



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

НАКАЗ

15.11.2023

м. Харків

№ 290

Про затвердження Положення про відділ діловодства
і канцелярії Харківського національного
економічного університету
імені Семена Кузнеця

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ діловодства і канцелярії
Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця
(додається до Наказу).

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ «Про затвердження
Положення про відділ діловодства і канцелярії Харківського національного
економічного університету імені Семена Кузнеця» від 15.05.2023 р. №137.

Ректор

Володимир ПОНОМАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом ректора Харківського
національного економічного
університету імені Семена Кузнеця
від 15 листопада 2023 р. № 290



Володимир ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ діловодства і канцелярії
Харківського національного економічного
університету імені Семена Кузнеця»
(нова редакція)

Харків 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ діловодства і канцелярії Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі - Положення) визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність відділу діловодства і канцелярії (далі – відділ), керування трудовою дисципліною у відділі, а також взаємовідносини відділу з іншими структурними підрозділами Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі - Університет).

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом Університету, який підзвітний і підконтрольний безпосередньо ректорові.

1.3. Відділ Університету утворюється та ліквідується за поданням ректора відповідно до рішення вченої ради Університету.

1.4. Штатна чисельність і структура відділу визначається штатним розписом Університету.

1.5. Відділ діловодства і канцелярії у своїй роботі керується Інструкцією з діловодства в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця та Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного обміну в (далі Інструкція з діловодства в університеті та Інструкція з діловодства в електронній формі)

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» № 55 від 17.01.2018 р., рішеннями, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету та цим Положенням.

1.7. До складу канцелярії входить власне канцелярія та архів Університету.

1.8. У відділі зберігається гербова печатка та кутовий штамп Університету.

2. Завдання відділу

2.1. Основним завданням відділу Університету є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері діловодства і архівної справи, здійснення управління діловодством і архівною справою в Університеті.

2.1.2. Встановлення єдиного порядку документообігу і роботи з документами в Університеті 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 Університеті.

2.1.6. Забезпечення електронного документообігу в університеті.

2.1.7. Здійснення контролю за виконанням документів, що підлягають контролю.

2.1.8. Здійснення контролю за веденням діловодства в структурних підрозділах Університету (відділи, кафедри, деканати) та надання методичної допомоги.

2.1.9. Зберігання та застосування печаток, штампів та бланків Університету.

3. Функції відділу

3.1. У процесі здійснення діяльності відділ виконує такі функції:

3.1.1. Розробляє інструкцію з діловодства в Університеті та вносить до неї відповідні зміни.

3.1.2. Управління діловодством в Університеті.

3.1.3. Здійснює прийом матеріалів і документів, у тому числі наказів і розпоряджень адміністрації Університету, їх реєстрації, обліку і розповсюдження по відповідним структурним підрозділам.

3.1.4. Здійснює консультації з дотримання структурними підрозділами університету вимог інструкції з діловодства й інструкції з діловодства електронній формі.

3.1.5. Здійснює загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа у системі електронного документообігу (далі - СЕД).

3.1.6. Надає пропозицій щодо розроблення типових маршрутів проходження документів в університеті, сприяння ефективному використанню СЕД.

3.1.7. Надає методично-практичний супровід та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах університету.

3.1.8. Уникає дублетних операцій під час роботи з документами та усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

3.1.9. Здійснює зберігання матеріалів поточного діловодства, формування їх до справ та подальшої передачі на зберігання.

3.1.10. Друкування і розмноження службових документів.

3.1.11. Відправляє документи поштою, факсом, електронною поштою, через систему електронної взаємодії органів державної влади.

3.1.12. Складає зведену номенклатуру справ Університету, своєчасно затверджує та доводить до структурних підрозділів.

3.1.13. Здійснює зберігання та цільове використання печаток, штампів, бланків.

3.1.14. Проведення експертизи щодо цінності документів, оформлення справ та здача їх до архіву.

3.1.15. Здійснює контроль за якістю підготовки і оформлення документів (вхідних, внутрішніх і вихідних), що подаються на розгляд та підпис ректору.

3.1.16. Надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань організації роботи з документами.

3.1.17. Засвідчує печаткою документи передбачені інструкцією з діловодства в Університеті.

3.1.18. Подає бухгалтерській службі звіт поштових витрат.

4. Права та обов'язки відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Ознайомлюватися з наказами, розпорядженнями керівництва Університету, іншими документами, що стосуються діяльності відділу.

4.1.2. Здійснювати загальний контроль за станом діловодства в Університеті.

4.1.3. Вимагати та отримувати від структурних підрозділів матеріали, необхідні для здійснення функцій, що входять у компетенцію відділу, а також інформацію про виконання документів, рішень і завдань керівництва Університету.

4.1.4. Повертати виконавцям документи, які оформлені з порушенням установлених правил ведення діловодства в Університеті.

