

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Дніпродзержинський державний технічний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор



О.М.Коробочка

« 01 » 09 2011р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**  
**Дніпродзержинського державного технічного університету**

Розглянуто та схвалено  
на засіданні Вченої ради ДДТУ  
від 30 червня 2011 р.,  
протокол № 11

Дніпродзержинськ  
2011р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний відділ Дніпродзержинського державного технічного університету (далі - загальний відділ) утворюється, реорганізовується і ліквідується наказом ректора, є окремим структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо ректору університету.

1.2. У своїй діяльності загальний відділ університету керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Дніпропетровської обласної ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Дніпродзержинської міської ради, Статутом університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету, інструкцією з діловодства в університеті, цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з питань діловодства та архівної справи.

1.3. Положення про загальний відділ, організаційна форма, структура, чисельний та посадовий склад, 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 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;

2.2.7. Перевірка за дорученнями ректора 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;

2.2.9. Сприяння набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками університету, підвищенню кваліфікації працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах;

2.2.10. Забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів;

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

2.2.12. Оформлення посвідчень про відрядження, реєстрація наказів та посвідчень про відрядження;

2.2.13. Участь у розробці та виданні інструктивно-методичних рекомендацій з організації діловодства та архівної справи.

### **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 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 ректора університету про стан справ та вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

Начальник  
загального відділу



Т.М.Звенігородська