

Державний вищий навчальний заклад
«Університет банківської справи»

Система управління якістю

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

ПОЛ СУЯ 2015

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено :
Начальник відділу Юхименко В.В.  «08» жовтня 2015	Перший проректор: Кузнєцова А.Я.  «20» вересня 2015 Проректор Огородник О.М.  «22» жовтня 2015 Представник керівництва з якості: Семів А.Р.  «02» жовтня 2015 Провідний юрисконсульт: Полухіна О. Л.  «15» жовтня 2015 Начальник відділу роботи з персоналом: Чаплинська Л.М.  «12» жовтня 2015	Ректор Смовженко Т.С.  «08» жовтня 2015 
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	Пол СУЯ 2015
Положення про загальний відділ		Стор. 2 з 12
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Основні завдання і функції	4
3. Взаємовідносини, зв'язок	5
4. Права структурного підрозділу	8
5. Права, обов'язки і відповідальність керівника підрозділу	8
Лист реєстрації змін	
Лист ознайомлення	

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	Пол СУЯ 2015
Положення про загальний відділ		Стор. 3 з 12
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ є самостійним централізованим структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» (далі – Університет), метою якого є ведення діловодства та архівної справи у всіх структурних підрозділах Університету. Завдання та функції відділу визначаються цим Положенням.

1.2. Загальний відділ підпорядковується безпосередньо проректору з питань соціально-економічного розвитку Університету.

1.3. У своїй діяльності загальний відділ керується: Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про інформацію», основними положеннями Єдиної державної системи діловодства, інструкціями і методичними рекомендаціями Державного комітету архівів України, Інструкцією з діловодства Кабінету міністрів України, Статутом Університету, ухвалами Вченої ради, наказами і розпорядженнями ректора, Стратегією розвитку Університету до 2017 року, Кодексом корпоративної культури, Правилами внутрішнього розпорядку, правилами і стандартами системи управління якістю, іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями Університету, а також цим Положенням.

1.4. Загальний відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з неї ректором Університету відповідно до законодавства України про працю.

1.5. З метою оптимізації роботи відділу працівники загального відділу мають віддалені робочі місця в структурних підрозділах Університету – Львівському, Харківському, Черкаському навчально-наукових інститутах. Офіційне листування з Університетом відбувається через загальний відділ Університету в ДВНЗ «Університет банківської справи». Після розгляду та візування документів ректором Університету, працівники загального відділу направляють документи відповідальним виконавцям на офіційні електронні скриньки, що затверджені нормативними документами Університету. Листи, що були розписані на директорів Інститутів, надсилаються на офіційні електронні скриньки Інститутів, за які відповідають працівники загального відділу (з віддаленими робочими місцями у відповідних інститутах), а вони, у свою чергу, реєструють їх та передають на розгляд директорів Інститутів через їх помічників, або безпосередньо відповідальним виконавцям на місцях;

1.6. З метою оптимізації документообігу, загальний відділ безпосередньо співпрацює з помічниками ректора Університету та директорів Інститутів з питань надання інформації, листів, копій наказів і розпоряджень, службових записок та інших документів до виконання.

1.7. Працівники загального відділу з відокремленими робочими місцями в Інститутах знаходяться також в оперативному управлінні директорів відповідних Інститутів з питань, передбачених їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

1.8. Загальний відділ має круглу печатку і штампи встановленого зразка.

1.9. Структура та чисельність працівників відділу затверджується ректором Університету в межах структури та чисельності працівників Університету.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про загальний відділ		Стор. 4 з 12
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями загального відділу є:

- 2.1.1. дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами з використанням сучасної обчислювальної техніки, автоматизованого документообігу;
- 2.1.2. упровадження нормативних і розроблення методичних документів із діловодства, спрямованих на оптимізацію та скорочення документообігу, уніфікацію форм і вдосконалення методів роботи з документами;
- 2.1.3. координація й контроль за дотриманням установленого порядку роботи зі службовими документами в структурних підрозділах Університету;
- 2.1.4. упровадження сучасних автоматизованих систем у роботу зі службовими документами.

