



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

НАКАЗ

16.06. 2016

м. Ужгород

№ 685/01-17

Про затвердження та  
уведення в дію положення

Керуючись Законом України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 року та Статутом Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України № 625 від 07.06.2016 року,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та увести в дію Положення про відділ організації документообігу Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (додається).
2. Положення про відділ організації документообігу Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» затвердженого наказом по університету №189/01-17 від 11.02.2014 року вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника відділу організації документообігу.

Ректор

Смоланка В. І.

Начальник юридичного відділу

Тимчак В. В.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»

№ 685/01-17

від 16. 06. 2016 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ організації документообігу Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет»

#### 1. Загальні положення

1.1. Відділ організації документообігу (далі – ВОД) є самостійним структурним підрозділом ДВНЗ «УжНУ» (далі - університет), який діє на підставі цього Положення та підпорядковується ректору та проректору відповідно до розподілу функціональних обов'язків між проректорами.

1.2. У своїй діяльності ВОД керується Конституцією України, Законами України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами України що стосуються освітньої діяльності, діловодства та архівної справи, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, Статутом ДВНЗ «УжНУ», цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора, а також іншими нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

#### 2. Мета та завдання відділу організації документообігу

2.1. Метою діяльності відділу організації документообігу є забезпечення діловодства та якісної організації архівної справи в університеті, удосконалення форм і методів роботи з документами відповідно до вимог Єдиної державної системи діловодства.

2.2. Основними завданнями є:

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

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

2.2.3. Забезпечення здійснення діловодства та архівної справи в ДВНЗ «УжНУ».

2.2.4. Здійснення обробки вхідної та вихідної кореспонденції, контроль за її своєчасним відправленням за призначенням.

2.2.4. Забезпечення порядку складання номенклатури справ, ведення описів документів постійного і тимчасового зберігання, встановленої звітності, строків і порядку здачі справ та інших документів в архів.

2.2.5. Забезпечення контролю за виконанням розпоряджень Кабінету Міністрів України та Міністерств, керівництва університету і заяв громадян.

### **3. Структура і штатна чисельність відділу організації документообігу**

3.1. Відділ організації документообігу університету очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету.

3.2. Структура і штатна чисельність відділу організації документообігу затверджуються ректором у відповідності з діючими нормативами і в межах виділених асигнувань на утримання штату університету.

3.3. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених даним Положенням, ВОД 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 ВОД;

3.4. Начальник ВОД розподіляє обов'язки між співробітниками, у відповідності до їх посадових інструкцій.

3.5. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на відділ організації документообігу завдань та функцій здійснюється відповідними структурними підрозділами університету.

### **4. Функції відділу організації документообігу**

4.1. Організація та здійснення роботи по прийому документальних матеріалів, в тому числі наказів і розпоряджень керівництва університету, їх реєстрація, облік та передача у відповідні структурні підрозділи.

4.2. Складання інструкцій по веденню діловодства та номенклатури справ в університеті, його структурних підрозділах.

4.3. Розробка пропозицій по вдосконаленню системи діловодства, здійснення заходів по їх впровадженню.

4.4. Вжиття заходів по забезпеченню працівників відділу організації документообігу необхідними інструктивними і довідковими матеріалами, інвентарем, сучасними засобами оргтехніки.

4.5. Здійснення методичного керівництва організацією діловодства в підрозділах університету, контролю за правильним формуванням і зберіганням документів та своєчасною здачею в архів, підготовкою довідок про дотримання строків виконання документів.

4.6. Участь в підготовці нарад скликаних керівництвом, організація їх технічного обслуговування.

4.7. Отримання від всіх структурних підрозділів університету кореспонденції для відправки за призначенням.

### **5. Права відділу організації документообігу**

Для виконання покладених на відділ функцій ВОД має право:

5.1. Вимагати від керівників структурних підрозділів правильного оформлення документів, виданих в університеті та своєчасної здачі документальних матеріалів на зберігання.

5.2. Контролювати виконання керівниками структурних підрозділів університету наказів та розпоряджень ректора.

5.3. Контролювати порядок ведення діловодства і зберігання службових документів в структурних підрозділах університету та вимагати від структурних підрозділів 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 ВОД.

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. Отримувати майно, обладнання та інвентар, необхідні для виконання покладених на відділ.

## 6.Відповідальність відділу організації документообігу

6.1. Начальник відділу організації документообігу несе відповідальність за:

6.1.1. Стан діловодства в університеті та в його структурних підрозділах.

6.1.2. Своєчасність доведення наказів і розпоряджень керівництва до структурних підрозділів.

6.1.3. Своєчасність і якість обробки інформації, що надходить і відправляється, до ставлення її по призначенню.

6.1.4. Виконання відділом організації документообігу завдань та функцій, покладених на нього цим Положенням.

6.1.5. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника відділу.

6.2. Працівники відділу організації документообігу несуть відповідальність за:

6.2.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями.

6.2.2. Якість та своєчасність виконання окремих доручень начальника відділу.

6.3. Всі працівники відділу організації документообігу несуть відповідальність за своєчасний вихід на роботу, дотримання дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, дотримання фінансової дисципліни за збереження майна ДВНЗ «УжНУ».

Положення підготувала:

Начальник відділу організації документообігу

 Т.І. Лошак

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи

 О.Я. Рогач

Начальник юридичного відділу

 В.В. Тимчак