

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД  
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К.Д. УШИНСЬКОГО»



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ  
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»

Ухвалено на засіданні вченої ради  
Університету Ушинського  
від 31 жовтня 2024 року,  
протокол № 5

Введено в дію наказом ректора  
від 31 10 2024 р. № 346

Одеса - 2024

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про загальний відділ ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Університет) розроблено та базується на засадах Конституції України, Законах України, актах Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативних актах Міністерства освіти і науки України, наказах і методичних рекомендаціях Державної архівної служби України, національних стандартах України у сфері діловодства, Статуті Університету, Інструкції з діловодства ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

1.2. Положення про загальний відділ ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Положення) визначає організаційні засади роботи загального відділу, його структуру, мету діяльності та завдання, порядок організації роботи, функції, права й обов'язки, порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету тощо.

1.3. Загальний відділ створений з метою документального забезпечення діяльності Університету та всіх його підрозділів, організації діловодства та архівної справи, здійснення контролю за рухом і вчасним виконанням документів, зберігання документів, надання консультативної допомоги з питань діловодства структурним підрозділам Університету.

1.4. У своїй роботі загальний відділ керується Конституцією та законами України; наказами та розпорядженнями Міністерства освіти та науки України; постановами Кабінету Міністрів України; Статутом Університету; наказами та розпорядженнями ректора та проректорів Університету; рішеннями Вченої ради Університету; правилами внутрішнього розпорядку Університету; інструкцією з діловодства; зведенюю номенклатурою справ; посадовими інструкціями; Кодексом законів про працю; Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, тощо.

1.5. Загальний відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

1.6. Загальний відділ – самостійний структурний підрозділ університету, який підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.7. Загальний відділ співпрацює з усіма структурними підрозділами й органами студентського самоврядування Університету, державними органами управління, вітчизняними та міжнародними організаціями, в межах повноважень, що стосуються ведення діловодства та архівної справи.

1.8. В загальному відділі зберігається кругла печатка із зазначенням назви Міністерства освіти і науки України, університету та відділу, кутовий штамп із назвою Міністерства освіти і науки України, Університету та його адресою, штампи для вхідної та вихідної документації, «Згідно з оригіналом».

## **2. Основні завдання відділу**

2.1. Основним завданням загального відділу є встановлення в університеті єдиного порядку документування і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Університету.

2.2. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства Університету та зведену номенклатуру справ Університету;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;
- ведення реєстрації наказів та розпоряджень ректора Університету.
- доведення до виконавців наказів та розпоряджень керівництва Університету, доручень та інших документів, що створюються в процесі діяльності Університету;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до Державного архіву Одеської області.
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Університету вимог Інструкції з діловодства в Університеті, регламентів та національних стандартів;
- в межах компетенції вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Університеті;
- проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах університету;
- в межах компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Університеті;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг;
- організовує збереження документаційного фонду університету та користування ним;
- засвідчує печаткою документи, підписані керівництвом університету (ректором, проректорами).

## **3. Функції загального відділу**

3.1. Функції загального відділу окреслюють предметні сфери його діяльності та спрямовані на вирішення завдань питань взаємодії між підрозділами Університету, що потребують конкретних заходів.

3.2. Основними функціями загального відділу є:

3.2.1 Технологічні:

- здійснення первинного опрацювання отриманих (вхідних) документів;
- реєстрація вхідних, вихідних (створюваних) і внутрішніх документів;
- ведення інформаційно-довідкової роботи з документами університету;

- копіювання, оперативне розмножування документів;
- розроблення й проектування бланків документів; підготовка документів до відправлення.

### 3.1.2. Організаційні:

- попередній розгляд, відбір і підготовка документів для розгляду ректора Університету;
- організація своєчасного розгляду документів ректором Університету;
- регулювання проходження документів в університеті і дотримання термінів їх виконання;
- організація поточного та архівного зберігання документів загального відділу;
- організація розгляду звернень громадян та підготовка документів для відповіді;
- дотримання принципу конфіденційного діловодства;
- розроблення спільно з іншими структурними підрозділами заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами.

