

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада

Східноєвропейського університету

імені Рауфа Аблязова

від «29» вересня 2026 р.

протокол № 06/26

Голова Вченої ради,

ректор Східноєвропейського університету

імені Рауфа Аблязова



Ія ЧУДАЄВА

ПОЛОЖЕННЯ

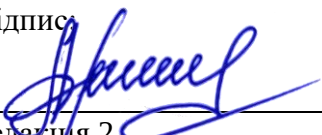
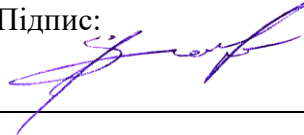
про Загальний відділ

Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Університету

від «29» вересня 2026 р. № 24

Розроблено	Погоджено
Завідувач Загального відділу Анна РУДАЧЕНКО	Перший проректор Сергій САВЧЕНКО
Підпис: 	Підпис: 
Редакція 2	Стор. 1 з 7

Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова		Наказ від 29.09.2026 р. № 24
Положення про Загальний відділ Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова		
Редакція 2	Чинний з 29.09.2026	Стор. 2 з 7

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ (далі — Відділ) є самостійним структурним підрозділом Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (далі — Університет), який підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.2. Відділ створюється, реорганізовується та ліквідовується наказом ректора Університету.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами у сфері діловодства, архівної справи, звернень громадян і доступу до публічної інформації, зокрема:

- Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Законом України «Про електронні довірчі послуги»;
- Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- Законом України «Про звернення громадян»;
- 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 18.06.2015 № 1000/5 (у чинній редакції);
- ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»;
- Статутом Університету, Інструкцією з діловодства в Університеті, Положенням про систему електронного документообігу Університету, іншими локальними нормативними актами Університету та цим Положенням.

1.4. Відділ очолює завідувач загального відділу (далі — завідувач Відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету відповідно до законодавства про працю.

1.5. Структура і чисельність Відділу визначаються штатним розписом Університету, затвердженим ректором, виходячи з обсягу документообігу та покладених на Відділ завдань.

1.6. Відділ має бланк (штамп) для внутрішнього листування та реєстраційні журнали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

2. Основні завдання

Основними завданнями Відділу є:

- організація єдиної системи діловодства в Університеті та контроль за дотриманням структурними підрозділами вимог Інструкції з діловодства;

Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова		Наказ від 29.09.2026 р. № 24
Положення про Загальний відділ Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова		
Редакція 2	Чинний з 29.09.2026	Стор. 3 з 7

- забезпечення документування управлінської діяльності ректора, централізованого приймання, реєстрації, обліку, розподілу та контролю виконання документів;
- організація розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію, що надходять до Університету;
- удосконалення форм і методів роботи з документами в Університеті з урахуванням застосування сучасних інформаційних технологій;
- здійснення контролю за правильністю оформлення документів, що подаються на підпис ректору.

3. Функції

Відповідно до покладених завдань Відділ виконує такі функції:

- здійснює приймання, реєстрацію, попередній розгляд, розподіл та передачу за призначенням вхідної кореспонденції, у тому числі в електронній формі;
- здійснює реєстрацію наказів, розпоряджень ректора, вихідної та внутрішньої документації Університету в журналах обліку.
- готує та подає на підпис ректору проекти наказів, довідок, листів відповідно до доручень керівництва;
- здійснює контроль за строками виконання документів і доручень керівництва, інформує керівництво про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах;
- організовує опрацювання, облік та надсилання вихідної кореспонденції;
- забезпечує тиражування (розмноження) документів, засвідчення копій документів відбитком печатки Університету;
- розробляє (переглядає) Інструкцію з діловодства, інші нормативні документи Університету з питань документаційного забезпечення управління, подає їх на затвердження ректору;
- розробляє зведену номенклатуру справ Університету, погоджує номенклатури справ структурних підрозділів, контролює правильність формування та оформлення справ;
- забезпечує зберігання печатки та кутового штампа Університету, контролює правомірність їх використання;
- організовує облік, реєстрацію та розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію відповідно до вимог законодавства;
- готує звітність та аналітичні матеріали щодо стану діловодства і виконавської дисципліни в Університеті.

Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова	Наказ від 29.09.2026 р. № 24
Положення про Загальний відділ Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова	
Редакція 2	Чинний з 29.09.2026 Стор. 4 з 7

4. Права Відділу

Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

- отримувати від структурних підрозділів Університету документи, довідки, інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- повертати виконавцям документи, оформлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства та цього Положення, для усунення недоліків;
- вимагати від структурних підрозділів своєчасного подання документів для реєстрації, контролю виконання, формування справ та передавання на архівне зберігання;
- вносити ректору пропозиції щодо вдосконалення організації діловодства, впровадження сучасних технологій документаційного забезпечення управління;
- залучати за погодженням з керівниками структурних підрозділів фахівців Університету для опрацювання питань, що належать до компетенції Відділу;
- брати участь у нарадах, засіданнях колегіальних органів Університету під час розгляду питань, що стосуються документаційного забезпечення управління.

5. Відповідальність Відділу

5.1. Відділ несе відповідальність за належне та своєчасне виконання покладених на нього цим Положенням завдань і функцій.

5.2. Персональну відповідальність за організацію роботи Відділу, виконання покладених на Відділ завдань, дотримання працівниками Відділу трудової дисципліни та вимог законодавства про захист персональних даних і інформації з обмеженим доступом несе завідувач Відділу.

5.3. Працівники Відділу несуть відповідальність у межах, визначених їхніми посадовими інструкціями, а також законодавством України.

6. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими структурними підрозділами Університету

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету, зокрема з юридичною службою — з питань правової експертизи проектів документів; з відділом кадрів — з питань реєстрації та зберігання наказів з кадрових питань; з бухгалтерією — з питань документування фінансово-господарської діяльності в частині, що стосується діловодства.

Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова	Наказ від 29.09.2026 р. № 24
Положення про Загальний відділ Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова	
Редакція 2	Чинний з 29.09.2026 Стор. 5 з 7

6.2. Відділ взаємодіє з державними архівними установами з питань, що належать до компетенції Відділу, зокрема погодження номенклатури справ, описів справ, актів про вилучення документів для знищення.

7. Керівництво Відділом

7.1. Відділ очолює завідувач, який здійснює керівництво його діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, вносить пропозиції щодо їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7.2. Завідувач Відділу діє на підставі посадової інструкції, затвердженої ректором Університету.

7.3. У разі відсутності завідувача Відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) його обов'язки виконує працівник Відділу, визначений наказом ректора Університету.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження ректором Університету.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом ректора Університету за поданням завідувача Відділу.

8.3. У разі суперечності окремих положень цього документа нормам законодавства України застосовуються норми законодавства України.

