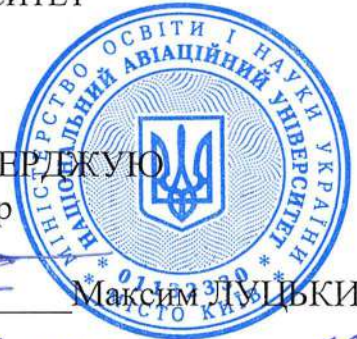


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Максим ДУЦЬКИЙ

14 лютого 20 *23* р.



Система менеджменту якості

Положення

про відділ документообігу

Управління кадрів та документообігу

Національного авіаційного університету

СМЯ НАУ П 01.02(01) – 01 – 2023

Київ



(Ф 03.02-31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Ірина ІЛЬЧЕНКО	Начальник відділу документообігу	13.02.2023
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	14.02.2023
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	14.02.2023
Узгоджено		Станіслав ЯРОЦЬКИЙ	Начальник відділу управління та адміністрування	14.02.2023
Узгоджено		Володимир Білюс Вікторія КРИЦЕНКО	Заст Начальника юридичного відділу	14.02.2023

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	5
3	ФУНКЦІЇ.....	5
4	КЕРІВНИЦТВО.....	6
5	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	7
6	СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ..	7
7	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	8
8	РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ.....	8
9	ДОДАТОК.....	9



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ документообігу (далі – відділ) створений з метою організації діловодства та архівного зберігання документів у Національному авіаційному університеті (далі – НАУ, Університет) згідно з наказом НАУ від 04.03.2016 № 080/од «Про реорганізацію відділу кадрів та документозабезпечення» та введений 01 січня 2021 року до структури Управління кадрів та документообігу (далі – Управління) відповідно до наказу НАУ від 08.12.2020 № 538/од «Про структуру управління кадрів та документообігу».

1.2. Відділ документообігу у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Статутом НАУ, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку університету, наказами та розпорядженнями університету, інструкцією з діловодства у НАУ, інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у НАУ, іншими нормативними документами та цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління кадрів та документообігу НАУ.

1.4. Положення про відділ затверджується ректором НАУ.

1.5. Відділ звітує про виконану ним роботу в установленому порядку.

1.6. Відділ документообігу зберігає та використовує гербові печатки Національного авіаційного університету (діаметр печаток 45 мм та 24 мм) та печатку з ідентифікаційним кодом Університету.

Відділ має печатки з позначенням найменування «Відділ документообігу», «Канцелярія» та прості печатки з написом, що свідчить про їх призначення: «Для довідок», «Для копій», «Для пакетів» тощо та кутові штампи.

Всі печатки і штампи, що знаходяться у відділі, обліковані у журналі обліку видачі печаток та штампів і зберігаються у металевому сейфі відповідно до Інструкції з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів у Національному авіаційному університеті.

1.7. Працівники відділу документообігу беруть участь в наступних процесах системи менеджменту якості (далі –СМЯ) НАУ:

- забезпечення освітньої діяльності;
- управління документованою інформацією;
- управління протоколами.

1.8. Відділ документообігу виконує обов'язкові процеси СМЯ:

- управління невідповідностями та коригувальні дії;
- управління ризиками;
- моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка.



2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу документообігу є:

2.1. Встановлення в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами.

2.2. Розроблення та впровадження нормативних і методичних документів з діловодства.

2.3. Методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи зі службовими документами в структурних підрозділах університету.

2.4. Сприяння скороченню документообігу.

2.5. Організація та ведення архівної справи в університеті.

3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань відділ документообігу здійснює технологічні, організаційні, методичні та контрольні функції.

3.1. Технологічні функції:

- приймання та первинне опрацювання вхідних документів;
- реєстрація вхідних та вихідних документів;
- реєстрація та зберігання розпорядчих документів з основної діяльності університету;
- опрацювання та відправлення поштової кореспонденції;
- розроблення і проектування бланків документів;
- інформаційно-довідкова робота за документами університету;
- складання та погодження зведеної номенклатури справ університету, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;
- приймання від структурних підрозділів університету та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- 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), актів про вилучення для знищення документів, не внесених 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);
- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок університету) документів Національного архівного фонду до Державного архіву міста Києва.



- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та подання відомостей про їх кількість Державному архіву міста Києва.

3.2. Організаційні функції:

- попередній розгляд та вчасне подання документів ректору університету;
- передання документів на виконання безпосереднім виконавцям;
- координація проходження вхідних документів в університеті та виконання їх у встановлені строки;

- організація робочих місць працівників відділу документообігу;
- організація діловодства за зверненнями громадян;
- організація діловодства з документами з грифом «Для службового користування»;

- організація поточного зберігання документів до передання їх в архів;
- організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам.

3.3. Методичні функції:

- розроблення інструкції з діловодства і зведеної номенклатури університету;

- надання методичної допомоги у проведенні експертизи цінності документів у структурних підрозділах;

- проведення нарад і консультацій з питань діловодства та архівної справи.

3.4. Контрольні функції:

- контроль за строками виконання вхідних документів;
- контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на реєстрацію та документів, призначених до відправлення;

- контроль за правильністю оформлення документів і формування у структурних підрозділах справ, які підлягають передаванню в архів університету;

- організація контролю за роботою зі службовими документами в структурних підрозділах.

3.5. Участь у формуванні єдиної мережі документообігу.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Відділ очолює начальник відділу.

4.2. Начальник відділу документообігу призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво відділом відповідно до посадової інструкції, що затверджується ректором університету.



4.3.2. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.3.3 Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

4.3.4 Вносить начальнику Управління кадрів та документообігу пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

4.3.5. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції. Здійснює інші функції, передбачені законодавством України.

4.4. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу документообігу: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем магістра зі стажем роботи за фахом не менше трьох років.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ має право:

5.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Університету з питань, що належать до його компетенції.

5.2. Одержувати у встановленому законодавством України порядку від посадових осіб та іншого персоналу Університету та територіально відокремлених структурних підрозділів інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

5.3. За погодженням з начальником Управління кадрів та документообігу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань роботи Управління, відділу.

5.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на них повноважень.

5.5. Надавати пропозиції з питань удосконалення діяльності Управління та відділу.

Відповідальність відділу:

5.6. Відповідальність керівника та працівників відділу визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їхніми посадовими інструкціями.

5.5. Керівник відділу несе особисту відповідальність за виконання завдань, визначених цим Положенням.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура відділу формується відповідно до штатного розпису Університету, затвердженого у встановленому порядку.



6.2. За відділом закріплюються приміщення, меблі, ПК та оргтехніка, необхідні для ефективного функціонування та виконання визначених у цьому Положенні завдань та функцій.

6.3. Організаційна структура відділу наведена у Додатку.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ документообігу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- усіма структурними підрозділами — з питань роботи зі службовими документами, контролю й перевірки виконання цих документів, підготовки потрібних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

- юридичним відділом — з правових питань, пов'язаних з підготовкою проектів службових документів;

- відділом кадрів — з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації працівників у роботі зі службовими документами;

- відділом матеріально-технічного забезпечення — з питань забезпечення засобами організаційної та комп'ютерної техніки, канцелярським приладдям;

- інформаційно-обчислювальним центром — з питань встановлення й обслуговування комп'ютерної техніки, впровадження новітніх комп'ютерних програм, розроблення й впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису;

- редакційно-видавничим відділом — з питань виготовлення бланків (наказів, розпоряджень, листів) Університету, палітурних робіт.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Результативність роботи відділу визначається на рівні всього структурного підрозділу та на рівні кожного працівника.

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) керівником (працівниками відповідальними за напрямками діяльності) структурного підрозділу на початку звітного періоду.

8.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності структурного підрозділу та їхнього аналізу. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу оприлюднюються на зборах колективу структурного підрозділу.

8.4. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їхнього виконання. У разі виявлення невідповідностей виконання процесів застосовуються коригувальні дії.



Додаток
до п.6.3.

Організаційна структура відділу документообігу



