

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Харківської державної
академії культури
протокол № 5 від 28.10.2024 р.

Введено в дію наказом № 245
від 28.10.2024 р.

Голова вченої ради ХДАК
Василь ШЕЙКО



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ діловодства та архіву

ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ КУЛЬТУРИ

Харків 2024

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Це положення визначає правовий статус відділу діловодства та архіву Харківської державної академії культури (далі відділ діловодства та архіву), його права, завдання, функції та структуру.

1.2.Відділ діловодства та архіву є самостійним структурним підрозділом Харківської державної академії культури (далі Академія).

1.3.Відділ діловодства та архіву підпорядковується безпосередньо ректору Академії.

1.4.У своїй діяльності відділ діловодства та архіву керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, Інструкцією з діловодства, яка розроблена на підставі Типової Інструкції з діловодства, Типового положення про архівний підрозділ і працює на підставі Статуту академії.

1.5.До складу відділу діловодства та архіву, передбаченого штатним розписом Академії, входять: начальник відділу, діловод, архіваріус та кур'єр.

1.6.Безпосереднє керівництво роботою відділу здійснює начальник відділу діловодства та архіву.

1.7.Відділ діловодства та архіву має гербову печатку академії, круглу печатку академії, 7 штампів.

2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1.Забезпечення єдиного порядку документаційного забезпечення діяльності Академії.

2.2.Ведення архівної справи в Академії.

2.3.Попередній розгляд кореспонденції для доповіді керівництву.

2.4.Контроль дотримання вимог нормативних документів під час оформлення службової документації.

2.5.Контроль за виконанням документів, їх правильним оформленням, збереженням та використанням архівних матеріалів.

2.6.Організація роботи в Академії щодо виконання вимог Законів України “Про звернення громадян” та “Про доступ до публічної інформації”.

3.ФУНКЦІЇ

3.1.Керівництво службою діловодства та архівною справою Академії.

3.2.Своєчасне оброблення одержаної та відправляємої кореспонденції.

3.3.Доставка кореспонденції за призначенням, систематичний контроль за строками виконання документів та їх правильним оформленням.

3.4.Реєстрація та облік наказів ректора академії (крім кадрових наказів).

3.5.Реєстрація та розмноження службових документів та передача їх копій у структурні підрозділи відповідно до резолюції керівництва для виконання.

3.6.Передача у відповідні структурні підрозділи копій наказів та інших документів.

3.7.Збереження документів поточного діловодства.

3.8.Контроль за якістю, правильністю підготовки та своєчасністю надання відповідей на службові листи та запити фізичних осіб.

3.9.Реєстрація і облік документів на службові відрядження, складання наказів на відрядження та реєстрація працівників, що вибувають у відрядження.

3.10.Одержання та облік знаків поштової оплати, квитків на проїзд у міському транспорті та складання звітів про їх використання.

3.11.Контроль за організацією та виконанням архівної справи в Академії:

3.11.1.приймання від структурних підрозділів Академії та зберігання архівних документів;

3.11.2.контроль за станом зберігання та оформлення документів у структурних підрозділах;

3.11.3.участь у складанні та погодженні зведеного номенклатури справ, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

3.11.4.ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формулою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів в академії Державному архіву Харківської області;

3.11.5.проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні;

3.11.6.складання та подання на розгляд експертної комісії проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не віднесені до Національного архівного фонду;

3.11.7.складання актів про вилучення для знищення документів та справ, які не мають науково-історичної цінності, втратили практичне значення, а також терміни зберігання яких закінчилися;

3.11.8.надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним та фізичним особам відповідно до Правил;

3.11.9.підготовка, передавання та транспортування (за власний рахунок) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Харківської області.

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

3.13.Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є архіваріус, який підпорядковується начальнику відділу діловодства та архіву.

3.14.Організація, відповідно до Закону України “Про звернення громадян”, роботи зі зверненням громадян (попередній розгляд заявлень, скарг, звернень), одержаних поштою та особисто від громадян, їх реєстрація, передання на виконання згідно резолюції керівництва та контроль за її виконанням.

