

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Тернопільський національний педагогічний університет**  
**імені Володимира Гнатюка**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**вченою радою університету**  
**протокол № 3 від 26.09.2023 р.,**  
**уведене в дію наказом ректора**  
**№ 280-р від 26.09.2023 р.**



**Ректор**

**Богдан БУЯК**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про загальний відділ**

**Тернопільського національного педагогічного університету**  
**імені Володимира Гнатюка**

**Тернопіль-2023**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про загальний відділ Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка (далі - Університет) розроблено та базується на засадах Конституції України, Статуту Університету, чинних нормативно-правових актів з питань організації діловодства та архівної справи.

1.2. Положення про загальний відділ Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка (далі - Положення) визначає організаційні засади роботи загального відділу (далі - Відділ), його структуру, мету діяльності та завдання, порядок організації роботи, функції, права й обов'язки, порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету тощо.

1.3. Загальний відділ Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка є самостійним структурним підрозділом Університету.

1.4. Відділ створений з метою документного забезпечення діяльності Університету та всіх його підрозділів, організації діловодства та архівної справи, здійснення контролю за рухом і вчасним виконанням документів, зберігання документів, надання консультативної допомоги з питань діловодства структурним підрозділам Університету.

1.5. Відділ утворюється, реорганізовується і ліквідується наказом ректора Університету на підставі відповідного рішення Вченої ради Університету.

1.6. У своїй роботі Відділ керується Конституцією та законами України; наказами та розпорядженнями Міністерства освіти та науки України; постановами Кабінету Міністрів України; Статутом Університету; наказами та розпорядженнями ректора та проректорів Університету; рішеннями Вченої ради Університету; правилами внутрішнього розпорядку Університету; інструкцією з діловодства; зведеною номенклатурою справ; посадовими інструкціями тощо.

1.7. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

1.8. Відділ підпорядковується ректору Університету.

1.9. Відділ співпрацює з усіма структурними підрозділами й органами студентського самоврядування Університету, державними органами управління, вітчизняними та міжнародними організаціями, в межах повноважень, що стосуються ведення діловодства та архівної справи.

1.10. Відділ Університету має свою печатку.

1.11. У Відділі зберігаються: гербова печатка, кутовий штамп із назвою та адресою закладу, фірмові бланки.

## 2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Безпосереднє управління Відділом здійснює керівник Відділу, який несе відповідальність за діяльність Відділу перед керівництвом Університету.

2.2. Структура та штат Відділу визначається з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

2.3. Для виконання завдань і функцій Відділ отримує службове приміщення та відповідне матеріально-технічне забезпечення. Чисельність працівників, перелік посад та фонд заробітної плати Відділу визначається штатним розписом, який затверджується відповідним наказом ректора Університету.

2.4. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється відповідними підрозділами Університету.

2.5. До складу Відділу входить архів.

2.6. Функціональні права і обов'язки керівника та інших працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

2.7. Розподіл функціональних обов'язків серед працівників Відділу здійснює керівник відповідно до кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій.

2.8. Співробітники Відділу зобов'язані вживати заходи щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів.



### 3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

Основними завданнями Відділу є:

- 3.1. Встановлення єдиного порядку роботи з документами в Університеті.
- 3.2. Організація руху документів, реєстрація, попередній розгляд, передача документів на розгляд керівництву та на виконання в структурні підрозділи Університету.
- 3.3. Здійснення реєстрації та відправлення створюваної кореспонденції Університету засобами поштового зв'язку, електронною поштою, факсом.
- 3.4. Розроблення інструкції з діловодства.
- 3.5. Перевірка стану організації діловодства та контролю за рухом і термінами виконання документів в структурних підрозділах Університету.
- 3.6. Оперативний пошук документів за розпорядженням ректора, проректорів за напрямками діяльності.
- 3.7. Ведення обліку та забезпечення контролю за вчасним розглядом усних і письмових звернень громадян.
- 3.8. Ведення реєстрації наказів та розпоряджень ректора Університету.
- 3.9. Забезпечення належного зберігання документів та їх формування справ для подальшої передачі в архів Університету.
- 3.10. Доведення до виконавців наказів та розпоряджень керівництва Університету, доручень та інших документів, що створюються в процесі діяльності Університету.
- 3.11. Надання консультативної допомоги структурним підрозділам з питань організації роботи з документами.

