

## КАНЦЕЛЯРІЯ



**ШИМКО**  
**Ганна Валентинівна**  
*Керівник  
канцелярії*

Народилася в 1970 р. у м. Харкові. Закінчила Українську державну академію залізничного транспорту. Із 2009 р. обіймає посаду завідувача канцелярії УкрДУЗТ.



*Колектив канцелярії. Зліва направо: інсп. Н. М. Ольховська,  
зав. канцелярії Г. В. Шимко, кур'єр Л. П. Романцова*

Канцелярію було організовано на початку діяльності інституту в 1930 р. Наказом від січня 1933 р. «Про зміну структури інституту», вона була реорганізована в Управління справами. Згідно зі штатним розкладом вишу на 1965 р., затвердженого Головним управлінням навчальними закладами МШС у грудні 1964 р., була організована структурна частина «Персонал по адміністративно-господарській роботі», до складу якої ввійшла канцелярія.

Канцелярія є самостійним структурним підрозділом університету та підпорядковується безпосередньо ректору. Вона керується чинним законодавством України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Колективним договором, правилами

внутрішнього трудового розпорядку, діючою інструкцією з діловодства, іншими нормативними документами, розпорядженнями ректора.

Основне завдання канцелярії — встановлення в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи із документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах університету.

До складу канцелярії входить архів. Він забезпечує збереження документів, виконує та забезпечує запити фізичних і юридичних осіб, контролює правильність оформлення і ведення справ, дає методичну допомогу в складанні номенклатури справ, готує передачу справ у Державний архів Харківської області.