3.15.Прийняття участі у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників академії, які відповідають за роботу з документами.

4.ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1.Відділ діловодства та архіву має право:

4.1.1.вимагати та отримувати від підрозділів академії документи, необхідні для виконання функцій, що входять у компетенцію відділу, а також інформацію про виконання документів, рішень і завдань керівництва академії;

4.1.2.вимагати від структурних підрозділів передавання документів в архів на зберігання;

4.1.3.повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням інструкції та установлених правил діловодства та архіву;

4.1.4.надавати структурним підрозділам роз'яснень та рекомендацій з питань діловодства та архівної справи;

4.1.5.інформувати керівництво академії про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

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

4.2.Коло службових обов'язків начальника відділу діловодства та архіву, діловода, архіваріуса та кур'єра визначаються відповідними посадовими інструкціями, які затверджує ректор академії.

5.КЕРІВНИЦТВО

5.1.Відділ діловодства та архіву очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється ректором академії.

5.2.На посаду начальника відділу діловодства та архіву за кваліфікаційними вимогами призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напряму підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр. Стаж роботи в галузі діловодства — не менше одного року.

5.3.На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із працівників відділу, який призначається наказом ректора.

5.4. Начальник відділу діловодства та архіву є безпосереднім начальником для працівників відділу.

5.5. Безпосереднє керівництво роботою відділу діловодства та архіву здійснює помічник ректора з кадрових питань.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Положення про відділ діловодства та архіву затверджується наказом ректора за погодженням з Державним архівом Харківської області.

6.2. Посадові інструкції начальника та працівників відділу затверджуються ректором академії.

6.3. Діловодство у відділі організовується та ведеться згідно із затвердженими Інструкцією з діловодства та номенклатурою справ академії.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відділ діловодства та архіву несе відповідальність за:

7.1.1. якість і своєчасне виконання завдань і функцій, покладених на відділ, а також за повну реалізацію наданих прав;

7.1.2. дотримання вимог нормативних правових документів з праці;

7.1.3. правильність, повноту і якість проведених заходів щодо реалізації політики Академії в галузі діловодства та архіву;

7.1.4. кожний працівник відділу діловодства та архіву несе відповідальність за свою роботу відповідно до його функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

7.2. Начальник відділу (виконуючий обов'язки у його відсутності) несе відповідальність за збереження та правильність використання печаток та штампів академії, які знаходяться у відділі.

7.3. Начальник відділу діловодства та архіву несе персональну відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва підрозділом.

8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1. У процесі виконання покладених на Відділ діловодства та архіву завдань, він постійно взаємодіє з іншими структурними підрозділами академії, а також структурними підрозділами діловодства та контролю інших організацій та органів виконавчої влади.

8.2. У взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Академії відділ діловодства та архіву керується Кодексом законів про працю України, Статутом Академії та цим Положенням.

8.3. Ректор академії може покласти на відділ діловодства та архіву вирішення інших питань, які пов'язані з удосконаленням процесу управління Академією.

Начальник відділу
діловодства та архіву

Оксана РОМАНЧУК

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Харківської державної академії
культури

від "24" 11 2019 р. № 1

Секретар ЕК Тетяна КОРНЄВА

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської
області

від "11" 20 2019 р. № 12

Секретар ЕПК Тетяна РІДНА



В И Т Я Г
з протоколу № 2
засідання вченої ради
Харківської державної академії культури
від 25 вересня 2020 року

СЛУХАЛИ: Затвердження Положень Харківської державної академії культури:

УХВАЛИЛИ: Затвердити Положення про відділ діловодства та архіву Харківської державної академії культури (нова редакція).

ГОЛОВА ВЧЕНОЇ РАДИ
СЕКРЕТАР ВЧЕНОЇ РАДИ



Василь ШЕЙКО
Любов КУРИЛО