

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВУ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ діловодства та архіву (далі відділ) є самостійним структурним підрозділом Запорізького національного університету (далі – університету).

1.2. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора університету.

1.3. Відділ очолює начальник, який приймається на посаду та звільняється з неї наказом ректора.

1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.5. У своїй діяльності відділ діловодства та архіву керується:

- Конституцією України і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України;
- Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів, Типовим положенням про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації.
  - Законом України «Про звернення громадян»;
  - Наказами та розпорядженнями ректора університету;
  - Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів, справ видань та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, що є власністю держави;
  - Статутом ЗНУ;
  - Правилами трудового розпорядку;
  - Регламентом університету;
  - Інструкцією з діловодства у Запорізькому національному університеті;
  - Інструкцією про розгляд звернень громадян та організацію особистого прийому громадян у ЗНУ
  - Положення про службові відрядження в межах України та за кордон співробітників, докторантів, аспірантів і студентів Запорізького національного університету

- Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладення з ними контрактів (трудових договорів) Запорізького національного університету
  - Посадовими інструкціями відповідних посадових осіб університету;
  - Дійсним положенням.
- 1.6. Структура відділу затверджується ректором університету.
  - 1.7. До складу відділу входить архів.
  - 1.8. Відділ має круглу печатку із зазначенням своєї назви, 8 штампів та зберігає гербову печатку університету.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу є:

- 2.1. Встановлення єдиного порядку роботи з документами в університеті на основі використання комп'ютерної техніки, автоматизованої технології роботи з документами згідно з основними положеннями СДСД (єдина державна система діловодства).
- 2.2. Упорядкування і оптимізація документообігу в університеті.
- 2.3. Реєстрація та облік документів вхідної та вихідної кореспонденції.
- 2.4. Забезпечення реєстрації, ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування».
- 2.5. Забезпечення контролю за строками проходження і виконання службових документів.
- 2.6. Розробка Інструкції з діловодства та контроль за дотриманням структурними підрозділами університету вимог Інструкції, регламенту та національних стандартів.
- 2.7. Забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організаційної роботи з ними в умовах електронного документообігу.
- 2.8. Проведення перевірок стану діловодства у структурних підрозділах університету та відокремлених структурних підрозділах.
- 2.9. Засвідчення гербовою печаткою документів, підписаних керівництвом університету.
- 2.10. Підготовка проектів наказів про відрядження співробітників (короткострокові відрядження в межах України) і здобувачів вищої освіти університету (у період проведення Всеукраїнських конкурсів студентських наукових робіт), введення обліку та зберігання наказів про відрядження співробітників та студентів.
- 2.11. Здійснювати своєчасну та належну доставку, за призначенням, ділових паперів, пакетів, листів, книг та іншої кореспонденції університету, а також їх отримання і доставку від інших організацій.
- 2.12. Приймання від структурних підрозділів університету та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.13. Складання та погодження зведеної номенклатури справ університету, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою.

2.14. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року № 736/27181(далі - Правила), Державному архіву Запорізької області.

2.15. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії університету проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання; описів справ з кадрових питань (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

2.16. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

2.17. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил.

2.18. Підготовка, передавання та транспортування (за рахунок університету) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Запорізької області.

2.19. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників університету, які відповідають за роботу з документами.

### 3. ФУНКЦІЇ

Відділ діловодства та архіву відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє інструкції з діловодства, номенклатуру справ університету.

3.2. Реєструє накази з основної діяльності.

3.3. Складає зведену номенклатуру справ університету, своєчасно затверджує та доводить її до відома структурних підрозділів.

3.4. Організовує тиражування і розсилку наказів, розпоряджень ректора і проректорів університету, оформляє їх передачу до архіву університету.

3.5. Організовує контроль за виконанням розпорядчих документів вищих органів, керівництва університету.

3.6. Здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням в університеті, вживає заходів щодо скорочення

термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи.

3.7. Здійснює експертизу проектів документів, контроль за якістю, правильністю та своєчасністю їх підготовки.

3.8. Веде облік заяв, звернень громадян, які надійшли до університету.

3.9. Приймає, реєструє, веде облік, зберігає документи.

3.10. Забезпечує оперативний розшук, інформування та доставку документів за призначенням.

3.11. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності університету.

3.12. Здійснює керівництво ведення діловодства в підрозділах університету.

3.13. Організовує підвищення кваліфікації працівників університету для роботи з документами.

3.14. Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією для роботи з документами.

3.15. Оформляє, реєструє службові відрядження викладачів та співробітників Університету в межах України, та студентів під час проведення Всеукраїнських студентських конкурсів та олімпіад.

3.16. Забезпечує деканати, кафедри та інші структурні підрозділи службовими бланками і здійснює контроль за їх правильним використанням.

3.17. Здійснює облік документів «Для службового користування».

3.18. Здійснювати своєчасну та належну доставку, за призначенням, ділових паперів, пакетів, листів, книг та іншої кореспонденції університету, а також їх отримання і доставку від інших організацій.

3.19. Веде та формує справи, зберігає справи і передає їх до архіву університету.

3.20. Надає архівну довідку на вимогу заявника.

3.21. Подає в бухгалтерію звіти поштових витрат.

#### 4. ПРАВА

Відповідно до наданих йому повноважень, відділ діловодства та архіву має право:

4.1. Вносити на розгляд ректора проекти наказів, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції, що віднесені до компетенції відділу.

4.2. Знайомитись зі станом діловодства у структурних підрозділах університету та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

4.3. Затребувати від керівників структурних підрозділів своєчасного формування документів та підготовки їх для здачі до архіву.

4.4. Проводити у структурних підрозділах університету перевірку стану ведення діловодства, номенклатури справ.

4.5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення ними встановлених правил роботи з документами.

4.6. Запитувати від відповідних структурних підрозділів своєчасного і якісного виконання документів.

4.7. Затребувати від структурних підрозділів університету передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

4.8. Повертати структурним підрозділам університету на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

4.9. Давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

4.10. Запитувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для роботи.

4.11. Інформувати керівництво університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

4.12. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в університеті, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ діловодства та архіву несе відповідальність за:

- 5.1. Ефективну організацію документообігу в університеті.
- 5.2. Достовірність інформації, наданої ректору університету.
- 5.3. Забезпечення чіткої організації діловодства в університеті.
- 5.4. Забезпечення ефективного контролю за своєчасністю виконання підрозділами університету доручень керівництва за вхідними документами.
- 5.5. Зберігання в належному стані документальних матеріалів, печатки, штампів.
- 5.6. Дотримання вимог Закону України «Про інформацію», «Про захист персональних даних».

## 6. ВЗАЄМВІДНОСИНИ

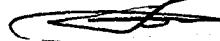
6.1. З деканами факультетів, завідувачами кафедр, керівниками підрозділів з питань:

- оформлення номенклатури справа;
- отримання наказів, листів;
- дотримання вимог Інструкції з діловодства;
- щодо впровадження та використання електронного документообігу;
- підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- контролю за виконанням усіх зареєстрованих документів;
- оформлення короткострокових відряджень співробітників в межах України.

6.2. З Держаним архівом Запорізької області:


- по всім питанням відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року № 736/27181.

Положення підготував  
перший проректор


 О.Ф. Бондар  
«01» 02 2020

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу

 К.Б. Борисов

З положенням ознайомена і один примірник отримала

 В.В. Буличова  
«01» 02 2020