

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Харківського національного
університету мистецтв

імені І.П. Котляревського

« 18 » листопада 2021 р. № 188-» 3⁴

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ

Харківського національного університету мистецтв
імені І.П. Котляревського

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про загальний відділ Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського (далі – Положення) визначає правовий статус загального відділу Університету, його структуру, завдання, функції, права, обов'язки, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

Положення розроблене на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 №232/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 р. за № 202/20515.

1.2. Загальний відділ є структурним підрозділом Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського (далі – ХНУМ імені І.П. Котляревського).

1.3. Загальний відділ ХНУМ імені І.П. Котляревського підпорядковується безпосередньо ректору.

1.4. У своїй діяльності загальний відділ керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства освіти і науки України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Статутом ХНУМ імені І.П. Котляревського, Інструкцією з діловодства Харківського національного

університету мистецтв імені І.П. Котляревського, наказами та розпорядженнями ректора, проректорів та цим Положенням.

1.5. Загальний відділ очолює начальник. У разі відсутності начальника загального відділу його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених завдань співробітник, визначений наказом ректора ХНУМ імені І.П. Котляревського.

1.6. Усі працівники загального відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора ХНУМ імені І.П. Котляревського.

1.7. Загальний відділ має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського і штампи.

1.8. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» органи державної влади, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації створюють архівні підрозділи (далі – 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.

Архів ХНУМ імені І.П. Котляревського входить до складу загального відділу.

1.9. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує ректор ХНУМ імені І.П. Котляревського, і звітує перед ним про проведену роботу.

1.10. До складу документів архіву входять:

1.10.1. документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами ХНУМ імені І.П. Котляревського, та документи з кадрових питань (особового складу);

1.10.2. науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені ХНУМ імені І.П. Котляревського або одержані ним на законних підставах;

1.10.3. фонди особового походження працівників ХНУМ імені І.П. Котляревського, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

1.10.4. документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій – попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

1.10.5. друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву ХНУМ імені І.П. Котляревського;

1.10.6. довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві ХНУМ імені І.П. Котляревського окремо.

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

1.12. Науково-технічна документація передається до архіву у порядку, встановленому державними стандартами України.

1.13. Аудіовізуальні документи передаються до архіву одразу після завершення їх виробництва.

1.14. Електронні документи передаються до архіву ХНУМ імені І.П. Котляревського відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року №1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за №1421/26198.

1.15. Положення про загальний відділ розроблюється начальником загального відділу, схвалюється Експертною комісією ХНУМ імені І.П. Котляревського, погоджується з Державним архівом Харківської області та затверджується наказом ректора.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Документальне забезпечення діяльності Харківського національного університету мистецтва імені І.П. Котляревського.

2.2. Організація діловодства, встановлення єдиного порядку роботи з документами в структурних підрозділах ХНУМ імені І.П. Котляревського із застосуванням сучасних автоматизованих систем та впровадження електронного документообігу.

2.3. Реєстрація та облік документів.

2.4. Організація розгляду запитів на публічну інформацію.

2.5. Організація розгляду звернень громадян та особистого прийому громадян керівництвом ХНУМ імені І.П. Котляревського.

2.7. Реєстрація наказів (з особового складу здобувачів вищої освіти, з основної та адміністративно-господарської діяльності, відряджень) та розпоряджень.

2.8. Організація розсилки службових документів.

2.9. Розробка і впровадження інструкцій з діловодства.

2.10. Проведення моніторингу стану виконання документів, своєчасне інформування ректора ХНУМ імені І.П. Котляревського у разі неможливості їх виконання у визначені строки.

2.11. Забезпечення збереження документаційного фонду та підготовку до передачі до архіву ХНУМ імені І.П. Котляревського.

2.12. Засвідчення службових документів печаткою університету за умови їх підготовки у паперовій формі.

