

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мелітопольського
державного педагогічного
університету імені Богдана
Хмельницького
від 22.04.2020 року № 10/01-05

УХВАЛЕНО
На засідання Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету імені
Богдана Хмельницького
від 21.04.2020 року протокол № 15
Голова Вченої ради
А.М. Солоненко



ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ № 596

МЕЛІТОПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

1. Загальні положення

1.1. Канцелярія є структурним підрозділом Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет).

1.2. Канцелярія створюється і ліквідується наказом ректора університету.

1.3. Канцелярія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, постановами, рішеннями та розпорядженнями Запорізької обласної державної адміністрації і обласної Ради, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора університету, рішеннями Вченої ради університету, Посадовою інструкцією, цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

1.4. Канцелярія у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.5. Канцелярія університету має печатку із зазначенням своєї назви.

1.6. У канцелярії зберігається гербова печатка та кутовий штамп університету.

2. Основні завдання

Основними завданнями канцелярії університету є:

2.1. Забезпечення чіткої організації діловодства в університеті у відповідності з основними положеннями Єдиної державної системи документації.

2.2. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в університеті.

2.3. Забезпечення своєчасної реєстрації, обліку і передачі структурним підрозділам університету документальних матеріалів.

2.4. Здійснення контролю за термінами виконання документів, їх оформленням відповідно до норм діловодства.

2.5. Забезпечення формування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ університету та підготовка справ до передавання в архів.

2.6. Забезпечення, зберігання та використання документів у поточному діловодстві.

2.7. Забезпечення зберігання, правильне використання гербової печатки і штампів університету та печатки і штампів канцелярії.

3. Функції канцелярії

Канцелярія виконує такі функції:

3.1. Розробляє інструкцію з діловодства в університеті, вносить до неї відповідні зміни.

3.2. Складає зведену номенклатуру справ університету, своєчасно затверджує та доводить до структурних підрозділів.

3.3. Складає номенклатуру справ канцелярії.

3.4. Веде реєстрацію наказів та розпоряджень.

3.5. Ознайомлює співробітників університету з розпорядчими документами.

3.6. Контролює проходження документів в університеті та строки їх виконання.

3.7. Здійснює контроль за якістю підготовки і оформлення документів (вхідних, внутрішніх і вихідних), що подаються на розгляд та підпис ректору.

3.8. Здійснює обробку (ксерокопіювання, сканування) кореспонденції з резолюцією ректора, першого проректора та своєчасно доставляє її до виконавців.

3.9. Здійснює облік документів «Для службового користування».

3.10. Здійснює реєстрацію запитів на доступ до публічної інформації.

3.11. Здійснює облік печаток та штампів структурних підрозділів університету.

3.12. Забезпечує зберігання та використання документів у поточному діловодстві.

3.13. Формує виконані документи у справи відповідно до номенклатури справ та готує до передачі в архів університету.

3.14. Надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань організації роботи з документами.

3.15. Засвідчує печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства в університеті.

3.16. Подає в бухгалтерію звіт поштових витрат.

4. Права та обов'язки канцелярії

4.1. Канцелярія має право:

4.1.1. Ознайомлюватися з наказами, розпорядженнями керівництва університету, іншими документами що стосуються діяльності канцелярії.

4.1.2. Давати вказівки структурним підрозділам університету з питань, що відносяться до компетенції канцелярії і впливають із функцій, що перераховані в цьому Положенні.

4.1.3. Вимагати й одержувати від структурних підрозділів університету матеріали, необхідні для здійснення діяльності канцелярії.

4.1.4. Перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення.

4.1.5. Повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів та Інструкції з діловодства університету.

4.1.6. Здійснювати контроль за виконанням документів, дотриманням строків виконання документів, а також запитувати від підрозділів і виконавців відомості про хід виконання документів та своєчасно здійснювати відправку вихідної документації.

4.1.7. Вносити керівництву університету пропозиції з питань удосконалення роботи з документами, заохочення працівників канцелярії, застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення правил внутрішнього розпорядку.

4.2. Канцелярія зобов'язана:

4.2.1. Організовувати свою роботу згідно з чинним законодавством України, установчими та організаційно-розпорядчими документами, що регламентують внутрішню діяльність університету та цим Положенням.

4.2.2. Вчасно і якісно виконувати покладені на канцелярію завдання та доручення керівництва університету.

4.2.3. Вести документацію канцелярії згідно з номенклатурою справ та Інструкцією з діловодства університету.

4.2.4. Забезпечувати зберігання оригіналів та копій документів.

4.2.5. Дотримуватися трудової дисципліни, а також правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

5. Керівництво

5.1. Канцелярію очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету.

5.2. Кількісний склад канцелярії затверджується ректором. Права, обов'язки і відповідальність працівників канцелярії визначаються посадовими інструкціями.

5.3. Завідувач канцелярії має право:

- візувати та підписувати документи, зміст яких стосується оперативних питань, пов'язаних з веденням діловодства в університеті;
- звертатися з питань забезпечення роботи канцелярії щодо придбання паперу, канцтоварів, знаків поштової оплати, оргтехніки та інших витратних матеріалів;
- вносити пропозиції у відділ кадрів і керівництву університету про переміщення працівників канцелярії та їх заохочення за успішне і якісне виконання роботи.

5.4. На завідувача канцелярії покладається відповідальність за:

- організацію діяльності канцелярії з виконання покладених на неї завдань і функцій;
- організацію діловодства в канцелярії згідно з чинними національними стандартами та нормативно-правовими актами;
- своєчасне і якісне виконання визначених для канцелярії завдань, наказів і доручень керівництва університету, посадових обов'язків її працівників;
- забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в університеті;
- контроль за виконанням документів, що надходять до канцелярії;
- підготовку і своєчасне подання керівництву університету вхідної, вихідної та внутрішньої документації;
- раціональний розподіл роботи між працівниками канцелярії;
- дотримання необхідних умов праці працівників канцелярії, правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії;
- збереження прийнятих у роботу документів;
- підбір і діяльність співробітників канцелярії;
- дотримання трудової та виконавчої дисципліни;
- збереження майна, що знаходиться в канцелярії.

Виконавець

М.О.Климова

ПОГОДЖЕНО:

Провідний юрисконсульт



О.А.Коноплянко