
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	01-05:2023
	ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА	Редакція 1


ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу та діловодства
Прикарпатського національного університету імені
Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2023 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	01-05:2023
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	Редакція 1

ПЕРЕДМОВА

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. РОЗРОБЛЕНО | Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника |
| ВНЕСЕНО | Начальником відділу Корнієнко Т. Б. |
| 2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО | Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 27 вересня 2023 р. № 08 |
| 3. ВВЕДЕНО В ДІЮ | наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 06 жовтня 2023 р. № 796 |
| 4. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ | |

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	01-05:2023
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	Редакція 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ документообігу та діловодства Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Університету) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємовідносини відділу документообігу та діловодства з іншими підрозділами Університету.

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

1.3. У своїй діяльності відділ документообігу та діловодства керується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами України, наказами Міністерства освіти і науки України, Інструкцією по роботі з Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ), Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора та цим Положенням.


1.4. Відділ документообігу та діловодства створюється і ліквідується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

1.5. Відділ документообігу та діловодства очолює начальник відділу. На період відсутності начальника відділу документообігу та діловодства (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує провідний фахівець відділу документообігу та діловодства, на якого посадовою інструкцією покладено виконання цих обов'язків, чи інша посадова особа відділу документообігу та діловодства на підставі наказу ректора. Усі працівники відділу документообігу та діловодства призначаються на посади та звільняються з посади ректором Університету.

1.6. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу документообігу та діловодства.

1.7. Відділ документообігу та діловодства Університету зберігає печатки і штампи, які необхідні для забезпечення роботи відділу, а також гербову печатку з найменуванням Університету та ідентифікаційним кодом.


1.8. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу документообігу та діловодства у вигляді нової редакції, розглядаються на засіданні Вченої ради та на підставі рішення Вченої ради вводяться в дію наказом ректора.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	01-05:2023
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБИГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	Редакція 1

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ДОКУМЕНТООБИГУ ТА ДІЛОВОДСТВА

Основними завданнями відділу документообігу та діловодства 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, зменшення бюрократичних процедур.
- 2.4. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами на основі використання автоматизованої технології роботи з документами.
- 2.5. Надання методичної допомоги всім структурним підрозділам Університету в організації діловодства та ведення документації.
- 2.6. Розроблення інструкції з діловодства Університету та номенклатури справ Університету.
- 2.7. Вживання заходів до зменшення обсягу службового листування в Університеті.
- 2.8. Здійснення контролю за своєчасним розглядом та проходженням 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. Проведення планових перевірок стану діловодства в Університеті.
- 2.13. Опрацювання та моніторинг документів у Системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).
- 2.14. Документальний супровід забезпечення печатками, штампами та бланками відповідно до напрямів діяльності відділу документообігу та діловодства, контроль за їх правильним використанням структурними підрозділами Університету.
- 2.15. Розробка та впровадження пропозицій щодо поліпшення системи діловодства в Університеті та оптимізації бізнес-процесів.
- 2.16. Виконання завдань та доручень ректора Університету.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	01-05:2023
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	<p>Редакція 1</p>

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА

Основними функціями відділу документообігу та діловодства 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 / проректора засобами поштового зв'язку згідно з укладеними договорами про надання таких послуг, електронною поштою та через СЕВ ОБВ.

3.7. Ведення обліку рекомендованих поштових відправлень.

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. Загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа у системі електронного документообігу, визначення траєкторії проходження документа за видом, адресатом та інше.

3.12. Надання пропозицій щодо розроблення типових маршрутів проходження документів в Університеті, сприяння ефективному використанню системи електронного документообігу, уникнення дублетних операцій під час роботи з документами та усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

3.13. Участь у розробці інструкцій щодо діловодства в Університеті (“Інструкції з діловодства за зверненнями громадян”; “Інструкції із забезпечення доступу до публічної інформації”; “Інструкції про порядок

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	01-05:2023
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	Редакція 1

ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію”; “Інструкції з діловодства щодо організації та архівного зберігання документів”; “Інструкції щодо роботи в Системі електронної взаємодії органів виконавчої влади” тощо), планових аудитах стану діловодства в Університеті.

3.14. Здійснення перерозподілу інформаційних потоків повідомлень та звернень, отриманих на офіційну електронну пошту Університету office@pnu.edu.ua.

3.15. Попередній розгляд та реєстрація вхідної документації.

3.16. Організація своєчасного розгляду документів керівництвом Університету, створення проєкту резолюції.

3.17. Ведення архівної роботи, підготовка довідок за відомостями, що містяться в архівних матеріалах.

3.18. Облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог чинного законодавства.

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

3.18. Узагальнення матеріалів про хід виконання контрольних доручень та стан розгляду звернень громадян, аналіз стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах Університету.

3.19. Підготовка пропозицій щодо включення до плану закупівель необхідних для роботи відділу документообігу та діловодства обладнання, програмного забезпечення, матеріалів та послуг тощо.


4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ВІДДІЛУ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА

З метою забезпечення виконання відділом документообігу та діловодства 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 / проректору, 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.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	01-05:2023
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	<p>Редакція 1</p>

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються документообігу та діловодних процесів в Університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу документообігу та діловодства.

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. Засвідчувати гербовою печаткою Університету підписи ректора, проректорів, ученого секретаря Вченої ради, головного бухгалтера, начальника відділу кадрів, відповідального секретаря Приймальної комісії. Завіряти печатками та штампами в установленому порядку копії документів.

4.8. Представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції відділу документообігу та діловодства, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.


4.9. Обов'язки відділу документообігу та діловодства 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 документообігу та діловодства здійснює начальник відділу документообігу та діловодства, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	01-05:2023
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	Редакція 1

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділ документообігу та діловодства співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету.

6.2. Відділ документообігу та діловодства 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, електронного документообігу, архівної справи тощо.

6.3. Відділ документообігу та діловодства у зовнішній та внутрішній комунікації забезпечує конфіденційність і надійність обміну інформацією.