

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НОВОРОЗДІЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

Іван ДИДИШИН

«04» 01 2023 р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про канцелярію**

**Новороздільського політехнічного фахового коледжу**

Розглянуто і схвалено

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 2 від «04» 01 2023 р.

М.Новий Розділ

## **1. Загальні положення**

1.1. Канцелярія є самостійним структурним підрозділом коледжу.

1.2. Канцелярія підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

1.3. Канцелярію очолює завідувач канцелярії, який призначається на посаду наказом директора коледжу.

1.4. Підрозділ канцелярії у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Статутом коледжу, інструкцією з діловодства та Положенням про підрозділ канцелярії.

1.5. Підрозділ канцелярії має свою печатку.

1.6. Положення про канцелярію змінюється та заново затверджується в разі зміни назви коледжу або перерозподілу функцій між працівниками канцелярії у зв'язку із реорганізацією (зміна структури) коледжу; зміна (доповнення до Положення про канцелярію) можуть бути внесені завідувачем канцелярії та затверджені директором коледжу.

## **2. Структура канцелярії**

2.1. До складу канцелярії входять: завідувач канцелярії, архіваріус, секретарі-друкарки, секретарі-друкарки відділень, інспектор з кадрів (з обліку студентів), діловод.

2.2. Завідувач канцелярії розподіляє обов'язки між співробітниками у відповідності до їх посадових інструкцій.

## **3. Основні завдання канцелярії**

3.1. Встановлення в коледжі єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами;

3.2. Методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи зі службовими документами в структурних підрозділах підприємства;

3.3. Сприяння скороченню документообігу.

3.4. Забезпечення ознайомлення керівного складу з документами і контролю за термінами виконання згідно з резолюцією директора коледжу.

#### **4. Функції канцелярії**

4.1. Приймання та первинне опрацювання вхідних документів.

4.2. Реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів.

4.3. Виготовлення документів та їх копій за допомогою комп'ютерної і копіювальної техніки.

4.4. Підготовка вихідних документів до відправлення.

4.5. Попередній розгляд та вчасне подання документів керівництву коледжу.

4.6. Передання документів на виконання безпосереднім виконавцям.

4.7. Координація проходження документів в коледжі та виконання документів у встановлені строки.

4.8. Організація поточного зберігання документів до передання їх в архів.

4.9. Організація роботи архіву. Забезпечення формування документів до справ згідно з номенклатурою, їх забезпечення та підготовки до архівного збереження.

4.10. Контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис керівництву, та документів, призначених до відправлення.

4.11. Виконання друкарських робіт, копіювання, тиражування.

4.12. Здійснення реєстрації звернення громадян та забезпечення виконання, відповіді.

4.13. Отримує та відправляє електронну пошту та пошту за факсом.

4.14. Складає заявки на виготовлення бланочної документації.

4.15. Видає архівні копії і документи, складає необхідні довідки по запитам від різних державних органів та окремих осіб.

4.16. Здійснює зберігання кутового штампу, круглої печатки коледжу та проставляє їх на документах.

## **5. Права**

5.1. Контролювати дотримання встановленого на підприємстві єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами.

5.2. Залучати фахівців структурних підрозділів коледжу до підготовки проектів службових документів за дорученням керівництва.

5.3. Повертати виконавцям службові документи й вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог до оформлення цих документів.

5.4. Запитувати від керівників структурних підрозділів відомості потрібні для удосконалення форм і методів роботи зі службовими документами.

5.5. Брати участь у розробленні посадових інструкцій працівників підрозділу канцелярії.

5.6. Підрозділ канцелярії несе відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами й цим Положенням.

## **6. Відповідальність**

Канцелярія несе відповідальність за:

6.1. Несхоронність службових документів, які знаходяться в обробці та архіві коледжу.

6.2. Несвоєчасне виконання документів.

6.3. Неякісне виконання друкарських робіт.

6.4. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків працівників канцелярії.

6.5. Розголошення персональних даних, які довірено працівникам канцелярії або стали відомі у зв'язку із виконанням своїх посадових обов'язків.

6.6. Несвоєчасне виконання відповіді на звернення громадян.

## **7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

7.1. Підрозділ канцелярія у своїй роботі взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу — з питань роботи зі службовими документами, контролю й перевірки виконання цих документів, роботи колегіальних органів, підготовки потрібних керівництву документів, використання інформації в службових цілях.

7.2. Юрисконсульт — з правових питань, пов'язаних з підготовкою проектів службових документів.

7.3. Старшим інспектором з кадрів — з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації працівників у роботі зі службовими документами.

7.4. З міським архівом.

7.5. З працівниками поштових відділень.