



ЗАТВЕРЖДУЮ

Ректор Білоцерківського національного
аграрного університету
_____ 2014 року

академік НААН А.С. Даниленко

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ документообігу та діловодства
Білоцерківського національного аграрного університету

I. Загальні положення

- 1.1 Начальник відділу документообігу та діловодства належить до професійної групи «Керівники».
- 1.2 Призначення на посаду начальника відділу документообігу та діловодства та звільнення з неї здійснюється наказом ректора університету з дотриманням вимог Кодексу Законів про працю України та чинного законодавства про працю.
- 1.3 Начальник відділу документообігу та діловодства у своїй роботі діє на основі Статуту університету та у своїй роботі керується інструкцією з діловодства, Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом університету, рішеннями Наглядової ради, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету, цим Положенням та Посадовими інструкціями, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.
- 1.4 Відділ документообігу та діловодства підпорядковується безпосередньо ректору університету.

II. Структура відділу документообігу та діловодства

- 2.1 Структуру і штатну кількість відділу документообігу та діловодства затверджує ректор університету.
- 2.2 До складу відділу документообігу та діловодства входять: начальник відділу документообігу та діловодства, діловод, оператор комп'ютерного набору, кур'єр, архіваріус.
- 2.3 Начальник відділу документообігу та діловодства розподіляє обов'язки між співробітниками, у відповідності до їх посадових інструкцій.

III. Основні завдання та функції **відділу документообігу та діловодства**

До основних завдань та функцій відділу документообігу та діловодства належать:

- 3.1 Постановка та вдосконалення діловодства в університеті, організація роботи з документацією. Здійснення попереднього розгляду документів, передача їх на розгляд ректору, проректорам університету. Ведення обліку відправленої кореспонденції, систематизування і зберігання документів поточного архіву.

3.2 Контролювання строків проходження і виконання, повнота і відповідальність форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям керівництва університету.

3.3 Виконання операцій з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (уведення, накопичення, опрацювання, систематизація, виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання-приймання даних на відстань.

3.4 Розробка та ведення номенклатури справ університету, відповідальність за стан обліку та збереження наявних в архіві документів, законність користування ними. Реставрування наявних в архіві документів і справ, підготовка документів, які підлягають передачі на зберігання до міського та Державного архівів, складання описів та актів цих документів.

3.5 Організація використання та зберігання документальних матеріалів, закінчених діловодом відповідно до номенклатури справ.

3.6 Оформлення, реєстрація та видача посвідчень про відрядження, облік у журналах про вибуття та прибуття співробітника університету з відряджень.

3.7 Засвідчення штампами необхідної документації університету.

3.8 Щорічне оновлення номенклатури справ та доведення оновленого варіанту до усіх підрозділів університету.

IV Взаємодія відділу документообігу та діловодства з іншими підрозділами

4.1 Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених дійсним Положенням, відділ документообігу та діловодства взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету з наступних питань:

- вдосконалення діловодства в структурних підрозділах університету та повідомлення про зміни в інструкції з діловодства;

- своєчасності одержання вхідної та оформлення вихідної кореспонденції;

- надає необхідну допомогу структурним підрозділам університету з питань, що належать до компетенції відділу;

- отримує від структурних підрозділів проекти наказів ректора університету, перевіряє відповідність проектів наказів встановленим вимогам, грамотність складання та правильність оформлення проектів, корегує їх тексти або повертає у відповідні підрозділи для доопрацювання чи усунення виявлених недоліків;

- спільно з відділом кадрової політики розробляє і забезпечує видання довідників телефонів працівників університету, інших довідково-інформаційних матеріалів;

- перевірка порядку ведення справ номенклатури, зберігання документів працівниками структурних підрозділів університету. Інструктує працівників структурних підрозділів з питань підготовки документів до здачі в архів: відбору документів постійного і тимчасового зберігання, формування документів у справи;

- здійснення комп'ютерного набору ділової документації підрозділів, відділів та окремих службовців, а саме: відокремлені структурні підрозділи університету, музей, профком, коменданти навчальних корпусів та гуртожитків, їдальня.

V Права відділу документообігу та діловодства

5.1 Вимагати від керівництва підрозділів виконання наказів ректора.

5.2 Вимагати від структурних підрозділів університету передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

5.3 Вимагати від працівників університету дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання. Контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації.

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

5.5. Давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу документообігу та діловодства.

5.6 Вимагати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для покращення роботи.

5.7 Перевіряти стан роботи з документами в структурних підрозділах, інформувати керівництво університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

5.8 Не приймати від структурних підрозділів університету документів і матеріалів, підготовлених до здачі в архів з порушеннями установлених правил.

VI. Відповідальність

Відділ документообігу та діловодства несе відповідальність за:

- забезпечення підрозділів реєстрацією вихідної інформації;
 - за законність користування та зберігання печатки та штампів університету;
 - за достовірність матеріалів і документів, які видає архів;
 - за чіткий порядок користування архівними матеріалами з суворим дотримання правил протипожежної безпеки;
 - за правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
 - виконання функцій, покладених на відділ документообігу та діловодства;
- Працівники відділу документообігу та діловодства несуть відповідальність за виконання розпоряджень завідувача начальника відділу та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

Начальник відділу
документообігу та діловодства

Н.В. Судика

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

Я.Ф. Яцюк

З Положенням ознайомлені:

Діловод відділу
документообігу та діловодства

О.В. Таршин

Оператор комп'ютерного набору
відділу документообігу та діловодства

Т.М. Савіцька