

Міністерство
освіти і науки
України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЗДІА

ПОЖУЄВ В.І.

№ 01. 2005р.

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ
Запорізької державної інженерної академії

Загальні положення

Загальний відділ є самостійним структурним підрозділом Запорізької державної інженерної академії. Робота загального відділу регламентується положенням про загальний відділ, яке розроблено на підставі Статуту ЗДІА, "Примірної інструкції з діловодства", затвердженої Постановою КМ України від 17.10.1997р. №1153, Інструкції з діловодства, затвердженої наказом МОНУ від 15.01.98р. № 12 .

Загальний відділ підлягає безпосередньо ректору академії.

Загальний відділ очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора академії.

Діяльність працівників загального відділу регламентується посадовими інструкціями, які розробляються начальником загального відділу на підставі Кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів і службовців та затверджується ректором академії.

Загальний відділ у своїй діяльності керується наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, вищестоящих органів влади, Запорізької державної інженерної академії, інструкціями щодо діловодства тощо.

В наступний час загальний відділ складають: загальна частина (4 особи) і архів (3 особи).

Штати відділу затверджуються ректором ЗДІА у межах загальної чисельності, фонду заробітної плати.

Загальний відділ має круглу печатку зі своїм найменуванням, яка знаходиться в розпорядженні начальника відділу.

Основні завдання загального відділу

1. Встановлення єдиного порядку документування в академії.
2. Удосконалення діловодства в академії.
3. Організація обліку, прийому (відправки) та реєстрації кореспонденції.
4. Здійснення контролю за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням.
5. Організація і забезпечення документаційного та організаційно-технічного обслуговування роботи колегіальних нарад.
6. Розробка інструкцій з діловодства та номенклатури справ.
7. Організація за дорученням ректора академії підготовки проектів документів, забезпечення оформлення і випуску документів.
8. Організація друкарського виготовлення документів (листів, наказів, розпоряджень).
9. Здійснення організаційно-методичного керівництва роботи з документами в підрозділах академії.
10. Забезпечення своєчасного та швидкого розгляду заяв, пропозицій, скарг та службових і доповідних записок.

11. Організація роботи архіву згідно Правил роботи архівних підрозділів...установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України 16.03.2001р. № 16 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001р. за № 407/5598.

12. Організація формування та зберігання справ.

13. Скріплення гербовою та іншими печатками, які відтворюють найменування ЗДА, підписів керівництва академії.

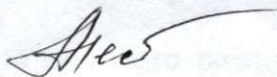
Загальний відділ має право:

- давати вказівки та роз'яснення щодо питань діловодства в академії;
- вживати заходів до скорочення кількості форм і видів документів;
- вживати заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнювати та аналізувати дані про хід і результати цієї роботи;
- здійснювати контроль за проходженням та виконанням розпорядчих документів вищестоящих органів влади, а також наказів, розпоряджень і рішень ректорату ЗДА. Про випадки затримки або невиконання доповідати ректору особисто;
- здійснювати контроль щодо своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян, а також рішень ректора академії на персональному прийомі громадян з особистих питань;
- вести переписку з питань, які витікають з наступного Положення;
- вимагати від структурних підрозділів своєчасної здачі документів в архів;
- вимагати від структурних підрозділів виконання рішень керівництва ЗДА;
- організувати підвищення кваліфікації працівників академії в роботі з документами.

На загальний відділ покладається:

- організація та обслуговування ректорських нарад;
- організація та проведення персонального прийому громадян з особистих питань ректором академії;
- виконання технічних функцій щодо забезпечення та обслуговування роботи ректора;
- прийом, відправка, облік, реєстрація та контроль документів;
- розподіл документів, службових та заяв громадян на доклад керівництву академії;
- впровадження держстандартів та нормативів;
- ознайомлення співробітників академії з розпорядчими документами;
- надання керівництву академії відомостей щодо питань діловодства та контролю виконання документів;
- методичне керівництво постановкою діловодства у структурних підрозділах академії;
- удосконалення форм і методів роботи з документами;
- забезпечення додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності академії, для передачі на державне зберігання;
- постановка роботи архіву згідно з сучасними нормативами та положеннями про архівні установи;
- впровадження державних стандартів ДСТУ 4163-2003.

Начальник загального
відділу



А.Н.НЕСТЕРЕНКО