



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

НАКАЗ

16.09.2014

м. Харків

№ 180

Про затвердження Положення

З метою належної регламентації умов роботи відділу діловодства і канцелярії університету і узгодження їх з вимогами чинного законодавства України,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити нову редакцію Положення "Про відділ діловодства і канцелярії ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ" (додається до Наказу).
2. Контроль за виконанням вимог цього Наказу покласти на заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи) Отенка В. І.

Ректор

В. С. Пономаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ № 180

від 16.09.2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**«Про відділ діловодства і канцелярії
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ»**

(нова редакція)

м. Харків

1. Загальні положення

1.1. Положення «Про відділ діловодства і канцелярії ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ» (далі-Положення) визначає основні завдання, структури, функції, права й відповідальність відділу діловодства і канцелярії, керування трудовою дисципліною у підрозділі, а також взаємовідносини підрозділу з іншими підрозділами ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ (далі- ХНЕУ ім. С. Кузнеця).

1.2. Відділ діловодства і канцелярії (ДіК) ХНЕУ ім. С. Кузнеця є самостійним структурним підрозділом ХНЕУ ім. С. Кузнеця, який підзвітний і підконтрольний безпосередньо ректорові ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.3. ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця утворюється та ліквідується Наказом ректора.

1.4. Штатна чисельність і структура ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця визначається штатним розкладом ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.5. ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади" від 30 листопада 2011 року № 1242, "Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій" затвердженими Наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 року за № 407/5598, Постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 "Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави", Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, в організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації", а також поточними наказами та вказівками МОН України, ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця та цим Положенням про відділ ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця, іншими нормативними документами.

1.6. Безпосередньо керівництво роботою ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця здійснює начальник, на посаду якого Наказом ректора призначається особа, яка має вищу освіту та досвід роботи, пов'язаний з документообігом не менше 3-х років.

1.7. На період відсутності начальника ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця (відпустки, відрядження та інші об'єктивні причини) його обов'язки, згідно відповідного Наказу ректора, покладаються на особу, яка на цей час буде виконувати обов'язки начальника ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця та набуває відповідних прав і несе повну відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.8. Співробітники підрозділу призначаються на посаду та звільняються з посади Наказом ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця за поданням начальника ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

2. Завдання ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця

2.1. Основним завданням ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця є:

2.1.1. реалізація державної політики у сфері діловодства і архівної справи, здійснення управління діловодством і архівною справою в ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

2.1.2. встановлення єдиного порядку документообігу і роботи з документами в ХНЕУ ім. С. Кузнеця на основі використання сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів;

2.1.3. постійне удосконалення форм і методів роботи з документами діловодства;

2.1.4. скорочення документообігу, уніфікація форм документів;

2.1.5. розроблення і впровадження нормативних і методичних документів з удосконалення роботи з документами в ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

2.1.6. здійснення контролю за виконанням документів, що підлягають контролю;

2.1.7. здійснення контролю за веденням діловодства в структурних підрозділах ХНЕУ ім. С. Кузнеця (відділи, кафедри, деканати) та надання методичної допомоги;

2.1.8. зберігання та застосування печаток, штампів та бланків ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3. Структура ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця

3.1. Структура ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця визначається штатним розкладом ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.2. ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця має в своєму складі такі дільниці:

- дільниця з обліку, реєстрації, контролю вхідної та вихідної кореспонденції;

- дільниця з підготовки друку і тиражування документів та наказів;

- дільниця архіву (зав. архівом).

3.3. ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця має такі штатні одиниці:

- начальник відділу;

- діловод;

- фахівець;
- завідувач архіву;
- архіваріус.

