

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

17 жовтня 2018 р. № 763

**Положення про відділ діловодства і канцелярії
Харківського національного аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва**

1. Загальні положення

1.1. Відділ діловодства і канцелярії є самостійним структурним підрозділом університету.

1.2. Відділ діловодства і канцелярії підпорядковується безпосередньо ректору.

1.3. Відділ діловодства і канцелярії очолює керівник відділу діловодства і канцелярії, який призначається на посаду наказом ректора університету.

1.4. Відділ діловодства і канцелярії у своїй роботі керується інструкцією з діловодства, Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом університету, рішеннями Наглядової ради, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету, цим Положенням та Посадовими інструкціями, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

2. Структура відділу діловодства і канцелярії

2.1. Структуру і штатну кількість відділу діловодства і канцелярії затверджує ректор університету.

2.2. До складу відділу діловодства і канцелярії входять: керівник відділу діловодства і канцелярії, секретар-стенографіст, діловод, друкарки I та II категорії, кур'єр.

2.3. Керівник відділу діловодства і канцелярії розподіляє обов'язки між співробітниками у відповідності до їх посадових інструкцій.

3. Основні завдання та функції відділу діловодства і канцелярії

3.1. До основних завдань та функцій відділу діловодства і канцелярії належать:

3.2. Організація роботи з документацією, здійснення попереднього розгляду документів, передача їх на розгляд ректору, проректорам університету. Ведення обліку отриманої і відправленої кореспонденції.

3.3. Контролювання строків проходження і виконання, повноти і відповідності форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям керівництва університету.

3.4. Забезпечення контролю за виконанням розпоряджень керівництва університету і заяв громадян.

3.5. Організація використання та зберігання документальних матеріалів, закінчених діловодом у відповідності до номенклатури справ.

3.6. Виконання операцій з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (уведення, накопичення, опрацювання, систематизація, виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання-приймання даних на відстань.

4. Права відділу діловодства і канцелярії

4.1. Вимагати від керівництва підрозділів виконання наказів і розпоряджень ректора.

4.2. Вимагати від структурних підрозділів університету передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

4.3. Вимагати від працівників університету дотримання чинних вимог

щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання. Контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації.

4.4. Давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу діловодства і канцелярії.

4.5. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

4.6. Перевіряти стан роботи з документами в структурних підрозділах, інформувати керівництво університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

4.7. Вимагати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для покращення роботи.

5. Відповідальність

5.1. Відділ діловодства і канцелярії несе відповідальність за:

- законність користування та зберігання гербової печатки університету, печаток «Відділ діловодства і канцелярії», «Для довідок» та кутового штампуг;
- забезпечення підрозділів вхідною інформацією;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- виконання функцій, покладених на відділ діловодства і канцелярії;
- суворе дотримання правил протипожежної безпеки.

5.2. Працівники відділу діловодства і канцелярії несуть відповідальність за виконання розпоряджень завідувача канцелярії, завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями.

6. Взаємодія відділу діловодства і канцелярії з іншими підрозділами

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених дійсним Положенням, відділ діловодства і канцелярії взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету з наступних питань:

- вдосконалення діловодства в структурних підрозділах університету та повідомлення про зміни в інструкції з діловодства;
- своєчасності одержання вхідної та оформлення вихідної кореспонденції;
- надає необхідну допомогу структурним підрозділам університету з питань, що належать до компетенції відділу діловодства і канцелярії;
- отримує від структурних підрозділів проекти наказів ректора університету, перевіряє відповідність проектів наказів встановленим вимогам, грамотність складання та правильність оформлення проектів, корегує їх тексти або повертає у відповідні підрозділи для доопрацювання чи усунення виявлених недоліків;
- здійснює комп'ютерний набір ділової документації окремих підрозділів, відділів та службовців.

Положення розглянуто та затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва від « 17 » жовтня 2018р., протокол № 15.