

Міністерство освіти і науки України
Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія

“Погоджено”
рішенням Вченої ради академії
протокол № 2 від 25.01.2017 року

“Затверджено”
ректором Хмельницької гуманітарно-
педагогічної академії



І.М.Шоробура

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ канцелярії

Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

1. Загальні положення

1.1. Відділ канцелярії академії є самостійним структурним підрозділом і підпорядковується безпосередньо ректору.

1.2. Відділ канцелярії очолює завідувач відділу, який призначається на посаду наказом ректора академії.

1.3. Відділ канцелярії діє на основі Статуту академії та у своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, КМУ, наказами ректора, рішеннями Вченої ради академії, інструкцією з діловодства, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, цим положенням та іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

1.4. Основними завданнями відділу канцелярії є: забезпечення чіткої роботи з документами відповідно до основних положень ЄДСД, Інструкції з діловодства МОН України, контроль за підготовкою та їх оформленням, своєчасним виконанням, вживання заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнення та аналіз даних про хід і результати цієї роботи, організація використання та зберігання документальних матеріалів, закінчених діловодством.

1.5. Основними цілями відділу є: встановлення єдиного порядку роботи з документами в академії, документаційне забезпечення на основі використання

сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами і оптимізація документообігу.

1.6. Правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в академії розроблено відповідно до положень Конституції та законів України, нормативно-правових актів Президента України, КМУ з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Примірної інструкції з діловодства, а також: чинних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

1.7. Додержання вимог інструкції є обов'язковим для усіх працівників структурних підрозділів академії, які за своїми службовими обов'язками причетні до підготовки, оформлення, реєстрації, відправлення і зберігання документів.

1.8. Відповідальність за стан діловодства у структурних підрозділах академії, додержання вимог інструкції, а також за збереження документів несуть їх керівники. У межах наданих прав керівники підрозділів зобов'язані здійснювати контроль за обов'язковим додержанням працівниками вимог щодо складання, оформлення і відправлення документів та організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та цією інструкцією. Ведення діловодства у структурних підрозділах академії покладається на секретаря (оператора) або іншу призначену особу.

1.9. Академія здійснює діловодство, веде документацію та листування державною мовою.

2. Структура відділу канцелярії

2.1. Діяльність відділу канцелярії здійснюється за напрямками згідно із затвердженою ректором штатною структурою.

2.2. До складу відділу канцелярії входить архів. Організація роботи архіву, як частини відділу, визначається окремим положенням, ухваленим Вченою радою університету та затвердженим ректором академії.

2.3. До штату відділу канцелярії входять такі працівники: завідувач відділу канцелярії; секретар друкарка; архіваріус.

2.4. Завідувач канцелярії розподіляє обов'язки між співробітниками, у відповідності до їх посадових інструкцій.

3. Функції відділу канцелярії

3.1. Основними функціями відділу канцелярії є:

- приймання, перевірка, реєстрація та організація доставки кореспонденції до структурних підрозділів;
- забезпечення своєчасного розгляду вхідної кореспонденції керівництвом закладу;
- систематичний контроль за своєчасним виконанням документів та інформування керівництва про хід їх виконання;
- приймання від структурних підрозділів академії документів, їх реєстрація, зберігання, перевірка правильності оформлення;
- представлення підготовлених документів до затвердження керівництву академії;
- ознайомлення співробітників закладу з розпорядчими документами керівництва академії;
- оформлення і організація відправлення вихідної кореспонденції;
- оформлення і реєстрація відряджень працівників академії;
- оформлення графічного матеріалу (листівки, вітання тощо);
- розсилання електронною поштою термінової інформації до МОН України, обласної адміністрації, інших організацій та у межах академії;
- виконання усіх видів робіт, пов'язаних з комп'ютерним набором;
- перевірка ведення діловодства у структурних підрозділах;
- формування виконаних документів у справи згідно з номенклатурою справ академії та підготовка їх для здачі до архіву закладу;
- зберігання і використання документів у поточному діловодстві;
- реєстрація, облік та зберігання звернень громадян у відповідному журналі;
- складання інструкції з діловодства академії;
- складання зведеної номенклатури справ академії.

4. Права відділу канцелярії

Працівники відділу канцелярії мають право:

4.1. У межах своєї компетенції вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи академії і надавати відповідні пропозиції і рекомендації з питань організації діловодства та документообігу.

4.2. Вимагати від працівників академії дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання.

4.3. Контролювати своєчасність підготовки та відправлення вихідної документації.

4.4. Вносити пропозиції ректору академії щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи відділу канцелярії, забезпечення належної взаємодії з працівниками академії, а також щодо покращення роботи в цілому.

4.5. Отримувати від структурних підрозділів та працівників необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.

5. Відповідальність відділу канцелярії

5.1. Відділ канцелярії несе відповідальність за:

- забезпечення підрозділів та безпосередніх виконавців вхідною документацією;
- неналежне виконання завдань та функцій, покладених на відділ канцелярії;
- правопорушення, скоєні у процесі здійснення діяльності, в межах визначених чинним законодавством про працю, адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України,
- неналежне поводження з майном академії, за його пошкодження та недотримання правил пожежної безпеки.

5.2. Відповідальність керівника та працівників відділу канцелярії встановлюється посадовими інструкціями, що затверджуються ректором академії.

6. Взаємодія канцелярії з іншими структурними підрозділами

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