

ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора КЗ «Херсонський
фаховий коледж культури
і мистецтв» ХОР



[Handwritten signature]
Наталія ФЕДОТОВА

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДРОЗДІЛ
"КАНЦЕЛЯРІЯ ТА АРХІВ"

*Положення введено в дію
наказом в.о.директора
№ 03/о від 01 березня 2023р.*

I. Загальні положення:

1. Підрозділ "Канцелярія та архів" Херсонського фахового коледжу культури і мистецтв є самостійним структурним підрозділом, який створюється і ліквідується за рішенням директора коледжу.

2. Підрозділ "Канцелярія та архів" у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації діловодства підрозділ "Канцелярія та архів" керується Типовою інструкцією з діловодства, затвердженою постановою КМУ № 1242 від 30.11.2011 р., ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», Наказом МОН № 1140 від 09.08.13 р. «Щодо питань організації роботи з діловодства», також відповідними наказами і розпорядженнями вищестоящих органів, наказами і розпорядженнями директора коледжу і цим Положенням.

3. Підрозділ "Канцелярія та архів" безпосередньо підпорядкований директору коледжу.

4. Положення про Підрозділ "Канцелярія та архів", посадові інструкції працівників підрозділу затверджуються директором коледжу.

5. Структуру та чисельність працівників підрозділу затверджує директор коледжу відповідно до Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, затверджених наказом Міністерства освіти та науки України 23.01.2014р. №60

6. Усі працівники підрозділу призначаються і звільняються директором коледжу у встановленому для працівників коледжу порядку.

II. Основні завдання:

- 1 Дотримання загальних правил ведення діловодства в коледжі та порядку роботи із документами з моменту їх надходження чи створення в коледжі до надіслання за призначенням або передавання в архів коледжу.
- 2 Здійснення роботи з документаційного забезпечення роботи коледжу.
- 3 Здійснення роботи щодо обліку документообігу коледжу.
- 4 Забезпечення ведення архівної справи та організація збереження архівних документів.
- 5 Здійснення роботи з обліку звернень фізичних та юридичних осіб.
- 6 Взаємодія з іншими структурними підрозділами коледжу з питань, що стосуються діяльності канцелярії та архіву.

III. Структура підрозділу "Канцелярія та архів"

1. Підрозділ очолює завідувач канцелярії, який призначається та звільняється з посади директором коледжу.

2. До складу канцелярії та архіву за посадами входять:

- завідувач канцелярії;
- секретар;
- діловод;
- архіваріус;
- кур'єр.

3. Працівники підрозділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора коледжу.

IV. Функції

З метою забезпечення вищезазначених завдань підрозділ "Канцелярія та архів":

1. Розроблює та впроваджує технологічні процеси роботи з документами і інформацією за допомогою використання організаційної та обчислювальної техніки
2. Бере участь у плануванні, організації і вдосконаленні документаційного забезпечення та документообігу коледжу.
3. Здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах.
4. Розроблює уніфіковані системи документації і таблиці документів різного призначення і рівня.
5. Веде роботу по створенню і вдосконаленню пошукової та довідкової систем, що забезпечують швидкий і зручний пошук документів.
6. Вживає заходів щодо впорядкування складу документів.
7. Розроблює інструкції з ведення діловодства в коледжі та організовує їх впровадження.
8. Бере участь у проектуванні, експлуатації та вдосконаленні (у частині інформаційного забезпечення) нових інформаційних технологій (у тому числі безпаперових), які базуються на застосуванні обчислювальної і мікропроцесорної техніки.
9. Вивчає та узагальнює передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері документаційного забезпечення закладу.
10. Здійснює приймання та реєстрацію вхідної документації відповідно до вимог Інструкції з діловодства. Забезпечує присвоєння вхідних номерів документам в порядку черговості, відповідно до вимог Інструкції з діловодства.
11. Забезпечує ведення обліку та зберігання первинних та загальних документів.
12. Здійснює підготовку відповідей на звернення.
13. Організовує доставку листів, запитів, відправлення телеграм та інших документів.
14. Забезпечує ведення усіх алфавітних покажчиків та журналів первинного обліку документів, передбачених Інструкцією з діловодства.
15. Організовує та здійснює підготовку довідок, інформації для використання в діяльності коледжу, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярії коледжу тощо.
16. Забезпечує ведення архівної справи, організовує підготовку та передачу до архіву коледжу документів загального діловодства коледжу за минулі роки, організовує збереження архівних документів.
17. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки яких минули.
18. Бере участь у роботі з експертизи наукової і практичної цінності архівних документів.
19. Стежить за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їх збереження.
20. Контролює додержання правил протипожежної безпеки в приміщенні архіву.
21. Видає архівні копії та документи, готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.
22. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.

23. Розробляє пропозиції, спрямовані на вдосконалення організації діловодства, ведення архівної справи та документального забезпечення діяльності коледжу.

V. Права

Підрозділ "Канцелярія та архів" в особі завідувача канцелярією має право:

- в межах своєї компетенції вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи коледжу та надавати відповідні пропозиції та рекомендації з питань організації діловодства та документообігу;
- вносити пропозиції директору коледжу та керівникам підрозділів щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи канцелярії і архіву, забезпечення належної взаємодії з працівниками коледжу, а також щодо покращення роботи коледжу в цілому;
- отримувати від керівників структурних підрозділів інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на Підрозділ функцій;
- Вносити пропозиції директору коледжу про переміщення працівників канцелярії та архіву, їх заохочення за успішну роботу, а також пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на працівників канцелярії та архіву, що порушують трудову дисципліну, неналежно виконують посадові обов'язки.

VI. Відповідальність

Працівники підрозділу "Канцелярія та архів" відповідно до посадових інструкцій несуть відповідальність за:

- неналежне збереження прийнятих у роботу документів, за розголошення відомостей, що містять конфіденційну чи особисту інформацію, і стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- неналежне та неякісне виконання функцій та завдань, передбачених цим Положенням;
- неналежну організацію діяльності канцелярії та архіву по виконанню покладених на неї завдань та функцій;
- неналежну організацію оперативної, якісної підготовки та оформлення документів, ведення діловодства згідно з Інструкцією з діловодства;
- несвоєчасне вирішення питань, що входять до компетенції підрозділу, порушених у листах і заявах працівників;
- використання наданих підрозділу прав та невиконання функцій, передбачених дійсним Положенням і посадовими інструкціями.

VII. Керівництво.

Керівництво підрозділом "Канцелярія та архів" покладається на завідувача канцелярією. За відсутності завідувача канцелярією його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

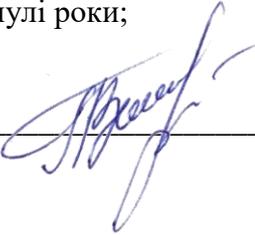
На посаду завідувача канцелярією призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки та відповідним рівнем кваліфікації (спеціаліст, магістр).

VIII. Взаємовідносини з іншими підрозділами.

Для виконання обов'язків та реалізації прав працівники підрозділу "Канцелярія та архів" взаємодіють з керівниками всіх структурних підрозділів з питань:

- планування, організації та документаційного забезпечення та документообігу коледжу;
- контролю за станом діловодства у структурних підрозділах;
- передавання вхідної кореспонденції за призначенням працівникам коледжу відповідно до обов'язків та резолюції керівника;
- організації підготовки та передачі до архіву коледжу документів загального діловодства коледжу за минулі роки;

Завідувач канцелярії



Людмила ГАЛУНЕНКО