом з правових питань, пов'язаних з підготовкою службової документації.

– з відділом кадрів з питань реєстрації наказів, розстановки кадрів, формування штату відділу.

## 7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Загальний відділ ДНУ створюється, реорганізовується або ліквідується рішенням вченої ради університету, яке приймається за поданням ректора університету, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денної вченої ради.

7.2. Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його (їх) в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

Начальник загального відділу



Юлія КРИВЕНКО

ПОГОДЖЕНО

В.о.першого проректора



Валентина СІЛЧ-БАЛГАБАСВА

Начальник юридичного відділу



Володимир САГАЙДАК