

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МАРГАНЕЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ВСП «Марганецький фаховий коледж

НТУ «ДП»

_____ В.І. Іванова

Введено в дію наказом

від «___» _____ 2021р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про канцелярію
Відокремленого структурного підрозділу
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради

Протокол від «___» _____ 2021р. № _____

Марганець

2021

Зміст

| | |
|--|---|
| 1. Загальні положення | 3 |
| 2. Структура канцелярії | 3 |
| 3. Завдання канцелярії | 3 |
| 4. Функції канцелярії | 4 |
| 5. Права | 5 |
| 6. Відповідальність | 7 |
| 7. Зміни, доповнення та чинність положення | 7 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Канцелярія є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Коледж).

1.2. Канцелярія підпорядковується безпосередньо директору Коледжу або особі, яка здійснює його повноваження.

1.3. Канцелярія у своїй діяльності керується законами України і постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями колегії, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, постановами, рішеннями та розпорядженнями обласної державної адміністрації і обласної Ради, Статутом Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», Положенням ВСП «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», Колективним договором ВСП «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», наказами, розпорядженнями, вказівками директора коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку, інструкціями, методичними рекомендаціями, правилами та вказівками архівних органів, Інструкцією з діловодства у Коледжі, цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

1.4. Канцелярія для користування в роботі має печатку відділу кадрів, кутовий штамп, штамп для завірення документів.

2. СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРІЇ

2.1. Структуру та чисельність працівників Канцелярії затверджує директор Коледжу в межах штатного розпису.

2.2. До складу Канцелярії входять:

- Завідуюча канцелярією;
- Архіваріус;
- Секретар.

2.3. Канцелярію очолює завідувач, призначений на посаду наказом директора Коледжу відповідно до діючого законодавства.

2.4. Функції та обов'язки працівників Канцелярії визначаються Посадовими інструкціями, які затверджуються директором Коледжу в установленому порядку.

3. ЗАВДАННЯ КАНЦЕЛЯРІЇ

Основними завданнями Канцелярії є:

3.1. Забезпечення чіткої організації діловодного обслуговування у Коледжі з впровадженням нових технологічних процесів роботи з документами.

3.2. Забезпечення своєчасного розгляду вхідної, вихідної і внутрішньої документації для доповіді директору Коледжу.

3.3. Здійснення систематичного контролю за своєчасним виконанням документів

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

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

3.6. Забезпечення зберігання, правильне використання печатки і штампів Канцелярії.

3.7. Забезпечення згідно з встановленим порядком приймання, реєстрації, систематизації, зберігання та використання документальних матеріалів, що надійшли до архіву.

3.8. Складання номенклатури справ Канцелярії та зведеної номенклатури справ Коледжу, підготовка справ до здачі їх в архів.

3.9. Реєстрація, облік та зберігання звернень громадян у відповідному журналі.

3.10. Розробка Інструкції з діловодства Коледжу та Посадових інструкцій працівників.

3.11. Організація підготовки підвищення кваліфікації працівників діловодства.

4. ФУНКЦІЇ КАНЦЕЛЯРІЇ

Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

4.1. Розглядає і готує для доповіді керівництву Коледжу проекти наказів, листів, довідок та інших документів структурних підрозділів.

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

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

4.4. Розробляє і запроваджує заходи, щодо вдосконалення служби діловодства у Коледжі.

4.5. Розробляє інструкції з ведення діловодства у Коледжі та ознайомлює з нею працівників.

4.6. Здійснює контроль за своєчасним виконанням документів та інформує керівництво про їх виконання.

4.7. Здійснює контроль за терміном виконання структурними підрозділами доручень керівництва Коледжу.

4.8. Здійснює облік і реєстрацію документів.

4.9. Наглядає за правильністю складання і оформлення документів, перевіряє якість підготовки документів, представлених на підпис директору

