

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

Закладу вищої освіти

«Подільський державний університет»

від «29» травня 2025 р., протокол № 6

Введено в дію наказом

від «29» травня 2025 р., № 138

В.о. ректора ЗВО «ПДУ»



Алла ІВАНОВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЗАГАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА
ТА АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

м. Кам'янець-Подільський

2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ загального діловодства та архівного зберігання документів Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Відділ) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Університет).

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом Університету, діє на підставі цього Положення та безпосередньо підпорядкований ректору Університету.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і Законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти та науки України, Статутом Закладу вищої освіти «Подільський державний університет», наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Інструкцією діловодства Закладу вищої освіти «Подільський державний університет», наказами та розпорядженнями ректора та цим Положенням. Разом із тим в безпосередній діяльності враховуються вимоги таких нормативних документів (зі змінами та доповненнями): «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджені наказом Міністерства юстиції України, від 18 червня 2015 р. №1000/5, «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163 – 2020», «ДСТУ 2732:2023 Діловодство й архівна справа. Терміни й визначення понять», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про захист персональних даних».

1.4. Відділ очолює керівник відділу. На період відсутності керівника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує фахівець без

категорії відділу. Усі працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посади ректором Університету.

1.5. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу.

1.6. Відділ зберігає печатки і штампи, які необхідні для забезпечення роботи відділу, а також гербову печатку з найменуванням Університету та кодом ЄДРПОУ.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ЗАГАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Основними завданнями відділу є:

2.1. Оптимізація та адміністрування процесів діловодства і документообігу в Університеті.

2.2. Здійснення контролю за інформаційними потоками, за своєчасним і належним виконанням документів та управлінських рішень.

2.3. Забезпечення прозорого, оперативного руху документів.

2.4. Реєстрація та облік документів, у тому числі з грифом «Для службового користування» та звернень, заяв, скарг громадян.

2.5. Надання методичної допомоги всім структурним підрозділам Університету в організації діловодства та ведення документації.

2.6. Розроблення інструкції з діловодства Університету та Зведеної номенклатури справ Університету.

2.7. Вживання заходів до зменшення обсягу службового листування в Університеті.

2.8. Здійснення контролю за своєчасним розглядом документів в Університеті.

2.9. Організація процесів з паперового та електронного діловодства, архівного збереження і документообігу в Університеті відповідно до вимог чинного законодавства, національних стандартів, нормативно-правових та локальних документів, що регулюють питання у цій сфері.

2.10. Своєчасне доведення інформації, отриманої в будь-який спосіб, до керівництва університету, виходячи зі специфіки інформації та згідно з розподілом повноважень між ректором Університету та проректорами.

2.11. Підтримка корпоративного стилю у діловодстві Університету.

2.12. Документальний супровід забезпечення печатками, штампами та бланками відповідно до напрямів діяльності відділу документообігу та діловодства, контроль за їх правильним використанням структурними підрозділами Університету.

2.13. Розробка та впровадження пропозицій щодо поліпшення системи діловодства в Університеті.

2.14. Виконання завдань та доручень ректора Університету.

2.15. Керівництво організації роботи архіву Університету.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ЗАГАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Основними функціями відділу є:

3.1. Забезпечення системного обігу документів, формування пропозицій щодо вдосконалення діяльності Університету з ефективного функціонування документообігу.

3.2. Забезпечення базових діловодних процесів, закріплених цим Положенням.

3.3. Здійснення моніторингу за дотриманням термінів виконання вхідних документів, рішень колегіальних органів (Ректорату), наказів та розпоряджень ректора тощо.

3.4. Реєстрація та облік документів (вхідного та вихідного листування, нормативної документації), передача кореспонденції до виконання або доведення до відома відповідальних за її виконання працівників Університету.

3.5. Реєстрація наказів ректора, розпоряджень ректора, формування оригіналів наказів та розпоряджень у справи та підготовка їх до подальшого архівного зберігання.

3.6. Відправлення вихідної кореспонденції за підписом ректора засобами поштового зв'язку згідно з укладеними договорами про надання таких послуг.

3.7. Контроль за якістю підготовки та оформлення наказів, листів, довідок підготовленими структурними підрозділами ЗВО «ПДУ».

3.8. Розробка номенклатури справ структурних підрозділів Університету і складання зведеної номенклатури справ Університету.

3.9. Здійснення контролю за формуванням справ у підрозділах Університету відповідно до зведеної номенклатури справ Університету.

3.10. Здійснення координації щодо дотримання структурними підрозділами Університету вимог інструкції з діловодства.

3.11. Здійснення перерозподілу інформаційних потоків повідомлень та звернень, отриманих на офіційну електронну пошту Університету main@pdatu.edu.ua.

3.12. Попередній розгляд та реєстрація вхідної документації.

3.13. Організація своєчасного розгляду документів керівництвом Університету.

3.14. Ведення архівної роботи, підготовка довідок згідно інформації, що містяться в архівних матеріалах.

3.15. Контроль за належним змістовим наповненням документів (у межах компетенції та функціональних обов'язків), якістю підготовки та оформленням документів, підготовлених структурними підрозділами Університету.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ ЗАГАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

З метою забезпечення виконання відділом своїх завдань та функцій йому надається право:

4.1. Вимагати від працівників структурних підрозділів Університету 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, які подаються на розгляд та підпис ректору, оформлені неналежним чином.

4.3. Отримувати від посадових осіб Університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані, інформацію та документи з питань, що належать до компетенції відділу документообігу та діловодства.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються документообігу та діловодних процесів в Університеті.

4.5. Вносити ректору Університету пропозиції з питань удосконалення документообігу та ведення діловодства в Університеті.

4.6. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу документообігу та діловодства.

4.7. Обов'язки відділу загального діловодства та архівного зберігання документів визначаються виконанням функцій, покладених на нього згідно з цим Положенням, посадовими інструкціями працівників відділу документообігу та діловодства та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Керівництво відділом здійснює керівник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Керівник відділу забезпечує виконання завдань, покладених на відділ загального діловодства та архівного зберігання документів, здійснює контроль та координує діяльність працівників, подає пропозиції ректору щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу загального діловодства та архівного зберігання документів, їх заохочення або притягнення до відповідальності.

5.3. Керівник відділу несе відповідальність за виконання завдань відділом та стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, а також за невиконання завдань, покладених на нього цим Положенням.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 6.1. Відділ співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету.
- 6.2. Відділ співпрацює з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності з метою обміну необхідною інформацією та забезпечення взаємодії відповідно до чинного законодавства, що регулює питання у сфері ведення діловодства, архівної справи тощо.

Керівник відділу загального діловодства
та архівного зберігання документів



Аліна ПАЛАМАР

Начальник юридичного відділу



Леся РУСНАК



У цьому документі пронумеровано, проінеровано, і скріплено печаткою 7 (сім) сторінок Положення про відділ загального діловодства та архівного зберігання документів Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»



В.о. ректора

Алла ІВАНОВСЬКА