### 4. ФУНКЦІЇ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Функції Відділу окреслюють предметні сфери його діяльності та спрямовані на вирішення завдань питань взаємодії між підрозділами Університету, що потребують конкретних заходів.

4.2. Основними функціями Відділу є:

4.2.1. Технологічні:

- здійснення первинного опрацювання отриманих (вхідних) документів;
- реєстрація вхідних, вихідних (створюваних) і внутрішніх документів;
- ведення інформаційно-довідкової роботи з документами університету;
- копіювання, оперативне розмножування документів;
- розроблення й проектування бланків документів;
- підготовка документів до відправлення.

4.2.2. Організаційні:

- попередній розгляд, відбір і підготовка документів для розгляду ректора Університету;
- організація своєчасного розгляду документів ректором Університету;
- регулювання проходження документів в університеті і дотримання термінів їх виконання;
- організація поточного та архівного зберігання документів Відділу;
- організація роботи архіву відповідно до правил, інструкцій, методичних рекомендацій Державного архіву Тернопільської області;
- організація розгляду звернень громадян та підготовка документів для відповіді;
- дотримання принципу конфіденційного діловодства;
- розроблення спільно з іншими структурними підрозділами заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами.

4.2.3. Контролюючі:

- контроль за оформленням документів, що подаються на підпис ректору та документів, призначених для відправлення;
- контроль за строками виконання документів;
- здійснення контролю за правильністю оформлення і формування у структурних підрозділах Університету справ для передачі в архів;
- організація контролю за роботою з документами у структурних підрозділах;

— узагальнення відомостей про хід і результати опрацювання документів.

## **5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

### **5.1. Відділ має право:**

- здійснювати контроль за діловодством в Університеті;
- вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи Університету та надавати відповідні пропозиції і рекомендації з питань організації діловодства та документообігу;
- вносити пропозиції керівництву Університету щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи Відділу;
- отримувати від керівництва та працівників Університету матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;
- повертати структурним підрозділам Університету документи, надані з порушенням вимог Інструкції з діловодства Університету;
- перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис ректору та для відправлення;
- залучати за дорученням керівництва працівників структурних підрозділів до підготовки проектів документів.

### **5.2. Відділ зобов'язаний:**

- здійснювати діяльність відповідно до Положення;
- своєчасно та якісно виконувати завдання і функції діяльності Відділу;
- суворо дотримуватися в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи.

5.3. Безпосередні права і обов'язки керівника та працівників Відділу встановлюються посадовими інструкціями. Розподіл функціональних обов'язків серед співробітників відділу здійснює керівник відповідно до кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій.

5.4. Усі працівники Відділу відповідно до повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі Відділу та Університету в цілому.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

Згідно з чинним законодавством України працівники Відділу несуть відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання покладених на них завдань та обов'язків;
- неправильне оформлення документів, які подаються на підпис ректору Університету;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;
- правопорушення, скоєні в процесі діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством про працю України;
- несвочасність надання відомостей та інформації з питань, які належать до компетенції загального відділу.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ**

7.1. Відділ взаємодіє з ректором та проректорами за відповідними напрямками діяльності Університету.

7.2. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету та їх керівниками з питань:

- роботи з документами, ведення діловодства;
- організації контролю та виконання розпоряджень керівництва;
- підготовки необхідних документів;
- підготовки та передачі справ до архіву Університету;
- забезпечення працівників загального відділу засобами оргтехніки, канцелярським



приладдям.

7.3. Із студентським самоврядуванням Університету.

7.4. Із зовнішніми організаціями:

- Держаним підприємством поштового зв'язку «Укрпошта»;
- Поштовим відділенням зв'язку № 27 м. Тернопіль;
- Державним архівом Тернопільської області;
- Пенсійним фондом України та їх відділеннями (за їх запитами);
- Міністерством освіти та науки України (за їх запитами та зверненнями);
- Структурними підрозділами Тернопільської обласної державної адміністрації;
- Іншими організаціями та установами (за їх запитами та зверненнями).

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Дане Положення затверджується Вченою радою Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка та вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Зміни та/ або доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття та вводяться в дію наказом ректора Університету.

8.3. Відповідальність за актуальність цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи Університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.