

СХВАЛЕНО
Вченою радою КрНУ
від 28 грудня 2021 р.
Протокол № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора КрНУ
від 31 грудня 2021 р. № 255-1

ПОЛОЖЕННЯ

про канцелярію Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського

1. Загальні положення

- 1.1. Канцелярія є самостійним структурним підрозділом університету.
- 1.2. Канцелярія створюється і ліквідується наказом ректора.
- 1.3. Канцелярія підпорядковується безпосередньо ректору університету.
- 1.4. Канцелярію очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету.
- 1.4. Канцелярія у своїй діяльності керується законами України і постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки, постановами, рішеннями та розпорядженнями обласної державної адміністрації і обласної Ради, Статутом університету, рішеннями Вченої ради, наказами, розпорядженнями ректора, правилами внутрішнього розпорядку, інструкціями, методичними рекомендаціями, правилами та вказівками архівних органів, Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2021 року № 55, ДСТУ 4163: 2020 « Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», та цим Положенням.
- 1.5. До складу канцелярії входить власне канцелярія та архів університету.
- 1.6. Канцелярія має круглу печатку з повною назвою університету та різні штампи для забезпечення роботи з документами в університеті.
- 1.7. У канцелярії зберігається гербова печатка та кутовий штамп університету.

2. Основні задачі і функції та їх розподілення

Основною задачею канцелярії є забезпечення чіткої організації діловодства в університеті відповідно до основних положень Єдиної державної системи діловодства, уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163:2020), Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, інструкцією з організації та ведення діловодства в університеті,

Для здійснення вказаної задачі на канцелярію покладаються наступні функції:

- 2.1. Забезпечення чіткої організації діловодства в університеті .
- 2.2. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в університеті.
- 2.3. Постійне удосконалення форм і методів роботи з документами, які проходять через канцелярію університету; скорочення документообігу, пошуки уніфікації форм документів.
- 2.5. Розроблення і впровадження нормативних і методичних документів з удосконалення роботи з документами в університеті та його структурних підрозділах.
- 2.6. Забезпечення своєчасної реєстрації, обліку і передачі структурним підрозділам університету документів, у тому числі наказів та розпоряджень ректора і проректорів.
- 2.7. Отримання, реєстрація, облік, збереження і передача у відповідні структурні підрозділи документів, що надійшли електронною поштою.
- 2.8. Здійснення контролю за якістю підготовки і оформлення документів (вхідних, внутрішніх і вихідних), що подаються на розгляд та підпис ректору і проректорам.
- 2.9. Здійснення обробки (ксерокопіювання) кореспонденції з резолюцією ректора, проректорів та своєчасна доставка її виконавцям.
- 2.10. Здійснення реєстрації та відправлення вихідної кореспонденції поштовим зв'язком, електронною поштою, факсом.
- 2.11. Здійснення контролю за термінами виконання документів, їх оформленням відповідно до норм діловодства.
- 2.12. Забезпечення, зберігання та використання документів у поточному діловодстві.
- 2.13. Впровадження державних стандартів, уніфікованих форм документації та інших нормативів, що стосуються ведення діловодства.
- 2.14. Розробка інструкцій з діловодства в університеті та їх впровадження.
- 2.15. Забезпечення формування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ університету та підготовка справ до передавання в архів.
- 2.16. Надання методичної допомоги структурним підрозділам стосовно питань організації роботи з документами та вчасною здачею справ до архіву.
- 2.17. Здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах університету.
- 2.18. Забезпечення зберігання, правильне використання гербової печатки і штампів університету та печатки і штампів канцелярії.
- 2.19. Розроблення бланків службових листів, організація їх тиражування та облік.
- 2.20. Реєстрація та видача бланків листів університету.
- 2.21. Складання номенклатури справ канцелярії.

2.22. Складання зведеної номенклатури справ університету, своєчасне затвердження та доведення її до структурних підрозділів.

2.23. Організація роботи з листами і зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію.

2.24. Ознайомлення співробітників університету з розпорядчими документами.

2.25. Забезпечення оперативного пошуку зареєстрованих документів на вимогу ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів.

2.26. Здійснення комп'ютерного набору листів, наказів, довідок із подальшим їх друком.

2.27. Здійснення пошуку і підготовки інструктивних і довідкових матеріалів, необхідних для організації діловодства в університеті.

2.28. Організація підвищення кваліфікації працівників університету стосовно роботи з документами.

2.29. Засвідчення печаткою документів у випадках, передбачених інструкцією з діловодства в університеті.

3. Права

Канцелярія має право:

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

3.2. Вимагати й отримувати від структурних підрозділів, відділів, служб університету інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, покладених на канцелярію.

3.3. Залучати за дорученням керівництва працівників інших підрозділів, відділів до підготовки проєктів документів.

3.4. Здійснювати контроль за виконанням документів, дотриманням строків виконання документів, а також запитувати від виконавців відомості про хід виконання документів.

3.5. Повертати виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог ДСТУ 4163: 2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2021 року № 55.

3.6. Перевіряти ведення діловодства в структурних підрозділах університету; правильність формування справ та передавання їх до архіву університету.

3.7. Звертатися до керівництва університету з питань придбання оргтехніки, паперу, канцтоварів, знаків поштової оплати та інших витратних матеріалів для забезпечення роботи канцелярії.

3.8. Надавати працівникам університету роз'яснення та рекомендації з питань, що входять до компетенції канцелярії.

3.9. Вносити керівництву університету пропозиції з питань удосконалення роботи з документами, заохочення працівників канцелярії.

4. Відповідальність

4.1. За організацію діяльності канцелярії з виконання покладених на неї задач і функцій.

4.2. За організацію оперативної й якісної підготовки та оформлення документів, ведення діловодства згідно з чинними стандартами та нормативно-правовими актами, інструкціями.

4.3. За дотримання співробітниками канцелярії трудової та виконавчої дисципліни, чинного антикорупційного законодавства, питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

4.4. За збереженість співробітниками майна, що знаходиться в канцелярії та архіві університету.

4.5. Відповідальність співробітників канцелярії встановлюється їхніми посадовими інструкціями.

5. Підпорядкованість

5.1. Канцелярія університету підпорядкована безпосередньо ректору університету.

5.2. Завідувачка канцелярії дає дозвіл на тиражування документів і встановлює черговість їх виконання.

6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами університету

Для успішного виконання функцій та реалізації прав канцелярія взаємодіє з усіма структурними підрозділами, відділами та працівниками університету з таких питань: ведення діловодства; роботи з документами; підготовки і подання необхідних керівництву документів; передачі та прийому вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції; з юридичним відділом стосовно правових питань, пов'язаних із підготовкою документів.

Завідувач канцелярії



Лариса АРТЕМЕНКО

Погоджено

Начальник відділу кадрів
Уповноважена із ЗВК



Ірина МАСЛОВА
Анфіса Шмельова

Начальник юридичного відділу



Тетяна СЛОБОДЯНИК