- 4.10. Здійснює облік документів "Для службового користування", які знаходяться в структурних підрозділах Коледжу.
- 4.11. Оформляє і розсилає розпорядчі документи.
- 4.12. Готує справи, закінчені діловодством і здає в архів.
- 4.13. Здійснює прийом і реєстрацію заяв, скарг громадян.
- 4.14. Організація роботи з прийому директором Коледжу відвідувачів.
- 4.15. Підготовка керівництву відповідних матеріалів для засідань, а також пропозицій і повідомлення про час проведення, обробка протоколів засідань, контроль виконання рішень.
- 4.16. Направляє кореспонденцію в структурні підрозділи до виконання.
- 4.17. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання листів, повідомляє про результати їх розгляду заявнику та організації, від якої надійшли листи.
- 4.18. Здійснює прийом вхідної кореспонденції і розподіляє її в структурні підрозділи.
- 4.19. Відправляє вхідну кореспонденцію в структурні підрозділи Коледжу та адресатам.
- 4.20. Здійснює прийом, облік, зберігання і використання справ.
- 4.21. Здійснює контроль за правильним складанням номенклатури справ у структурних підрозділах Коледжу.
- 4.22. Складає номенклатуру справ канцелярії, формує справи згідно з номенклатурою.
- 4.23. Складає зведену номенклатуру справ Коледжу і представляє її керівництву на затвердження.
- 4.24. Здійснює контроль за правильним формуванням, зберіганням і використанням справ у структурних підрозділах.
- 4.25. Надає методичну допомогу в оформленні справ, які підлягають здачі в архів.
- 4.26. Готує матеріали до здачі в державний архів.
- 4.27. Розробляє заходи щодо захисту конфіденційної інформації.
- 4.28. Ознайомлює співробітників Коледжу з розпорядчими документами.
- 4.29. Контролює проходження документів в Коледжі та строки їх виконання.
- 4.30. Здійснює реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції поштовим зв'язком, електронною поштою, факсом.
- 4.31. Здійснює обробку (ксерокопіювання) кореспонденції з резолюцією ректора, проректорів та своєчасно доставляє її до виконавців.
- 4.32. Впроваджує державні стандарти, уніфіковані форми документації та інші нормативи, що стосуються ведення діловодства.
- 4.33. Засвідчує печаткою документи у випадках, передбачених

інструкцією з діловодства в Коледжі.

4.34. Подає в бухгалтерію звіт поштових та дорожніх витрат.

4.35. На завідувачу канцелярією відповідно по Посадової інструкції покладено зобов'язання:

- Підготовка проектів наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, відряджень, про заохочення, накладення стягнень та ін.) та забезпечення реєстрації цих наказів;

- Складання та подання до відповідних органів статистичної та іншої звітності з кадрових питань;

- Проведення заходів щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також підготовка та оформлення документів, пов'язаних з проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення;

- Проведення роботи з ведення, обліку та зберігання трудових книжок, картотеки особових карток та справ працівників та студентів Коледжу;

- Надання працівникам Коледжу роз'яснень з питань застосування законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів.

5. ПРАВА

Канцелярія має право:

5.1. Давати вказівки структурним підрозділам з питань, що відносяться до компетенції Канцелярії і впливають із функцій, що перераховані в дійсному положенні.

5.2. Вимагати й одержувати від структурних підрозділів Коледжу матеріали, необхідні для здійснення діяльності Канцелярії.

5.3. Вимагати надання звітів та інформації про виконання документів, доручень і рішень.

5.4. Повертати виконавцям документи і вимагати їхньої доробки у випадку порушення правил діловодства.

5.5. Вносити пропозиції керівництву Коледжу про залучення до матеріальної і дисциплінарної відповідальності посадових осіб Коледжу за результатами перевірок.

5.6. Давати роз'яснення і рекомендації з питань, що входять у компетенцію Канцелярії.

5.7. Завідувача канцелярією також має право:

- Вносити, підписувати і візувати документи, пов'язані з діяльністю канцелярії.

- Вносити пропозиції про переміщення працівників Коледжу, їх заохочення за успішну роботу, а також пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на працівників, що порушують трудову дисципліну.

- Залучати за згодою директора працівників до участі в підготовці проектів документів.
- Контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Канцелярія несе відповідальність за:

- 6.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, покладених на Канцелярію та кожного працівника особисто - Посадовою інструкцією.
- 6.2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору Коледжу.
- 6.3. Недотримання працівниками Канцелярії Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.
- 6.4. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації.
- 6.5. Збереження прийнятих у роботу документів.
- 6.6. Дотримання співробітниками канцелярії трудової і виробничої дисципліни.
- 6.7. Забезпечення збереженості майна, що знаходиться в канцелярії.
- 6.8. Відповідність чинному законодавству проектів наказів, інструкцій, положень, постанов і інших документів, що вносяться чи візуються працівниками Канцелярії.
- 6.9. Відповідальність співробітників Канцелярії встановлюється їхніми Посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

7. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВСП «Марганецький коледж НТУ «ДП».
- 7.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за мотивації змін або доповнень з обов'язковим дотриманням нормативно-правових актів України.
- 7.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.
- 7.4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

Завідуюча канцелярією

К.С. Романова

Погоджено:

Юрисконсульт

Т.В. Гацько