

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ "ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

На засіданні педагогічної ради
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Протокол № 7 від 31.05, 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Мирослава ІВАСИК

2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ "ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Канцелярія - це самостійний структурний підрозділ коледжу, підпорядкований безпосередньо директору.

1.2. У своїй діяльності канцелярія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами з'їздів, зборів Ради Укоопспілки, Положенням і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора коледжу, а також цим Положенням.

1.3. Канцелярія для користування в роботі має печатки для пакетів, для відряджень, для завірення копій документів, кутовий штамп, штампи для вхідної кореспонденції та для завірення документів.

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями канцелярії є:

2.1. Забезпечення чіткої організації діловодного обслуговування у коледжі з впровадження нових технологічних процесів роботи з документами.

2.2. Забезпечення своєчасного розгляду вхідної, вихідної і внутрішньої документації для доповіді директору коледжу.

2.3. Здійснення систематичного контролю за своєчасним виконанням нормативних документів.

2.4. Оформлення і розсилка розпорядчих документів, контроль за правильним і своєчасним складанням і оформленням документів, формуванням їх у справи, раціональною організацією листування.

2.5. Здійснення прийому, реєстрації, схоронності, обліку, доставки у підрозділи і розсилки вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції, а також підготовка до здавання на зберігання в архів.

2.6. Забезпечення методичного керівництва над веденням діловодства в структурних підрозділах коледжу.

2.7. Організація підготовки підвищення кваліфікації працівників діловодства.

3. ФУНКЦІЇ

Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

3.1. Розглядає і готує для доповіді керівництву вищого навчального закладу проекти наказів, листів, довідок та інших документів структурних підрозділів.

3.2. Здійснює аналіз довідок і доповідей структурних підрозділів і дає висновки на них.

3.3. Забезпечує своєчасну розсилку матеріалів, які підлягають розгляду на засіданнях адміністративної і педагогічної рад і повідомляє про час їх проведення.

3.4. Здійснює контроль за виконанням рішень адміністративної і педагогічної рад.

3.5. Розробляє і запроваджує заходи, щодо вдосконалення служби діловодства у коледжі.

3.6. Організовує підвищення кваліфікації працівників, зайнятих у сфері діловодства.

3.7. Розробляє інструкції з ведення діловодства у коледжі та ознайомлює з нею

- 3.8. Здійснює контроль за своєчасним виконанням документів та інформує керівництво про їх виконання.
- 3.9. Здійснює контроль за терміном виконання структурними підрозділами доручень керівництва коледжу.
- 3.10. Здійснює облік і реєстрацію документів.
- 3.11. Наглядає за правильністю складання і оформлення документів, перевіряє якість підготовки документів, представлених на підпис директору коледжу.
- 3.12. Здійснює облік документів "Для службового користування", які знаходяться в структурних підрозділах коледжу.
- 3.13. Оформляє і розсилає розпорядчі документи.
- 3.14. Готує справи, закінчені діловодством і здає в архів коледжу.
- 3.15. Здійснює прийом і реєстрацію заяв, скарг громадян.
- 3.16. Направляє кореспонденцію в структурні підрозділи до виконання.
- 3.17. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання листів, повідомляє про результати їх розгляду заявнику та організації, від якої надійшли листи.
- 3.18. Здійснює прийом вхідної кореспонденції і розподіляє її в структурні підрозділи.
- 3.19. Відправляє вхідну кореспонденцію в структурні підрозділи коледжу та адресатам.
- 3.20. Здійснює прийом, облік, зберігання і використання справ, за діловодством.
- 3.21. Здійснює контроль за правильним складанням номенклатури справ у структурних підрозділах коледжу.
- 3.22. Складає номенклатуру справ канцелярії, формує справи згідно з номенклатурою.
- 3.23. Складає зведену номенклатуру справ коледжу і представляє її керівництву на затвердження.
- 3.24. Здійснює контроль за правильним формуванням, зберіганням і використанням справ у структурних підрозділах.
- 3.25. Надає методичну допомогу в оформленні справ, які підлягають здачі в архів.
- 3.26. Готує матеріали до здачі в державний архів.
- 3.27. Розробляє заходи щодо захисту конфіденційної інформації.

4. ПРАВА

Канцелярія має право:

- 4.1. Вимагати від працівників коледжу та його структурних підрозділів довідки та інші документи, які необхідні керівництву, а також інформацію про виконання завдань керівництва.
- 4.2. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів коледжу деяких працівників до участі в підготовці для керівництва проектів документів.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Канцелярія несе відповідальність за:

- 5.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.
- 5.2. Надання недостовірної інформації та несвочасність підготовки і подання директору коледжу.
- 5.3. Недотримання працівниками канцелярії Правил внутрішнього трудового розпорядку, несе за собою відповідальність відповідно чинного законодавства.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі Коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

6.2. Зміни та доповнення до Положення оформляються наказ по Коледжу шляхом викладення його в новій редакції, розглядаються та затверджуються на засіданнях методичної ради коледжу.

6.3. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення розглядається та ухвалюється рішенням Методичної ради Відокремленого структурного підрозділу "Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти "Подільський державний університет" та вводиться в дію після затвердження директором Коледжу.

7.2. Відповідно даного Положення відповідальність за виконання покладається на завідуючого канцелярією.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

Завідувач канцелярією

Юристконсул



Павло БАБАК

Лариса ДИРЕКТОР

Віталій САВЧУК

У цьому Положенні пронумеровано, прошнуровано

і скріплено печаткою 4 (чотири) сторінки

Директор коледжу



Мирослава ІВАСИК