4.1.5. Вести листування з іншими підприємствами, установами, організаціями та громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

4.1.6. Вимагати від працівників – відповідальних за діловодство у структурних підрозділах університету – виконання Інструкції з діловодства в університеті та Інструкції з діловодства в електронній формі. Повертати виконавцям документи, оформлені з порушенням поточних інструкцій з діловодства

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

4.2. Відділ зобов'язаний:

4.2.1. Організувати свою роботу згідно з чинним законодавством України, установчими та організаційно-розпорядчими документами, що регламентують внутрішню діяльність Університету.

4.2.2. Вчасно і якісно виконувати покладені на відділ завдання та доручення керівництва Університету.

4.2.3. Забезпечувати раціональне використання матеріалів, фінансових ресурсів та оргтехніки.

4.2.4. Дотримуватися трудової дисципліни, а також правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

5. Керівництво відділу

5.1. Безпосередньо керівництво роботою відділу 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.

5.2. На період відсутності начальника відділу (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 відділу та набуває відповідних прав і несе повну відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

5.3. На начальника відділу покладено виконання наступних обов'язків:

5.3.1. Організацію діяльності відділу з виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.3.2. Організацію діловодства в Університеті згідно з чинними національними стандартами та нормативно-правовими актами.

5.3.3. Своєчасне і якісне виконання визначених для відділу завдань, наказів і доручень керівництва Університету, посадових обов'язків її працівників.

5.3.4. Забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в Університеті.

5.3.5. Організовує роботу з реєстрації, обліку, зберігання та передавання до відповідних структурних підрозділів документів поточного діловодства, у тому числі наказів і розпоряджень керівництва, з формування справ та їх здавання на зберігання.

5.3.6. Контроль за виконанням документів, що надходять до відділу.

5.3.7. Підготовку і своєчасне подання керівництву Університету вхідної, вихідної та внутрішньої документації.

5.3.8. Здійснює методичне керівництво організацією діловодства у підрозділах, контроль за правильним формуванням, зберіганням та своєчасним здаванням справ до архіву.

5.3.9. Забезпечує друкування та розмножування службових документів, організовує їх технічне обслуговування.

5.3.10. Раціональний розподіл роботи між працівниками відділу.

5.3.11. Дотримання необхідних умов праці працівників канцелярії, правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

5.3.12. Збереженість прийнятих у роботу документів.

5.3.13. Підбір та організація роботи співробітників відділу.

5.3.14. Дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

5.3.15. Здійснювати контроль за збереженням майна, що знаходиться у відділі.

6. Архів

6.1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Університет створив архів для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

6.2. Архів входить до складу відділу діловодства і канцелярії.

6.3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням про архів, яке розроблено на підставі Типового положення.

6.4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує ректор університету, і звітує перед ним про проведену роботу.

6.5. Коло службових обов'язків працівника архіву визначається посадовою інструкцією, яку затверджує ректор Університету.

6.6. Основними завданнями архіву є:

приймання від структурних підрозділів Університету та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Університету;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Університету, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою 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 та зареєстроване в Міністерстві юстиції України

22.06.2015 за № 736/27181 (далі - Правила), Державному архіву Харківської області;

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) та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

підготовка, передавання та транспортування (за рахунок організації) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Харківської області;

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Університету, які відповідають за роботу з документами.

6.7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

вимагати від структурних підрозділів Університету передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати структурним підрозділам Університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від структурних підрозділів Університету відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво Університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в Університеті, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

6.8. На посаду завідувача архіву Університету призначається особа з вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Завідувач архіву призначається на посаду і звільняється з посади ректором Університету.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами Університету визначається ректором Університету.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів.

6.9. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами Університету, та документи з кадрових питань (особового складу);

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені Університетом або одержані ним на законних підставах;

фонди особового походження працівників Університету, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву організації;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві Університету окремо.

Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів Університету до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

7. Взаємодія відділу

7.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань:

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

8. Відповідальність відділу

8.1. Відділ несе відповідальність за:

- якісне і своєчасне виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ;
- дотримання вимог, передбачених нормативними актами і цим Положенням;
- правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики Університету з діловодства.

8.2. На начальника відділу покладається персональна відповідальність за:

- виконання визначених для відділу завдань і функціональних обов'язків його працівників;

- забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в Університеті;

- дотримання трудової і виконавчої дисципліни.

8.3. Персональна відповідальність інших працівників відділу встановлюється в межах їх функціональних обов'язків.

Начальник відділу
діловодства і канцелярії

Наталія КРАВЧЕНКО

Погоджено:

Начальник відділу кадрів

Лариса МОГИЛЕВСЬКА

Юрисконсульт 1-ої кат.

Яніна ЧУПРИНА

Голова ППО

Геннадій ХОЛОДНИЙ