

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ
імені МИХАЙЛА БОЙЧУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Наказ в.о.ректора
КДАДПМД ім. М. Бойчука
27.12.2019 №126-од
О.В.Полтавець-Гуйда

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ
Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і
дизайну ім. Михайла Бойчука

УХВАЛЕНО

Протокол засідання Вченої ради
КДАДПМД ім. М. Бойчука
26.12.2019 р. протокол №04/19-20

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний відділ Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну ім. М.Бойчука (далі-загальний відділ) утворюється, реорганізується і ліквідується наказом ректора, є окремим структурним підрозділом підпорядкованим безпосередньо ректору академії.

1.2. У своїй діяльності загальний відділ академії керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Київської міської державної адміністрації, Статутом академії, наказами ректора, рішенням Вченої ради академії, Інструкції діловодства в академії, цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з питань діловодства та архівної справи.

1.3. Положення про загальний відділ, організаційна форма, структура, чисельний та посадовий склад, посадові оклади працівників відділу визначаються наказом ректора і закріплюються у штатному розписі академії.

1.4. Організацію роботи загального відділу забезпечує начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором академії. Коло повноважень начальника та працівників загального відділу академії визначається посадовими інструкціями.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Загальний відділ утворюється для документного забезпечення діяльності ректорату та структурних підрозділів академії, ведення діловодства та архівної справи, здійснення контролю за проходженням і виконання документів, зберігання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань структурним підрозділам академії.

2.2. Основними завданнями загального відділу академії є:

2.2.1. здійснення приймання, реєстрування, попереднього розгляду, передачі документів згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву та на виконання в структурні підрозділи академії;

2.2.2. реєстрування та надсилання за призначенням вихідної кореспонденції академії;

2.2.3. реєстрування, доведення до відома виконавців наказів ректора, інших розпорядчих документів академії;

2.2.4. ведення обліку та забезпечення контролю за вчасним розглядом усних і письмових звернень громадян;

- 2.2.5. забезпечення оперативного зберігання вхідних, вихідних, розпорядчих та інших документів академії;
- 2.2.6. здійснення контролю за строками проходження і виконання, повнотою і відповідністю форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям керівництва академії, підготовка довідок, доповідних записок, зведень, звітів, інформацій, оглядів з питань роботи з документами, контролю за їх проходженням і виконанням;
- 2.2.7. перевірка за дорученнями ректорату стану організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів в структурних підрозділах академії, надання їм необхідної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами;
- 2.2.8. забезпечення роботи архівного підрозділу академії, проведення експертизи історичної, наукової, культурної та практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, підготовка і передача документів академії, внесених до Національного архівного фонду України, на зберігання до державного архіву;
- 2.2.9. забезпечення проведення відповідно до чинних вимог вилучення та передачі для знищення документів академії, які не внесені до Національного архівного фонду України, строки зберігання яких закінчилися;
- 2.2.10. сприяння набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками академії, підвищенню кваліфікації працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах;
- 2.2.11. забезпечення культури діловодства, впровадженні наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

Основними обов'язками загального відділу є забезпечення :

- 3.1. вчасного, якісного і повного виконання визначеним Положенням завдань;
- 3.2. суворого дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи;
- 3.3. створення проектів наказів з основної діяльності щодо ведення діловодства та проектів наказів про відрядження працівників академії;
- 3.4. організація контролю за виконанням документів;
- 3.5. відправлення поштової кореспонденції;
- 3.6. належного обліку, оперативного розшуку, контролю за проходженням і виконанням, надійного зберігання документів;

- 3.7. удосконалення організації діловодства та архівної справи в академії;
- 3.8. вимагати від структурних підрозділів академії виконання наказів ректора, планів роботи з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 3.9. контролювати виконання структурними підрозділами академії вимог нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи.

4. ПРАВА ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

З метою забезпечення виконання загальним відділом академії своїх завдань та обов'язків йому надається право:

- 4.1. вимагати від працівників структурних підрозділів академії суворого дотримання в роботі з документами чинного законодавства, державних стандартів та інших правових актів з питань діловодства і архівної справи;
- 4.2. вимагати від робітників відділу інформування про хід виконання доручених завдань та робіт;
- 4.3. отримувати на свої особисті запити від керівників структурних підрозділів академії необхідну інформацію щодо питань, які відносяться до компетенції відділу;
- 4.4. подавати ректору академії пропозиції щодо застосування заходів заохочення чи стягнення до співробітників відділу;
Вимагати від працівників відділу дотримання вимог посадових інструкцій;
- 4.5. повертати працівникам академії документи, підготовлені з порушеннями чинних вимог або виконані неякісно;
- 4.6. при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіяти з структурними підрозділами академії, підприємствами, установами, організаціями і громадянами;
- 4.7. інформувати ректорат академії про стан справ та вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

Розробив

Завідувач канцелярії

Т.А. Івженко

