

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор ХДАДМ



Олександр СОБОЛЄВ  
2024 року

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про канцелярію визначає основні завдання, функції, права і відповідальність канцелярії, а також взаємовідносини з іншими підрозділами академії.
- 1.2. Канцелярія є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується за наказом ректора на підставах і у порядку, передбачених чинним законодавством України.
- 1.3. Канцелярію очолює завідувач, якого приймає на посаду та звільняє з посади ректор.
- 1.4. Канцелярія підпорядковується безпосередньо ректорові академії.
- 1.5. Канцелярія діє на основі статуту академії та у своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами ректора, рішеннями Вченої ради академії, Інструкцією з діловодства та цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.
- 1.6. Канцелярія здійснює свою діяльність з метою забезпечення потреб у документообігу академії, розробки та впровадження нормативів оформлення документів. Зміни та доповнення до цього положення розробляються завідувачем канцелярії та погоджуються і затверджуються ректором.

### **2. Структура**

- 2.1. Структуру і штатну кількість канцелярії затверджує ректор академії.
- 2.2. До складу канцелярії входять такі посади: завідувач, два інспектора та секретар-друкарка.
- 2.3. Розподіл обов'язків між працівниками канцелярії здійснюється завідувачем згідно з посадовими інструкціями і цим Положенням.

- 2.4. В структурі канцелярії знаходиться архівний підрозділ, організація роботи якого визначається окремим Положенням, погодженим з державним архівом та затвердженим ректором академії.

### 3. Основні завдання та функції

#### Канцелярія:

- 3.1. Здійснює керівництво та контроль за правильним веденням діловодства в академії та його подальшим вдосконаленням, всіляко сприяє веденню діловодства, організації роботи з письмовими та усними зверненнями громадян, чіткій організації контролю, виконавчій дисципліні, підвищенню персональної відповідальності працівників за доручену справу.
- 3.2. Забезпечує організацію діловодства, своєчасний розгляд вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції.
- 3.3. Веде облік (реєстрацію) отриманої та відправленої кореспонденції, формує документи у справи та проводить їх підготовку до здачі в архів.
- 3.4. Здійснює своєчасну відправку вихідної кореспонденції.
- 3.5. Контролює термін проходження і виконання документів.
- 3.6. Організовує використання та зберігання документальних матеріалів, закінчених діловодством у відповідності до Номенклатури справ.
- 3.7. Надає методичні рекомендації по вдосконаленню діловодства в структурних підрозділах академії та повідомляє про зміни в Інструкції з діловодства.
- 3.8. Реєструє накази з особового складу студентів і аспірантів, оперативні накази та з основної діяльності.
- 3.9. Здійснює реєстрацію листів, пропозицій, заяв та скарг громадян, реєстрацію розпоряджень ректора, відряджень, міжміських телефонних дзвінків, телефонограм та факсограм.
- 3.10. Видає працівникам академії бланки відрядних посвідок, а також реєструє вибуття та прибуття працівників, направлених у відрядження.
- 3.11. Забезпечує систематизацію, зберігання закінчених поточним діловодством документів.
- 3.12. Здійснює та контролює ведення архівної справи в академії.
- 3.13. Видає архівні довідки, які підписуються завідувачем канцелярією і відповідальним за архів.
- 3.14. Проводить роботу з експертизи наукової і практичної цінності архівних документів на основі даних, які зберігаються в матеріалах архіву, готує встановлену звітність та довідки згідно з запитом громадян, організацій.



#### 4. Зберігання та застосування печаток

- 4.1. Гербова печатка Харківської державної академії дизайну і мистецтв застосовується на документах, підписаних ректором, першим проректором, проректором.
- 4.2. Печатка Харківської державної академії дизайну і мистецтв ставиться на документах, підписаних керівниками структурних підрозділів, а також на копіях, виписках різноманітних документів, архівній довідці.
- 4.3. Кутовий штамп ставиться на бланках документів, де передбачено застосування штампу установи.
- 4.4. Всі печатки і штампи зберігаються в сейфі канцелярії.

#### 5. Права

Працівники канцелярії мають право:

- 5.1. В межах своєї компетенції вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи академії та надавати відповідні пропозиції та рекомендації з питань організації діловодства та документообігу.
- 5.2. Вимагати від працівників академії дотримання вимог Інструкції з діловодства щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання.
- 5.3. Контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації.
- 5.4. Вносити пропозиції ректору щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи канцелярії, забезпечення належної взаємодії з працівниками академії, а також щодо покращення роботи в цілому.
- 5.5. Повертати на доопрацювання структурним підрозділам документи, оформлені з порушенням вимог, встановлених Інструкцією з діловодства.
- 5.6. Інформувати ректора про стан роботи з документами.

#### 6. Відповідальність

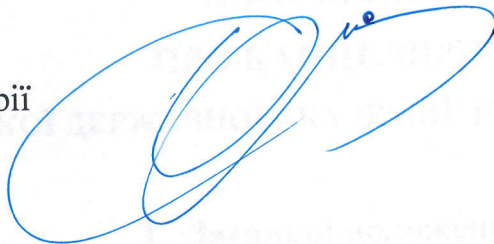
- 6.1. Канцелярія несе колективну відповідальність за:
  - 1) забезпечення підрозділів та безпосередніх виконавців вхідною документацією;
  - 2) правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, в межах визначених чинним законодавством про працю, адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
  - 3) неналежне виконання завдань та функцій, покладених на канцелярію;
  - 4) неналежне поводження з майном академії, за його пошкодження, та недотримання правил пожежної безпеки.

- 6.2. Відповідальність керівника та працівників канцелярії встановлюється посадовими інструкціями, що затверджуються ректором академії.

### 7. Взаємодія канцелярії з іншими структурними підрозділами академії.

- 7.1. Для виконання поставлених завдань та функцій канцелярія взаємодіє з усіма структурними підрозділами та посадовими особами академії.

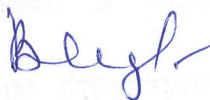
Завідувач канцелярії



Ольга СІКОРСЬКА

УЗГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів



Валентина ШУМІЛНА

Уповноважена з антикорупційної діяльності

Тетяна ДОЛИНСЬКА

Начальник ВДПЗ



Віталій УС