

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Б.В.Єгоров

« 15 » 02 2011р.

1. Загальні положення

- 1.1. Канцелярія – самостійний структурний підрозділ академії, підпорядкований ректору академії, і відповідає перед ним за стан діловодства академії, за збереження і своєчасну здачу документів на державне зберігання та за стан виконавчої дисципліни в діловодній службі.
- 1.2. Канцелярія академії являється адміністративним управлінським структурним підрозділом і головним підрозділом в системі діловодної служби академії. Канцелярії підпорядковані діловодства всіх структурних підрозділів та архів академії.
- 1.3. Канцелярія працює відповідно річного плану, який затверджує ректор академії, і звітує перед ним про проведену роботу.
- 1.4. Коло службових обов'язків працівників канцелярії визначається посадовими інструкціями, які затверджує ректор академії.
- 1.5. Відділ у своїй діяльності керується:
 - Конституцією України;
 - Законом України „Про освіту”;
 - Законом України „Про вищу освіту”;
 - Законом України „Про наукову і науково – технічну діяльність”;
 - Статутом академії;
 - урядовими та галузевими нормативно – правовими актами;
 - правилами внутрішнього трудового розпорядку в академії;
 - чинним Положенням про відділ кадрів;
 - наказами та розпорядженнями ректора академії.
- 1.6. Розподіл обов'язків між працівниками канцелярії здійснює зав. канцелярією.
- 1.7. Канцелярія має свою печатку, якою завіряється підпис ректора академії на документах, які видаються для розповсюдження по всім структурним підрозділам і службам академії.

2. Основні завдання та функції канцелярії.

2.1. Основними завданнями канцелярії є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в академії і її структурних підрозділах на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої роботи з документами та скорочення їх кількості.

2.2. Відповідно до основних завдань канцелярія виконує наступні функції:

- контроль правильності оформлення документів у структурних підрозділах академії та їх стану зберігання;
- організація діловодства в канцелярії і структурних підрозділах академії;
- складення та погодження зведеної номенклатури справ академії, перевіряння відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;
- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою Державному архіву області.
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії ОНАХТ проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу академії та актів про виділення до знищення документів, які не віднесені до складу Національного архівного фонду;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників академії, які відповідають за роботу з документами.

2.3. Оформлення документів працівникам академії, які відбувають у відрадження.

3. Права та обов'язки канцелярії.

3.1. Канцелярія має право:

- контролювати виконання встановлених правил роботи з документами;
- вимагати від виконавців оформлення документів відповідно до вимог Державних стандартів та „Інструкції з діловодства в академії”, не приймати до відправлення документи, які оформлені з порушенням нормативних документів;
- вести контроль за виконанням документів посадовими особами;
- вимагати від виконавців своєчасного повернення документів та архівних справ, одержаних ними для виконання і використання в практичній роботі;
- перевіряти стан ведення діловодства в структурних підрозділах академії і давати вказівки про усунення недоліків в діловодстві;

3.2. Відповідно до основних завдань і функцій канцелярія зобов'язана:

- здійснювати організаційно-методичне керівництво роботою з документами академії;
- впроваджувати державні стандарти, уніфіковані системи документації;
- вводити та обробляти данні для програми наказів академії;

- вести облік вхідної та вихідної кореспонденції академії;
- проводити роботу з діловодами структурних підрозділів академії, щодо ведення діловодства;
- організовувати систематичний контроль за станом надання відповідей на вхідні листи працівників академії;
- оформляти та здавати накази академії до архіву;
- оформляти документи співробітникам академії, які відбувають у відрядження;
- виконувати копіювання матеріалів для підрозділів академії;
- вести прийом та облік документів і листів громадян, своєчасне їх доведення до керівництва академії для розгляду і прийняття рішень;
- організовувати розробку індивідуальних та зведених номенклатур справ та описів постійного і тривалого строків зберігання;
- надає консультації працівникам академії по оформленню документів;
- завіряти копії документів відповідною печаткою канцелярії;
- здійснювати поштові відправлення підрозділів академії;
- зберігати Статут та реєстраційні довідки академії;
- видавати номерні бланки академії.

4. Керівництво

- 4.1. Діловодну службу очолює зав. канцелярією. Він призначається і звільняється з посади наказом ректора.
- 4.2. Зав. канцелярією повинен мати базову або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст), стаж роботи по професійній направленості не менше одного року.
- 4.3. Зав. канцелярією повинен знати нормативні урядові і галузеві акти по роботі з діловодною службою.
- 4.4. Зав. канцелярією повинен уміти організувати роботу діловодства колективу структурного підрозділу.
- 4.5. Зав. канцелярією зобов'язаний:
- на підставі положення про діловодство розподілити весь обсяг роботи між працівниками відділу, розробити для кожного діловода посадову інструкцію;
 - організовувати виконання завдань, функцій і обов'язків, які покладені канцелярію цим Положенням та іншими нормативними документами та розпорядженнями ректора.

5. Відповідальність канцелярії.

- 5.1. Співробітники канцелярії персонально відповідають за:
- невиконання своїх посадових обов'язків та Положення про канцелярію;
 - недостовірне та несвоєчасне оформлення документів;
 - незабезпечення виконання планових завдань закріплених за відділом.

6. Взаємовідносини і зв'язки канцелярії

6.1. Канцелярія свої завдання, функції і обов'язки виконує в тісній взаємодії:

- з ректором академії - по всіх питаннях роботи відділу;
- з проректорами і керівництвом структурних підрозділів з питань, які пов'язані з діловодною службою в академії;
- з юридичною службою академії з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

6.2. Канцелярія здійснює взаємозв'язки з діловодними службами інших навчальних закладів та установ з питань роботи з документами.

Зав. канцелярією

Нач. юридичного відділу



С.М. Чугуєва

В.Л. Михайлова