

КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

НАКАЗ

від 28 грудня 2023

№ 97

м. Харків

Про порядок діловодства у 2024 році

З метою забезпечення чіткого ведення ділової документації, у зв'язку з відсутністю служби діловодства та з урахуванням особливостей діяльності КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» в умовах воєнного стану, дистанційної і змішаної форм основної діяльності, згідно з наказом № 97 від 2022 року

Н А К А З У Ю:

1. Організацію діловодства в 2024 році здійснювати на підставі таких документів:
 - 1.1. Порядок ведення діловодства в КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».
 - 1.2. Зведена номенклатура справ у КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» з 01.01.2023 р.
2. Керівникам усіх структурних підрозділів забезпечити організацію діловодства та зберігання документів, контроль за їх належним оформленням у структурних підрозділах.
3. Відповідальність за організацію діловодства і контроль у 2024 р. покласти на:
 - 3.1. Аллу ОСТАПЕНКО, проректора з науково-методичної роботи, – у методичних структурних підрозділах,
 - 3.2. Людмилу ЛУЗАН, проректора з навчальної роботи, – на кафедрах, у навчальному відділі, центрі дистанційної освіти,
 - 3.3. Ніну БЄЛІЦЬКУ, проректора з економічного розвитку, – у бухгалтерській службі,
 - 3.4. Наталю ПАНАСЕНКО, проректора з адміністративно-господарської роботи, – у господарській службі.
4. Відповідальність і контроль за організацію діловодства у відділі кадрів та приймальні покласти на Севіль СЕМІСОШЕНКО, методиста Центру інноваційного розвитку освіти, помічника ректора.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

(оригінал підписано)

Любов ПОКРОЄВА

Порядок діловодства в КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти»

1. Загальні положення

Порядок діловодства в КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» (далі – Порядок) розроблений на основі п.7 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (із змінами), затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 21.04.2022 року № 1581/5, зареєстрованим у Мінюсті 22.04.2022 року № 446/37782 «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», відповідної Інструкції з метою вдосконалення організації діловодства, забезпечення чіткого ведення ділової документації в умовах воєнного стану, з урахуванням особливостей діяльності КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» в умовах і змішаної форми основної та дистанційної форми освітньої діяльності.

Порядком регламентуються питання організації діловодства в КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

2. Порядок отримання, створення й реєстрації документів

У зв'язку з відсутністю в закладі служби діловодства облік і зберігання службових документів здійснюється у структурних підрозділах.

Діловодство здійснюється на паперових та електронних носіях. Паперові варіанти ділових і робочих матеріалів зберігаються у відповідних папках за нумерацією згідно із затвердженою номенклатурою справ.

Отримання та відправлення виконавцям документів, що надходять до КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти», здійснюється його помічником на підставі резолюції-доручення ректора.

Паперовий екземпляр отриманого контрольного документа зберігається у приймальні, копія – у відповідного проректора.

Отримані документи, що містять інформаційні матеріали і не потребують відповіді, направляються виконавцю до відома та використання в роботі.

Копії отриманих документів або посилання на них з резолюцією ректора направляються відповідному проректору і від нього - керівнику відповідного структурного підрозділу.

Керівник структурного підрозділу, якому доручено виконання документу, організовує в зазначені терміни його виконання й підготовку службової записки, доповідної, відповіді на отриманий документ або

організовує створення нового документа (плану, програми, методичних рекомендацій тощо).

Проект відповіді на отриманий документ або проект новоствореного документа розглядається і візується безпосередньо виконавцем, керівником структурного підрозділу, відповідним проректором і підписується ректором. У разі необхідності підготовлений проект документа може повертатися на доопрацювання керівникові відповідного структурного підрозділу.

Під час приймання від виконавців підготовлених проектів документів керівники структурних підрозділів зобов'язані перевірити: зміст і правильність оформлення документа; наявність і правильність зазначення адрес і адресатів; наявність на документі відмітки про додатки; наявність і повноту додатків; наявність віз на копії вихідного документа.

Документи подаються на підпис ректору не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання.

Новостворений документ подається на підпис ректорові разом із документами, на виконання чи на підставі яких його складено. Підписаний ректором документ реєструється за відповідним вихідним номером, про що робиться відповідний запис у книзі реєстрації вихідних документів.

Якщо документ у електронному вигляді надсилається декільком адресатам, то всі вони вказуються на цьому документі, реєструються за одним номером і не потребують виготовлення паперової форми.

Паперовий екземпляр відправленого з Академії зареєстрованого документа зберігається у приймальні за порядковим номером. Електронний варіант цього документа реєструється та зберігається у структурному підрозділі, який його готував.

Накази з питань основної діяльності установи, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання групуються окремо.

3. Відповідальність

Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи в КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» несе ректор.

Відповідальність за організацію у структурних підрозділах діловодства та зберігання документів несуть керівники структурних підрозділів, контроль за належним оформленням матеріалів та веденням діловодства здійснюють проректори

Ректорка

Любов ПОКРОЄВА