2.2. Основні функції загального відділу

2.2.1. Забезпечення офіційного листування в Університеті за таким алгоритмом:

- 1) розгляд та візування документів ректором Університету;
- 2) направлення документів працівниками загального відділу відповідальним виконавцям на офіційні електронні скриньки, що затверджені нормативними документами Університету;
- 3) надсилання листів, що були розписані на директорів Інститутів, на офіційні електронні скриньки Інститутів, за які відповідають працівники загального відділу (з віддаленими робочими місцями у відповідних інститутах);
- 4) реєстрація та листів працівниками загального відділу, *робочі місця яких віддалені* та знаходяться в Інститутах;
- 5) передавання листів на розгляд директорів Інститутів через їх помічників, або безпосередньо відповідальним виконавцям на місцях;

2.2.2. Технологічні:

- приймання й первинне опрацювання вхідних документів, реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
- розроблення та проектування бланків документів;
- друкування документів та виготовлення їхніх копій за допомогою комп'ютерної і копіювальної техніки;
- контроль за якістю їх підготовки та відправлення вихідних службових документів засобами електронного, факсимільного, поштового та спеціального зв'язку та;
- здійснення інформаційно-довідкової роботи з документами Університету.

2.2.2. Організаційні:

- попередній розгляд і своєчасне подання документів керівництву Університету;
- передавання документів на виконання безпосереднім виконавцям, координація проходження й виконання документів у встановлені строки;
- реєстрування, доведення до відома виконавців наказів ректора з основної діяльності та інших розпорядчих документів;
- організація діловодства за зверненнями працівників і громадян;
- організація поточного зберігання документів до передання їх в архів;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про загальний відділ		Стор. 5 з 12
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

- приймання, ведення обліку документів з грифом обмеження доступу на паперових або електронних носіях, контроль за їх проходженням і зберіганням;
- організація робочих місць працівників загального відділу, перевірка стану організації діловодства в структурних підрозділах;
- погодження замовлень на виготовлення печаток і штампів для структурних підрозділів; облік, дотримання порядку зберігання та контроль за їх використанням у структурних підрозділах;
- підготовка та надання статистичних даних і звітів щодо документообігу за визначені періоди;
- облік, видача під звіт відповідальним за діловодство у структурних підрозділах фірмових бланків, контроль за їх використанням;
- виконання функцій відповідального замовника при проведенні закупівель товарів (робіт, послуг), зокрема поштових послуг і послуг спецзв'язку, подання комітету з конкурсних торгів Університету заявки на проведення відповідної закупівлі;
- організація підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства;
- ведення протоколів селекторних нарад, заповнення книги протоколів та координування проходження й виконання рішень нарад у встановлені строки (спільно з помічниками ректора Університету та директорів Інститутів).

2.2.3. Методичні:

- розроблення рекомендацій щодо впровадження інструкції з діловодства та архівної справи, зведеної номенклатури справ, а також номенклатури справ (спільно зі структурними підрозділами);
- розроблення інших методичних документів, які закріплюють систему діловодства в Університеті, що належать до сфери його управління.

2.2.4. Забезпечення роботи архіву Університету:

- організація передачі справ та зберігання архівних документів;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання описів справ та актів про вилучення та знищення документів;
- організація в установленому Державним комітетом архівів України порядку користування архівними документами, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам;
- підготовка і передавання документів архівного фонду Університету до архівного відділу міськради та обласного архіву.

3. Взаємовідносини, зв'язки

3.1. З Міністерством освіти і науки України з питань:

3.1.1. Отримання:

- проектів наказів і розпоряджень, службових записок для розгляду керівництва Університету;
- документів на архівне зберігання;
- нормативних актів і документів, інструктивних матеріалів з питань ведення діловодства та архівної справи;
- службової кореспонденції засобами електронного, факсимільного та спеціального зв'язку.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	Пол СУЯ 2015
Положення про загальний відділ		Стор. 6 з 12
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

3.1.2. Надання:

- зведеної номенклатури справ Університету та витягів із неї;
- статистичної звітності з документообігу, звернень громадян;

3.2. Зі структурними підрозділами Університету з питань:

3.2.1. Отримання:

- проектів наказів і розпоряджень, службових записок для розгляду керівництва Університету;
- проектів номенклатури справ структурних підрозділів;
- документів на архівне зберігання;
- нормативних актів і документів, інструктивних матеріалів з питань ведення діловодства та архівної справи;
- службової кореспонденції засобами електронного, факсимільного та спеціального зв'язку;
- рекомендації щодо розробки та виготовлення фірмових бланків;

