

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету



«23» грудня 2021 р. № 379

Ректор Валентина АРАНЧІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про канцелярію
Полтавського державного аграрного університету

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради
університету

«23» грудня 2021 р. № 8

1. Загальні положення

1.1. Положення про канцелярію (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність канцелярії, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Полтавського державного аграрного університету (далі – Університет).

1.2. Канцелярія є самостійним структурним підрозділом Університету, який створюється та ліквідується рішенням вченої ради університету підпорядковується безпосередньо ректорові Університету.

1.3. Канцелярію очолює завідувач канцелярії, який призначається і звільняється наказом ректора Університету в порядку передбаченим чинним законодавством України.

1.4. Канцелярія діє на основі Статуту Університету, у своїй роботі керується чинним законодавством України, Типовою інструкцією з діловодства та Інструкцією з діловодства в Полтавському державному аграрному університеті, Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та інших установ, із зазначенням строків зберігання документів, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, наказами Міністерства освіти і науки України та ректора Університету, розпорядженнями першого проректора, правилами з охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, виробничої санітарії, правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, колективним договором та цим Положенням, Посадовими інструкціями, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

1.5. Канцелярія має свої печатки та штампи (канцелярія, для довідок, згідно з оригіналом, вхідний №), крім того користується гербовою печаткою та кутовим штампом Університету.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем канцелярії та погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

2. Основні завдання канцелярії

До основних завдань канцелярії належить:

2.1. Встановлення в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації й роботи з документами на основі використання сучасних автоматизованих технологій комп'ютерної та офісної техніки.

2.2. Методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Університету, контроль за правильним формуванням, зберіганням і своєчасною здачею справ в архів.

2.3. Постійне удосконалення форм і методів роботи з документами, які проходять через канцелярію Університету.

2.4. Забезпечення контролю за виконанням розпоряджень Кабінету Міністрів України та міністерств, керівництва Університету, звернень, заяв та скарг громадян.

2.5. Забезпечення зберігання, правильне використання гербової печатки і кутового штампу Університету та печатки і штампів канцелярії.

2.6. Удосконалює діловодство та впроваджує державні стандарти, уніфіковані форми документації та інші нормативи, що стосуються ведення діловодства.

3. Функції канцелярії

3.1. Здійснення попереднього розгляду документів, передача їх на розгляд ректору Університету.

3.2. Здійснення контролю за підготовкою та оформленням документів, їх своєчасним виконанням, організацією правильного обліку та реєстрації кореспонденції.

3.3. Розроблення Інструкції з діловодства в Університеті, внесення до неї відповідних змін.

3.4. Складання зведеної номенклатури справ Університету, своєчасне її затвердження та доведення до структурних підрозділів.

3.5. Зберігання та ведення обліку бланків для листів (фірмові бланки Університету).

3.6. Здійснює щоденне протягом робочого часу приймання, попередній розгляд та реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції.

3.7. Веде реєстрацію наказів ректора Університету з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та особового складу здобувачів вищої освіти і слухачів центру міжнародної освіти.

3.8. Забезпечує оперативний пошук документів на вимогу ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів, надає необхідну інформацію щодо зареєстрованих документів керівництву Університету.

3.9. Здійснює обробку (ксерокопіювання) кореспонденції з резолюцією ректора та своєчасно доставляє її до виконавців.

3.10. Організовує роботу з листами і зверненнями громадян, реєструє та веде облік у відповідному журналі.

3.11. Здійснює реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції поштовим зв'язком.

3.12. Забезпечує належне зберігання наказів, документів та їх формування у справи для подальшої передачі в архів Університету, відповідно до номенклатури справ.

3.13. Засвідчує печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в університеті.

3.14. Оформляє та подає до бухгалтерії звіти щодо поштових витрат.

3.15. Надає консультативну допомогу структурним підрозділам з питань організації роботи з документами.

4. Права канцелярії

Працівники канцелярії мають право:

4.1. В межах своєї компетенції вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи Університету та надавати відповідні пропозиції і рекомендації з питань організації діловодства та документообігу.

4.2. Ознайомлюватися з наказами, розпорядженнями керівництва Університету, іншими документами, що стосуються діяльності канцелярії.

4.3. Вимагати від працівників Університету дотримання чинних вимог щодо оформлення та правил роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання.

4.4. Залучати за дорученням керівництва спеціалістів структурних підрозділів до підготовки проектів документів.

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

4.6. Повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів, Інструкції з діловодства Університету.

4.7. Отримувати від структурних підрозділів та працівників необхідну інформацію для виконання покладених завдань та своїх посадових обов'язків.

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

4.9. Вести документацію канцелярії згідно з номенклатурою справ та Інструкцією з діловодства Університету.

4.10. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи канцелярії, забезпечення належної взаємодії з працівниками університету, покращення роботи в цілому.

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

4.12. Забезпечувати раціональне використання матеріалів, фінансових ресурсів та оргтехніки.

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

5. Відповідальність

Канцелярія несе відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне забезпечення структурних підрозділів та безпосередніх виконавців вхідною документацією.

5.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, в межах визначених чинним законодавством про працю, адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. Неналежне виконання завдань та функцій, покладених на канцелярію.

5.4. Неналежне поводження з майном університету, за його пошкодження та недотримання правил пожежної безпеки.

5.5. Недотримання правил внутрішнього розпорядку Університету, а також правил і норм охорони праці, виробничої санітарії.

Відповідальність завідувача та працівників канцелярії встановлюється посадовими інструкціями, що затверджуються ректором Університету.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Для виконання функцій та реалізації прав канцелярія взаємодіє:

6.1. З усіма структурними підрозділами Університету з питань ведення діловодства; роботи з документами; організації контролю і перевірки виконання документів; підготовки і подання необхідних керівництву документів; використання інформації в службових цілях, передачі вхідної кореспонденції і прийому вихідної та внутрішньої кореспонденції.

6.2. З юридичним відділом університету – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів.

6.3. З бухгалтерією – з питань матеріального забезпечення канцелярії (придбання конвертів, знаків поштової оплати тощо).

6.4. Зі службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування – з питань забезпечення працівників канцелярії засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування.

Розробник:
завідувач канцелярії

Світлана КУСОВА

Погоджено:

перший проректор

Олександр ГАЛИЧ

начальник юридичного відділу

Зоя КОЛЯДЕНКО

начальник відділу кадрів

Олена ОВЧАРУК