

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Введеної ради Рівненського державного
гуманітарного університету
від 18 травня 2026 р. № 5

Введено в дію наказом

від 18 травня 2026 р. № 80 - осн/д

**ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ
Рівненського державного гуманітарного університету**

Рівне – 2026

I. Загальні засади

1.1. Загальний відділ Рівненського державного гуманітарного університету є самостійним структурним підрозділом університету, створюється і ліквідується за рішенням ректора університету.

1.2. Відділ створюється для організаційно-технічного обслуговування університету, забезпечення чіткої організації діловодства в ньому, організації і здійснення роботи із зверненнями громадян, надання методичної допомоги в організації ведення діловодства та роботи із документами структурним підрозділам університету.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом університету, правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями ректора та цим Положенням.

1.4. Загальний відділ організовує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій. Одноосібність поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.

1.5. Відділ має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви університету і штампи необхідні для роботи, які знаходяться в розпорядженні начальника відділу.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє відділ, вносяться на підставі наказу ректора.

II. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Ведення діловодства в ректораті університету; розмноження і доведення до виконавців наказів та розпоряджень ректора та інших документів, що виникають в процесі діяльності університету;

2.2. Здійснення організаційного забезпечення засідань вченої ради, ректорату, що проводяться ректором та проректорами університету.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Здійснює ведення діловодства в ректораті університету;

3.2. Розробляє інструкцію з діловодства в університеті.

3.3. Складає номенклатуру справ університету і подає її на затвердження за встановленим порядком, забезпечує контроль за правильністю формування справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури;

3.4. Реєструє накази по основній діяльності.

3.5. Оформляє накази по відрядженнях, стажуваннях, творчих відпустках та видає посвідчення про відрядження.

- 3.6. Реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;
- 3.7. Реєструє і передає за призначенням внутрішню документацію університету;
- 3.8. Здійснює попередній розгляд вхідних документів, приймає і передає вхідні документи за призначенням;
- 3.9. Здійснює розмноження наказів та розпоряджень ректора університету, забезпечує своєчасне доведення їх до структурних підрозділів університету;
- 3.10. У випадках необхідності видає копії, виписки з наказів, розпоряджень;
- 3.11. Видає посвідчення особи про займану посаду.
- 3.12. Здійснює оформлення, облік і зберігання протягом встановленого строку наказів ректора, готує і здає справи до Державного архіву;
- 3.13. Готує довідки, звіти, інформацію з питань діловодства, контролю за строками виконання службових документів;
- 3.14. Розробляє заходи, спрямовані на удосконалення діловодства, забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сприяє підвищенню ділової кваліфікації;
- 3.15. За дорученням ректора здійснює контроль за організацією діловодства в структурних підрозділах університету, надає їм методичну і практичну допомогу;
- 3.16. Слідкує за недопущенням неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, із порушенням строків, установлених законодавством;
- 3.17. Бере участь у розробці і виданні довідників та інших посібників, необхідних для роботи університету;
- 3.18. Систематично удосконалює роботу з документами: застосовує оргтехніку, вводить в практику сучасні методи контролю, працює з розмножувальною і комп'ютерною технікою;
- 3.19. Реєструє договори про навчання студентів за кошти фізичних і юридичних осіб та угоди про підготовку фахівців з вищою освітою за державним замовленням.

IV. Права відділу

Відділ має право:

- 4.1. Запитувати від керівників структурних підрозділів інформацію та матеріали (доповідні записки, довідки, проекти наказів, розпорядження тощо), необхідні для виконання покладених на нього функцій;
- 4.2. Повертати структурним підрозділам університету документи, надані з порушенням вимог Інструкції з діловодства;
- 4.3. Перевіряти і контролювати своєчасний і правильний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах, пропозиціях, що надійшли до університету;
- 4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян, що проводяться в університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4.5. Вносити ректорові пропозиції з питань удосконалення роботи з документацією та із зверненнями громадян, підвищення її ефективності.

V. Структура відділу

- 5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором;
- 5.2. Структура відділу та чисельність його працівників затверджується ректором університету згідно зі штатним розписом та кошторисом;
- 5.3. В структурі відділу передбачені посади діловодів, архіваріусів та кур'єра;
- 5.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора університету за поданням начальника відділу.

В.о.ректора

Роман ПАВЕЛКІВ

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ПІДГОТОВКУ
ПОЛОЖЕННЯ:

Оксана ЖОГЛО