3.2.2. Надання:

- копій нормативно-правових актів щодо правил ведення діловодства в Університеті;
- копій наказів і розпоряджень, службових записок та інших документів до виконання;
- зведеної номенклатури справ Університету та витягів і неї;
- статистичної звітності з документообігу, звернень громадян;
- пропозицій до розроблення нормативних та інструктивних документів у межах компетенції відділу;

3.3. З відділом бухгалтерського обліку та економічної роботи з питань:

3.3.1. Отримання:

- інформації щодо кошторису поточних доходів і витрат на здійснення діяльності відділу, його коригування та виконання;
- для реєстрації заяв працівників і студентів, довідок та інших документів;

3.3.2. Надання:

- пропозицій до кошторису поточних доходів і витрат на здійснення діяльності відділу;
- договорів, рахунків, видаткових і податкових накладних, актів передачі, приймання, списання матеріальних цінностей тощо.

3.4. З відділом роботи з персоналом з питань:

3.4.1. Отримання:

- копії наказів про прийняття, звільнення та переведення, витяг з плану підвищення кваліфікації працівників відділу;
- консультацій з різних аспектів чинного законодавства щодо діяльності відділу;
- затвердженого графіка відпусток і копій наказів про внесення змін до нього (якщо такі зміни відбулися);
- рішень щодо заохочення та нагородження, застосування заходів дисциплінарного впливу до працівників.

3.4.2. Надання:

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про загальний відділ		Стор. 7 з 12
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

- пропозицій щодо плану підвищення кваліфікації, графіка відпусток працівників відділу;
- пропозицій щодо заохочення та нагородження працівників;
- інформації для прийняття рішень про застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.

3.5. З провідним юрисконсультантом щодо:

3.5.1. Отримання:

- погодження положень, наказів, розпоряджень, угод та інших документів, що регламентують діяльність відділу, або входять до його компетенції;
- консультацій, роз'яснень щодо нормативно-правових документів, правових питань, пов'язаних із підготовкою проектів службових і розпорядчих документів.

3.6. З відділом забезпечення діяльності Університету з питань:

- забезпечення засобами орг- та комп'ютерної техніки, бланками документів, канцелярських приладь, а також побутового обслуговування.

3.7. З відділом інформаційних технологій та дистанційного навчання з питань:

- встановлення й обслуговування комп'ютерної техніки, впровадження новітніх комп'ютерних програм, розроблення й впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису.

3.8. З архівними відділами МОН, міськради та області з питань:

- отримання довідок або копій документів за запитом;
- передавання на збереження документів архівного фонду Університету.

3.9. З іншими підприємствами, установами, організаціями та ВНЗ з питань:

- одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на сектор завдань, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень.

3.10. З помічниками ректора Університету та директорів Інститутів:

3.10.1. Отримання:

- проектів наказів і розпоряджень, службових записок для розгляду керівництва Університету;
- документів на архівне зберігання;
- нормативних актів і документів, інструктивних матеріалів;
- службової кореспонденції засобами електронного, факсимільного та спеціального зв'язку;

3.10.2. Надання:

- копій наказів і розпоряджень, службових записок та інших документів до виконання;
- статистичної звітності з документообігу, звернень громадян;
- пропозицій до розроблення нормативних та інструктивних документів у межах компетенції відділу;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про загальний відділ		Стор. 8 з 12
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

4. Права структурного підрозділу

Загальний відділ має право:

4.1. вносити пропозиції щодо заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності відділу, покращення умов праці працівників, структури та штатного розпису тощо;

4.2. здійснювати організаційно-методичне керівництво веденням діловодства та контроль за роботою з документами у структурних підрозділах;

4.3. запитувати і одержувати в структурних підрозділах Університету повну та достовірну інформацію, необхідну для здійснення власної діяльності;

4.4. вимагати від працівників структурних підрозділів суворого дотримання в роботі з документами вимог нормативно-правових актів з питань діловодства та архівної справи;

4.5. повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів, інструкції з діловодства;

4.6. залучати за дорученням керівництва фахівців структурних підрозділів до підготовки проектів документів;

4.7. вимагати в межах своєї компетенції від структурних підрозділів інформацію, необхідну для аналізу документообігу з метою його скорочення;

4.8. брати участь у формуванні річного кошторису поточних доходів і витрат Університету;

4.9. вимагати від працівників структурних підрозділів чіткого дотримання виконання термінів виконання завдань та подання необхідної інформації про таке виконання.