4. Функції ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця

4.1. У процесі здійснення діяльності ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця виконує такі функції:

- 4.1.1. Розробляє інструкцію з діловодства в ХНЕУ ім. С. Кузнеця.
- 4.1.2. Управління діловодством в ХНЕУ ім. С. Кузнеця.
- 4.1.3. Здійснює прийом матеріалів і документів, у тому числі наказів і розпоряджень адміністрації ХНЕУ ім. С. Кузнеця, їх реєстрації, обліку і розповсюдження по відповідним структурним підрозділам.
- 4.1.4. Здійснює зберігання матеріалів поточного діловодства, формування їх до справ та подальшої передачі на державне зберігання.
- 4.1.5. Друкування і розмноження службових документів.
- 4.1.6. Здійснює оформлення документів про відрядження.
- 4.1.7. Відправляє документи поштою, факсом, електронною поштою.
- 4.1.8. Складає зведену номенклатуру справ в ХНЕУ ім. С. Кузнеця.
- 4.1.9. Здійснює зберігання та цільове використання печаток, штампів, бланків.
- 4.1.10. Проведення експертизи щодо цінності документів, оформлення справ та здача їх до архіву.
- 4.1.11. Засвідчує печаткою документи передбачених інструкцією з діловодства в ХНЕУ ім. С. Кузнеця.
- 4.1.12. Організує оформлення копій документів.

5. Права та обов'язки ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця

5.1. ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця надається право:

- 5.1.1. Здійснювати загальний контроль за станом діловодства в ХНЕУ ім. С. Кузнеця.
- 5.1.2. Вимагати та отримувати від структурних підрозділів матеріали, необхідні для здійснення функцій, що входять у компетенцію ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця, а також інформацію про виконання документів, рішень і завдань керівництва ХНЕУ ім. С. Кузнеця.
- 5.1.3. Повертати виконавцям документи, які оформлені з порушенням установлених правил ведення діловодства в ХНЕУ ім. С. Кузнеця.
- 5.1.4. Вести переписку з іншими підприємствами, установами, організаціями з питань, що входять до компетенції ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця.
- 5.1.5. Вимагати від підрозділів виконання Інструкції з діловодства в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця.

5.1.6. Здійснювати контроль за виконанням доручення ректора, які потребують дотримання строків проходження документів, а також вимагати від підрозділів і виконавців відомості про хід їх виконання.

5.2. Конкретні права начальника та працівників ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця встановлюються посадовими інструкціями.

5.3. Дотримується вимог Положення «Про забезпечення захисту інформації, що становить службову та конфіденційну інформацію» в інтересах захисту репутації ХНЕУ ім. С. Кузнеця та його працівників.

6. Взаємодія ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця з іншими структурними підрозділами

6.1. ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця взаємодіє з усіма структурними підрозділами ХНЕУ ім. С. Кузнеця з питань:

- роботи з документами;
- підготовки наказів для формування бази ЄДЕБО (єдина державна електронна база з питань освіти);
- контролю і перевірки виконання документів;
- підготовки і подання необхідних керівництву документів;
- реєстрація документів про відрядження;
- передання вхідної та прийом вихідної кореспонденції.

7. Відповідальність ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця

7.1. ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця несе відповідальність за:

- якісне і своєчасне виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ, а також за повну реалізацію наданих прав;
- дотримання вимог, передбачених правовими актами і цим Положенням;
- правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики ХНЕУ ім. С. Кузнеця з діловодства.

7.2. На начальника ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця покладається персональна відповідальність за:

- виконання визначених для ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця завдань і функціональних обов'язків його працівників;
- забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в ХНЕУ ім. С. Кузнеця;
- дотримання трудової і виконавчої дисципліни.

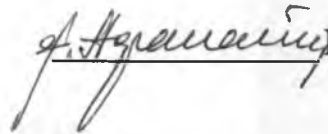
7.3. Персональна відповідальність інших працівників ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця встановлюється в межах їх функціональних обов'язків.

8. Організація роботи ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця

8.1. Діяльність працівників ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця регламентується посадовими інструкціями, які розробляються начальником ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця і затверджуються ректором ХНЕУ ім. С. Кузнеця.


8.2. ДіК ХНЕУ ім. С. Кузнеця працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Заступник керівника (проректор
з науково-педагогічної роботи)


М. В. Афанасьєв

Начальник

відділу кадрів


О. А. Курбатова

Начальник відділу діловодства
і канцелярії



Т. І. Лебединська

Юрист-консульт


І. Г. Худавердієв

Погоджено:

Голова профспілки


Г. О. Холодний