### 3.1.3. Контролюючі:

- контроль за оформленням документів, що подаються на підпис ректору, та документів, призначених для відправлення;
- контроль за строками виконання документів;
- здійснення контролю за правильністю оформлення і формування у структурних підрозділах Університету архівування справ;
- організація контролю за роботою з документами у структурних підрозділах;
- узагальнення відомостей про хід і результати опрацювання документів.

## 4. Права та обов'язки

4.1. Для виконання покладених на відділ завдань і функцій відділ має право:

- здійснювати контроль за станом діловодства в університеті;
- контролювати виконання встановлених правил роботи з документами;
- вживати заходів щодо скорочення документообігу в університеті;
- запитувати від структурних підрозділів і співробітників університету відомості, необхідні для роботи загального відділу;
- залучати в установленому порядку фахівців інших структурних підрозділів до підготовки проектів документів за дорученням ректора;
- перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис ректору і для відправлення;
- повернати для доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- здійснювати перевірку організації роботи з документами в структурних підрозділах і доводити результати перевірки до керівництва структурних підрозділів для вжиття відповідних заходів;

- здійснювати попередній розгляд документів і визначати їх подальший рух;
- контролювати строки виконання документів, запитувати від структурних підрозділів і виконавців відомості про виконання документів;
- мати доступ до інформації (документів і баз даних);
- розробляти посадові інструкції працівників загального відділу;

4.2. Працівники загального відділу несуть відповіальність за невиконання обов'язків, передбачених правовими актами і цим Положенням.

## **5. Керівництво**

5.1. Загальний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету, у встановленому законодавством порядку.

5.2. Начальник загального відділу підпорядковується безпосередньо ректору університету.

5.3. Начальник загального відділу:

- організовує роботу з діловодства в університеті;
- координує і контролює діяльність співробітників відділу;
- планує роботу відділу;
- розробляє нормативно-методичне забезпечення загального відділу;
- розподіляє обов'язки і визначає повноваження працівників відділу;
- підписує й візує документи в межах своєї компетенції;
- засвідчує копії документів;
- вносить ректору університету пропозиції з питань удосконалення порядку роботи з документами, складає подання про заохочення, про підвищення кваліфікаційного рівня співробітників загального відділу, накладення на них стягнень;
- підбирає кадри відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації;
- бере участь у засіданнях, нарадах, що проводяться керівництвом університету;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього ректором університету.

5.4. Начальник загального відділу відповідає за забезпечення встановленого порядку роботи з документами, виконання службового діловодства в повному обсязі завдань та функцій, виконання вказівок і доручень керівництва університету, організацію роботи загального відділу, забезпечення необхідних умов роботи його працівників, дотримання трудової дисципліни.

## **6. Відповіальність відділу**

Згідно з чинним законодавством України всі працівники загального відділу несуть відповіальність за:

- невчасне і неналежне виконання покладених на них завдань та обов'язків;
- неправильне оформлення документів, які подаються на підпис ректору Університету;

- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсенні функцій, покладених на загальний відділ;
- правопорушення, скочені в процесі діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством, законодавством про працю України;
- несвоєчасність надання відомостей та інформації з питань, які належать до компетенції загального відділу.

## **7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

Загальний відділ взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами – з питань роботи з документами, контролю та перевірки виконання документів, підготовки необхідних керівництву документів, використання інформації у службових цілях;
- з юристом – з правових питань, пов’язаних з підготовкою документів;
- з відділом кадрів – з питань укомплектування штату працівників загального відділу, підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами та архівної справи;
- з відділом інформаційно-технічних технологій – з питань розробки і впровадження новітніх інформаційних технологій, забезпечення засобами обчислювальної техніки;
- з адміністративно-господарською частиною – з питань забезпечення засобами організаційної та обчислювальної техніки, побутового обслуговування, канцелярським приладдям тощо.

## **8. Прикінцеві положення**

- 8.1. Загальний відділ університету створюється, реорганізовується або ліквідується за рішенням вченого ради університету.
- 8.2. Положення (zmіни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.
- 8.3. Контроль за дотриманням Положення про загальний відділ університету ректором університету відповідно до чинного законодавства України.

Начальник загального відділу

Юрист консультант

Євгенія ГУМЕННА

Наталя ЗАКОРДОНСЬКА