5. Права, обов'язки і відповідальність керівника підрозділу

5.1. Керівництво діяльністю загального відділу здійснює начальник відділу, який розподіляє обов'язки між працівниками, очолює, організовує та контролює їхню роботу.

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою (спеціаліст, магістр), яка володіє знаннями з діловодства та архівної справи і має відповідний досвід роботи.

5.3. Обов'язки та відповідальність начальника відділу на час його відсутності виконує фахівець відділу за наказом ректора Університету.

5.4. Права начальника відділу

Начальник відділу має право:

5.4.1. приймати рішення щодо організації і змісту діяльності відділу в межах своїх повноважень;

5.4.2. здійснювати контроль за станом організації діловодства в структурних підрозділах;

5.4.3. здійснювати контроль виконавчої дисципліни;

5.4.4. залучати фахівців структурних підрозділів до підготовки проектів документів;

5.4.5. запитувати від структурних підрозділів і співробітників Університету відомості, необхідні для роботи;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про загальний відділ		Стор. 9 з 12
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

- 5.4.6. підписувати та візувати документи – у межах своєї компетенції;
- 5.4.7. давати оцінку виробничій діяльності працівників відділу, видавати розпорядження, що стосуються діяльності відділу, які є обов'язковими для виконання працівниками;
- 5.4.8. вимагати від структурних підрозділів відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;
- 5.4.9. повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог.
- 5.4.10. надавати пропозиції адміністрації щодо структури і штатного розпису, підвищення ефективності діяльності та умов праці співробітників відділу.

5.5. Обов'язки начальника відділу

Начальник відділу зобов'язаний:

- 5.5.1. керувати роботою відділу відповідно до чинного законодавства України;
- 5.5.2. здійснювати планування й формувати звітність про роботу відділу;
- 5.5.3. готувати статистичні дані про стан документообігу в Університеті;
- 5.5.4. організувати приймання вхідної і відправлення вихідної документації, попередній розгляд, реєстрацію, облік, розподіл, внесення інформації в базу даних про рух, пошук документів і їх передавання в структурні підрозділи Університету;
- 5.5.5. контролювати дотримання порядку зберігання документів з грифом конфіденційності;
- 5.5.6. здійснювати методичне керівництво, координацію і контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах;
- 5.5.7. контролювати роботу архіву, забезпечувати організацію проведення експертизи документів при їх відборі для передачі в архів Університету;
- 5.5.8. контролювати розроблення зведеної номенклатури справ та погодження її в міському архіві;
- 5.5.9. вивчати передовий досвід ведення діловодства в провідних навчальних закладах України та зарубіжжя для поліпшення роботи з документами;
- 5.5.10. контролювати виконання Інструкції з діловодства Кабінету міністрів України;
- 5.5.11. забезпечувати ведення обліку документів з грифом обмеження доступу на паперових або електронних носіях, контролювати їх проходження і зберігання;
- 5.5.12. забезпечувати збереження інформації, яка є службовою таємницею, або має конфіденційний характер;
- 5.5.13. уживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти керівництво про наявність такого конфлікту;
- 5.5.14. уживати заходів щодо дотримання працівниками відділу корпоративної культури;
- 5.5.15. контролювати дотримання працівниками відділу внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці, пожежної безпеки.

5.6. Начальник відділу несе відповідальність за:

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про загальний відділ		Стор. 10 з 12
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

- 5.6.1. неналежну організацію роботи відділу, а також невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням, обов'язків працівників відділу, передбачених їх посадовими інструкціями, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- 5.6.2. правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;
- 5.6.3. завдання матеріальної шкоди, - в межах, визначених чинним цивільним законодавством і законодавством про працю України;
- 5.6.4. розголошення інформації, що становить службову таємницю, недотримання інструкції про порядок формування, оброблення, обліку, зберігання і використання документів, справ, видань, які містять інформацію з обмеженим доступом, що не належить до державної таємниці;
- 5.6.5. недотримання правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці та протипожежної безпеки.

