

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Одеська державна академія будівництва та архітектури



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор академії

 В.С.Дорофеев

« // » // 2011р.

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ
Одеської державної академії
будівництва та архітектури

Одеса - 2011

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Загальний відділ виконує функції діловодного обслуговування в академії і є його самостійним структурним підрозділом.
- 1.2. Загальний відділ очолює начальник загального відділу, підпорядкований безпосередньо ректору. Оперативне управління здійснює перший проректор академії.
- 1.3. Начальник загального відділу призначається на посаду та звільнюється з посади наказом ректора академії.

2. ОСНОВНІ ЗАДАЧІ ВІДДІЛУ

- 2.1. Забезпечення діловодного процесу в академії.
- 2.2. Загальний відділ в своїй діяльності керується:
 - законодавчими актами України;
 - постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 - наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
 - правилами та вказівками Головного архівного управління з постановки документальної частини діловодства та роботи архіву академії;
 - примірною інструкцією з діловодства, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153;
 - переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів зберігання документів.
- 2.3. Складання зведеної номенклатури справ академії, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.
- 2.4. За дорученням ректора академії, здійснює необхідну методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.
- 2.5. Контроль за додержанням вимог затвердженої інструкції з діловодства академії щодо правильного оформлення документів у її структурних підрозділах.
- 2.6. Організація реєстрації та обліку вхідної та вихідної кореспонденції.
- 2.7. Забезпечення контролю за виконанням документів з резолюцією та дорученнями ректора до виконавців.
- 2.8. Здійснення реєстрації наказів та розпоряджень з основної діяльності, оперативного характеру, студентського та аспірантського складу денної та заочної форми навчання.
- 2.9. Забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в структурних підрозділах академії.
- 2.10. Перевірка стану роботи з ведення діловодства у відділах та інших структурних підрозділах і службах академії.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

- 3.1. Загальний відділ очолює керівник загального відділу.
- 3.2. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора на підставі рапорту чи подання керівника відділу згідно чинного законодавства.
- 3.3. Обов'язки і права співпрацівників обумовлені у посадових інструкціях, затверджених ректором академії.

4. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

- 4.1. Прийом і відправлення кореспонденції.
- 4.2. Розподіл та підготовка документів і заяв громадян для доповіді ректору академії.
- 4.3. Ознайомлення співробітників академії з розпорядчими документами за підписом.
- 4.4. Подання керівництву академії інформаційних відомостей з питань діловодства і контролю за виконанням.
- 4.5. Ведення реєстрації, обліку і систематичного контролю за виконанням розпорядчих документів.
- 4.6. Методичне керівництво постановкою діловодства в структурних підрозділах і контроль за його станом і виконанням.
- 4.7. Розробка практичних рекомендацій з організації документообігу.
- 4.8. Здійснення організації своєчасного розміщення на офіційному сайті академії, новин академії та службової інформації для внутрішнього користування.
- 4.9. Розробка та підготовка макетів, розміщення інформації в довідникових та рекламних виданнях, які висвітлюють діяльність академії.
- 4.10. Контроль за виконанням рішень ректорату та їх проходження в академії.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Загальний відділ в процесі своєї діяльності пов'язана з усіма структурними підрозділами академії з питань ведення діловодства:

- 5.1. Реєстрація і засвідчення документів;
- 5.2. Проставляння печаток (негербових) на документи;
- 5.3. Розсилка зовнішніх і внутрішніх документів по структурних підрозділах;
- 5.4. Прийом і відправлення кореспонденції (листів);
- 5.5. Оформлення повідомлень та реєстрація посвідчень про відрядження;
- 5.6. Прийом, відправлення факсограм і телеграм, телефонограм та інше.
- 5.7. Розміщення на офіційному сайті академії інформативних матеріалів, стосовно діяльності академії.
- 5.8. Здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів академії.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

- 6.1. Відділ забезпечується комп'ютерною технікою, зв'язком, оргтехнікою, канцелярськими товарами, транспортними засобами, меблями та іншим устаткуванням і майном, необхідним для виконання покладених на відділ завдань.
- 6.2. Загальному відділу доручені:
 - кругла печатка «Канцелярія»;
 - кругла печатка «Загальний відділ»;
 - кругла печатка «Для довідок»;
 - кутовий штамп з реквізитами академії;
 - великий кутовий штамп з вказівкою реєстраційного номера та дати реєстрації для вихідної кореспонденції;
 - штамп для вхідної кореспонденції;
 - штамп для копій, «Згідно з оригіналом».

Перший проректор

Юрисконсульт

Є.В.Клименко

Л.В. Юдова