

**Затверджую**

Ректор ХНУМ імені І.П.Котляревського  
народна артистка України,  
кандидат мистецтвознавства,

професор

**Т. Б. Веркіна**



« 09 » 2013 р.

**Положення про відділ канцелярії та діловодства (з архівом)  
Харківського національного університету мистецтв  
імені І. П. Котляревського**

**1. Загальні положення**

1.1 Відділ канцелярії та діловодства (з архівом) сумісно з архівом є самостійним структурним підрозділом вищого навчального закладу, діє на підставі Статуту вузу, дійсного положення і підпорядковується безпосередньо ректору.

1.2 Відділ канцелярії та діловодства (з архівом) в своїй роботі керується Положенням про вуз, наказами і вказівками міністерства, керівництва вузу і діючою інструкцією з діловодства.

1.3 Відділ канцелярії та діловодства (з архівом) очолюється завідуючим, якому підпорядковуються всі співробітники канцелярії та архіву. Він має право давати вказівки всім підрозділам університету з питань діловодства, контролю за виконанням службових документів, проходженням листів і скарг громадян.

Штати відділу канцелярії та діловодства (з архівом) затверджуються ректором університету в межах загальної чисельності, фонду заробітної плати і асигнувань на адміністративно-управлінські витрати. Загальне керівництво роботою діловодних служб здійснюється керівниками університету, його структурних підрозділів.

**2. Основні задачі**

2.1. Постановка та удосконалювання діловодства у вузі.

2.2. Організація правильного обліку і реєстрації кореспонденції.

2.3. Забезпечення контролю за виконанням розпорядничьких документів вищих органів, керівництва вузу і заяв громадян.

2.4. Організація використання й збереження документальних матеріалів, закінчених діловодством.

**3. Права**

3.1. Відділ канцелярії та діловодства (з архівом) очолюється завідувачем, що призначається та зміщується ректором.

3.2. Завідувачу канцелярії дається право:

- давати вказівки з питань діловодства, контролю за виконанням документів, заяв громадян і постановки архівної справи;
- вимагати від структурних підрозділів виконання документів, заяв громадян і звітності по них;
- вести переписування з питань, що впливають з дійсного Положення.

3.3. Відділ канцелярії та діловодства (з архівом) має круглу печатку зі своїм найменуванням, що знаходиться в розпорядженні завідуючого канцелярією.

#### 4. Функції

4.1. Прийом і відправлення кореспонденції.

4.2. Розподіл документів і заяв громадян для доповіді керівництву і по структурних підрозділах, ведення їхнього обліку, реєстрації і систематичного контролю за виконанням.

4.3. Ознайомлення співробітників вузу з розпорядницькими документами.

4.4. Представлення керівництву вузу зведень з питань діловодства і контролю за виконанням.

4.5. Методичне керівництво постановкою діловодства в структурних підрозділах на основі наукової організації управлінської праці і контроль за його станом.

4.6. Розробка практичних рекомендацій з раціональної організації документообігу, впровадженню й ефективному використанню засобів оргтехніки.

4.7. Постановка роботи архіву відповідно до діючих нормами.

4.8. Організація підвищення кваліфікації й складання посадових інструкцій і функціональних обов'язків співробітників відділу канцелярії та діловодства (з архівом).

Завідувач відділу  
канцелярії та діловодства (з архівом)



Н. В. Бажина

Провідний юрисконсульт



О.В. Чурсіна