2.13. Загальне керівництво архівом університету, до основних завдань якого входить:

2.13.1. приймання від структурних підрозділів ХНУМ імені І.П. Котляревського та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

2.13.2. контроль за станом зберігання та належним оформленням документів у структурних підрозділах ХНУМ імені І.П. Котляревського;

2.13.3. участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ, перевірка відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

2.13.4. 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 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі – Правила), відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;

2.13.5. проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії ХНУМ імені І.П. Котляревського 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 внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

2.13.6. створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

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

2.13.8. підготовка, передавання та транспортування (за рахунок організації) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

2.13.9. участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників ХНУМ імені І.П. Котляревського, які відповідають за роботу з документами.

3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до основних завдань функціями загального відділу ХНУМ імені І.П. Котляревського є:

3.1. Приймання, первинне опрацювання вхідних документів та подання їх на розгляд керівництва.

3.2. Здійснення контролю за своєчасним розглядом та проходженням документації в університеті.

3.3. Забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними.

3.4. Реєстрація вихідної кореспонденції та її відправлення (факсом, поштою, електронною поштою).

3.5. Надання методичної допомоги структурним підрозділам ХНУМ імені І.П. Котляревського у роботі з документами.

3.6. Приймання, реєстрація звернень, пропозицій, скарг громадян та контроль за терміном їх виконання.

3.7. Забезпечення обліку та опрацювання запитів щодо надання публічної інформації, контроль за термінами подання відповідей на ці запити.

3.8. Контроль за якістю підготовки та оформлення наказів, листів, довідок, підготовлених структурними підрозділами ХНУМ імені І.П. Котляревського.

3.9. Забезпечення цільового використання та збереження печаток, штампів.

3.10. Забезпечення використання за призначенням та зберігання гербової печатки ХНУМ імені І.П. Котляревського у встановленому законодавством порядку.

3.11. Ведення обліку службових відряджень.

3.12. Своєчасність доведення документів до виконавців.

3.13. Оптимізація процедур проходження документів, впровадження електронного документообігу.

3.14. Складання зведеної номенклатури справ ХНУМ імені І.П. Котляревського.

3.15. Збереження та облік документаційного фонду ХНУМ імені І.П. Котляревського, організація користування архівними документами.

3.16. Надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам.

3.17. Приймання документів від структурних підрозділів для подальшого архівного зберігання в упорядкованому стані відповідно до чинних правил через два роки після завершення їх виробництва.

3.18. Організація і здійснення експертизи цінності документальних матеріалів при їх відборі на державне зберігання, підготовка справ до здачі у Державний архів Харківської області.

3.19. Підготовка зведених описів справ постійного зберігання.

3.20. Складання актів на знищення документів, строки яких закінчились.

3.21. Передача справ постійного зберігання ХНУМ імені І.П. Котляревського до Державного архіву Харківської області.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Для виконання поставлених на загальний відділ завдань йому надається право:

4.1. Контролювати дотримання встановленого у ХНУМ імені І.П. Котляревського єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами.

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

4.3. Виконувати вказівки і доручення ректора ХНУМ імені І.П. Котляревського.

4.4. Вимагати від структурних підрозділів відомості, необхідні для роботи.

4.5. Вимагати від структурних підрозділів передавання на зберігання документів, оформлених згідно вимог чинного законодавства.

4.6. Інформувати керівництво ХНУМ імені І.П. Котляревського про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

4.7. Забезпечувати належний обіг, оперативний розшук, контроль за проходженням і виконанням документів, надійне зберігання документаційного фонду.

4.8. Працівники загального відділу несуть відповідальність за невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням.

4.9. Начальник загального відділу відповідає за забезпечення встановленого порядку роботи з документами, забезпечення необхідних умов

роботи його працівників, дотримання трудової і виконавської дисципліни, організацію роботи відділу.

4.10. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів (архіваріус).

4.11. Права, обов'язки та відповідальність працівників загального відділу визначаються в їх посадових інструкціях, затверджених ректором ХНУМ імені І.П. Котляревського.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. У своїй роботі загальний відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами щодо ведення діловодства, контролю й перевірки стану виконання документів, підготовки, реєстрації і представлення необхідних матеріалів керівництву ХНУМ імені І.П. Котляревського.

Начальник загального відділу

Аліна БАТЮК

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області

Т. Н. Рідна

Секретар ЕПК



Тетяна РІДНА