

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету
від 30.05.2024 року, протокол № 8,
введене в дію наказом від 30.05.2024 року №461

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ документації та діловодства
Київського столичного університету імені Бориса Грінченка**

Київ - 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ документації та діловодства (далі – Відділ) є структурним підрозділом Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет) та підпорядкований безпосередньо ректору.
- 1.2. Рішення про утворення (реорганізацію, ліквідацію) Відділу ухвалюється Вченою радою Університету.
- 1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, наказами та розпорядженнями директора Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора, цим Положенням та іншими чинними нормативно-правовими актами.
- 1.4. Під час виконання своїх завдань і функцій Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету, структурними підрозділами Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 1.5. Відділ має власну круглу печатку, штамп «Згідно з оригіналом».

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- 2.1.1. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в Університеті.
- 2.1.2. Забезпечення доступу громадян до публічної інформації, розпорядником якої є Університет.
- 2.1.3. Забезпечення роботи з питань звернення громадян, опрацювання запитів органів державної влади та місцевого самоврядування, а також інших юридичних осіб.
- 2.1.4. Контроль за виконанням нормативних актів та доручень органів державної влади та місцевого самоврядування, за станом роботи з реагування на листи, запити і звернення, які надходять до Університету, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх запобігання.
- 2.1.5. Надання методичної допомоги всім структурним підрозділам Університету з організації діловодства та ведення документації.
- 2.1.6. Ведення архівної справи в Університеті.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 2.2.1. Забезпечує організацію та ведення діловодства в Університеті.
- 2.2.2. Розробляє Інструкцію з діловодства в Університеті, готує проекти наказів ректора про затвердження Інструкції та внесення змін до неї.

- 2.2.3. Забезпечує отримання документів, що надійшли до Університету, в тому числі електронною поштою та із застосуванням систем електронного документообігу.
- 2.2.4. Здійснює попередній розгляд вхідних документів, їх реєстрацію та передає на розгляд ректору.
- 2.2.5. Здійснює передачу документів до виконання (в тому числі внутрішню документацію Університету) та здійснює контроль за дотриманням строків виконання документів.
- 2.2.6. Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції.
- 2.2.7. Здійснює підготовку проєктів наказів з основної діяльності та розпоряджень ректора, забезпечує редагування проєктів наказів, розпоряджень, вихідних листів, підготовлених структурними підрозділами, готує копії, витяги з прийнятих розпоряджень, наказів.
- 2.2.8. Здійснює реєстрацію, облік і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень, наказів з основної діяльності.
- 2.2.9. Здійснює своєчасне доведення до відповідних структурних підрозділів і посадових осіб наказів, розпоряджень ректора.
- 2.2.10. Забезпечує оприлюднення прийнятих нормативних документів на офіційному вебсайті Університету в розділі «Реєстр нормативних документів».
- 2.2.11. Складає проєкт зведеної номенклатури справ Університету і подає його на затвердження у встановленому порядку.
- 2.2.12. Забезпечує контроль за правильністю формування справ і документів відповідно до номенклатури.
- 2.2.13. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та передачу особі, відповідальній за архів.
- 2.2.14. Одержує вхідні телефонограми та передає їх ректору для ознайомлення, доводить до відома виконавців.
- 2.2.15. Надає довідкові послуги громадянам в телефонному режимі.
- 2.2.16. Готує проєкти архівних довідок про навчання та подає їх на підпис ректору.
- 2.2.17. Здійснює контроль за організацією діловодства в структурних підрозділах Університету, надає їм методичну і практичну допомогу.
- 2.2.18. Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані ректором, проректорами; печаткою відділу – копії документів, створених та тих, що зберігаються в Університеті.
- 2.2.19. Здійснює розсилання документації Університету.
- 2.2.20. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відомостей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
- 2.2.21. Вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»
- 2.2.22. Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію.
- 2.2.23. Забезпечує своєчасне направлення запиту на інформацію виконавцю.
- 2.2.24. Здійснює попередній розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян з метою передачі їх належним виконавцям.

- 2.2.25. Слідкує за повнотою відповідей на звернення громадян, із дотриманням строків, установлених законодавством.
- 2.2.26. Готує і подає ректору Університету про факти порушень виконавської дисципліни.
- 2.2.27. За дорученням ректора надсилає структурним підрозділам для розгляду пропозиції, заяви і скарги громадян для відповідного реагування, отримує від них необхідну інформацію.
- 2.2.28. Забезпечує захист персональних даних громадян, що знаходяться у володінні Відділу.
- 2.2.29. Готує і завчасно та систематично надсилає структурним підрозділам нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.
- 2.2.30. Здійснює випереджувальний моніторинг строків виконання документів.

2.3. Відділ має право:

- 2.3.1. Вносити на погодження проректорів, керівників структурних підрозділів проекти розпоряджень, наказів ректора Університету, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до їх компетенції.
- 2.3.2. Одержувати від проректорів, керівників структурних підрозділів Університету довідки та інші матеріали, які необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами.
- 2.3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановленого порядку роботи з ними та вимог Інструкції з діловодства.
- 2.3.4. Перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах Університету та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.
- 2.3.5. Проводити в установленому порядку семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.
- 2.3.6. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
- 2.3.7. За погодженням із проректорами залучати в установленому порядку фахівців інших структурних підрозділів Університету (за згодою керівників) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на Відділ завдань.
- 2.3.8. Використовувати систему зв'язку й комунікацій, що є в Університеті.

ІІІ. СТРУКТУРА ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

- 3.1. Структура та штат Відділу визначаються штатним розписом, права та посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями відповідно до законодавства і затверджуються ректором Університету.
- 3.2. Працівники несуть персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків у випадках і у межах, визначених чинним законодавством України.
- 3.3. Працівникам Відділу встановлюються посадові оклади відповідно до штатного розпису, з урахуванням тарифних розрядів, а також можуть

встановлюватись надбавки, доплати, премії в межах визначених чинним законодавством України.

3.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором у порядку, передбаченому законодавством України та нормативними документами Університету.

3.5. Начальник Відділу:

- підзвітний ректору;
- здійснює безпосереднє керівництво роботою Відділу та несе відповідальність за результати його діяльності відповідно до цього Положення та своїх посадових обов'язків;
- визначає посадові обов'язки працівників Відділу, подає їх на затвердження ректору;
- забезпечує дотримання ними трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, координує та контролює їх діяльність;
- забезпечує співробітництво Відділу з іншими підрозділами Університету та зовнішніми організаціями;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень, готує проекти наказів та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- ухвалює рішення з питань поточної, організаційної, а також іншої діяльності Відділу;
- організовує підготовку відповідних звітів;
- готує і подає на затвердження Вченої ради Положення про Відділ;
- систематизує та презентує результати діяльності Відділу;
- ініціює застосування адміністративних покарань до підлеглих, що порушують трудову і службову дисципліну, техніку безпеки праці та протипожежного захисту.
- координує діяльність працівників Відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом Університету.

IV. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Відділ не є юридичною особою, а у відносинах з юридичними та фізичними особами діє від імені Університету.

4.2. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів бюджету відповідно до кошторису доходів і видатків Університету.

4.3. Відділ має право користуватися майном, що є на балансі Університету.

