



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО – РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Затверджено Вченою радою
Міжнародного Європейського
Університету
«27» січня 2022 (протокол №1)

Голова Вченої ради Міжнародного
Європейського університету
Олег ПАДАЛКА
«27» січня 2022 року



Набуває чинності за наказом
від 05.01.2022 № 20-02

<i>Положення про відділ організаційно – розпорядчої роботи</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

Розроблено:

Начальник відділу організаційно – розпорядчої
роботи



Тетяна МАЛІКОВА

Погоджено:

Перший проректор



Алла НАВОЛОКІНА

Максим Пшів

Начальник юридичного відділу



Максим ПШОВ

<i>Положення про відділ організаційно – розпорядчої роботи</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

ЗМІСТ

<i>Назва розділу</i>	<i>Стр.</i>
1. Загальні положення	4
2. Основні завдання	4
3. Функції	5
4. Права та відповідальність	6
5. Керівництво	6
6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами (службові записки)	7

<i>Положення про відділ організаційно – розпорядчої роботи</i>	ПОЛОЖЕННЯ
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

Основним документом, що регламентує діяльність відділу організаційно – розпорядчої роботи, є положення. Цей нормативний документ визначає порядок створення відділу організаційно – розпорядчої роботи, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, взаємодію з іншими структурними підрозділами університету.

1. Загальні положення

Відділ організаційно – розпорядчої роботи є самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим ректору університету. До структури відділу належать: сектор забезпечення документообігу, сектор контролю, архів.

Відділ організаційно – розпорядчої роботи керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами, методичними рекомендаціями Державного Комітету архівів України, національними стандартами України у сфері діловодства, Статутом університету, Інструкцією з діловодства та положенням про відділ організаційно – розпорядчої роботи.

2. Основні завдання

Основним завданням відділу організаційно – розпорядчої роботи є встановлення єдиного порядку роботи з документами в університеті. Відповідно до основного завдання відділу є:

- удосконалення форм і методів роботи з документами;
- забезпечення єдиного порядку документування, організації роботи з документами, контролю за виконанням і підготовки документів на архівне зберігання відповідно до чинних правил;
- скорочення документообігу;
- розроблення і впровадження нормативних і методичних документів щодо вдосконалення роботи з документами в університеті, його структурних підрозділах.
- приймання від структурних підрозділів університету та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах університету;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ університету, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невиправні

<i>Положення про відділ організаційно – розпорядчої роботи</i>	ПОЛОЖЕННЯ
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невинуватливі пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу)»;

- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;
- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок організації) документів Національного архівного фонду до відповідного архівного відділу міської ради;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників університету, які відповідають за роботу з документами;
- запровадження електронної системи документообігу.

3. Функції

До складу типових функцій відділу організаційно – розпорядчої роботи входять різні види робіт, які поділяються на технологічні, організаційні, методичні та контролюючі.

До технологічних функцій належить:

- здійснення первинного опрацювання вхідних документів;
- реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
- ведення інформаційно-довідкової роботи за документами університету;
- набір тексту на комп'ютері;
- копіювання, оперативне розмножування документів;
- розроблення й проектування бланків документів;
- підготовка документів до відправлення;
- відправлення документів.

До організаційних функцій належать:

- попередній розгляд, відбір і підготовка документів для розгляду ректору;
- організація своєчасного розгляду документів ректором університету;
- регулювання проходження документів в університеті і виконання документів у встановлені строки;
- організація зберігання документів в структурних підрозділах;
- організація роботи архіву відповідно до правил, інструкцій, методичних рекомендацій Державного комітету архівів України;
- організація діловодства за зверненнями громадян та конфіденційного діловодства;
- розроблення спільно з іншими структурними підрозділами заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами.

До контролюючих функцій належить:

<i>Положення про відділ організаційно – розпорядчої роботи</i>	ПОЛОЖЕННЯ
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

- 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 справ, що підлягають передаванню до архіву університету;

- організація контролю за роботою з документами у структурних підрозділах;
- узагальнення відомостей про хід і результати виконання документів.

Відділ здійснює методичні функції:

- розробляє номенклатуру справ університету, примірні (типові) номенклатури справ, інструкцію з діловодства;
- надає методичну допомогу по проведенню експертизи цінності документів.

4.Права та відповідальність

До прав відділу організаційно – розпорядчої роботи для виконання покладених на нього завдань і функцій віднесені такі:

- здійснення контролю за діловодством в університеті;
- контроль виконання встановлених правил роботи з документами;
- вживання заходів щодо скорочення документообігу в університеті;
- запит у структурних підрозділів і співробітників університету відомостей, необхідних для роботи загального відділу;
- залучення в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів до підготовки проектів документів за дорученням ректора;
- перевірка правильності оформлення документів, поданих на підпис ректору і для відправлення;
- повернення для опрацювання документів, оформлених з порушенням встановлених вимог;
- здійснення попереднього розгляду документів і визначати їх подальший рух;
- контроль виконання доручень ректора;
- контроль строків виконання документів, запит від структурних підрозділів і виконавців відомостей про виконання документів;
- розроблення посадових інструкцій на працівників відділу.

5.Керівництво

Призначення на посаду та звільнення працівників відділу організаційно розпорядчої роботи здійснюється наказом ректора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

Відділ організаційно – розпорядчої роботи підпорядковується ректору університету.

<i>Положення про відділ організаційно – розпорядчої роботи</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

Працівники відділу організаційно – розпорядчої роботи повинні знати та виконувати Закони України, урядові постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, що стосуються забезпечення розвитку університету.

Начальник відділу організаційно – розпорядчої роботи має право:

- розподіляти обов’язки між працівниками відділу;
- приймати рішення з питань, що належать до сфери діяльності відділу;
- підписувати й візувати документи в межах своєї компетенції;
- засвідчувати копії документів;
- вносити керівництву університету пропозиції з питань удосконалення порядку роботи з документами;
- складати подання про заохочення співробітників, накладення на них стягнень.

Начальник відділу організаційно – розпорядчої роботи несе відповідальність за забезпечення встановленого порядку роботи з документами, виконання відділом в повному обсязі завдань і функцій, виконання вказівок і доручень ректора, організацію роботи відділу, забезпечення необхідних умов роботи її працівників, дотримання трудової і виконавської дисципліни.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами (службові зв’язки)

Відділ організаційно – розпорядчої роботи взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами
- з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, підготовки необхідних документів ректору, використання інформації в службових цілях.