

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ВСП ЗГЕФК ЗНУ
Віктор ЧЕРНЕНКО
2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про
ВІДДІЛ КАНЦЕЛЯРІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ГІДРОЕНЕРГЕТИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Наказ директора
ВСП ЗГЕФК ЗНУ
№ 28/00 від 28.08.2023

м. Запоріжжя
2023

1. Загальні положення

1.1. Відділ канцелярії (далі – канцелярія) є самостійним структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі – коледж).

1.2. Канцелярія створюється і ліквідовується наказом директора.

1.3. 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, молоді та спорту України, постановами, рішеннями та розпорядженнями обласної державної адміністрації і обласної Ради, Статутом Запорізького національного університету, Положенням про коледж, наказами, розпорядженнями, вказівками директора, правилами внутрішнього розпорядку, інструкціями, методичними рекомендаціями, правилами та вказівками архівних органів, Типовою Інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України (КМУ) 17 січня 2018 р. № 55 та цим Положенням, розробленим відповідно до Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55.

1.4. Канцелярія у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо директору.

1.5. В канцелярії зберігається гербова печатка, печатка «Для довідок», кутовий штамп коледжу, штампи вхідного листування та «Згідно з оригіналом».

1.6. Структура канцелярії затверджується директором коледжу.

2. Основні завдання

Основними завданнями канцелярії коледжу є:

2.1. Забезпечення чіткої організації діловодства в коледжі у відповідності з основними положеннями Єдиної державної системи документації.

2.2. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в коледжі та оптимального здійснення документообігу в традиційному та електронному вигляді.

2.3. Упорядкування і оптимізація документообігу в коледжі.

2.4. Забезпечення своєчасної реєстрації, ведення обліку, зберігання, розмноження та передачі структурним підрозділам коледжу документальних матеріалів.

2.5. Розробка Інструкції з діловодства та дотримання вимог Інструкції, регламенту та національних стандартів.

2.6. Забезпечення формування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ коледжу та підготовка справ до передавання в архів.

2.7. Забезпечення, зберігання та використання документів у поточному діловодстві.

2.8. Засвідчення гербовою печаткою документів, підписаних керівництвом коледжу.

2.9. Приймання від структурних підрозділів коледжу та зберігання архівних документів.

2.10. Упорядкування та погодження зведеної номенклатури справ коледжу, перевірка відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

2.11. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року № 736/27181 (далі – Правила), Державному архіву Запорізької області.

2.12. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії коледжу проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання; описів справ з кадрових питань (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

2.13. Підготовка, передавання та транспортування (за рахунок коледжу) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Запорізької області.

2.14. Забезпечення зберігання, правильне використання гербової печатки і штампів коледжу.

3. Функції канцелярії

Канцелярія виконує такі функції:

3.1. Розробляє інструкцію з діловодства в коледжі, вносить до неї відповідні зміни.

3.2. Упорядковує зведену номенклатуру справ коледжу.

3.3. Реєструє накази з основної діяльності.

3.4. Здійснює щоденне, протягом робочого часу, приймання, попередній розгляд, реєстрацію документів.

3.5. Забезпечує доставку документів виконавцям.

3.6. Організовує розсилку наказів, розпоряджень директора, оформляє їх передачу до архіву коледжу.

3.7. Ознайомлює співробітників коледжу з розпорядчими документами.

3.8. Здійснює контроль за якістю підготовки і оформлення документів (вхідних, внутрішніх і вихідних), що подаються на розгляд та підпис директору.

- 3.9. Здійснює реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції поштовим зв'язком, електронною поштою, факсом.
- 3.10. Здійснює обробку (ксерокопіювання) кореспонденції з резолюцією директора.
- 3.11. Забезпечує оперативний пошук документів на вимогу директора коледжу.
- 3.12. Організовує роботу з листами і зверненнями громадян.
- 3.13. Забезпечує зберігання та використання документів у поточному діловодстві.
- 3.14. Формує виконані документи у справи відповідно до номенклатури справ та готує до передачі в архів коледжу.
- 3.15. Надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань організації роботи з документами.
- 3.16. Оформляє, реєструє службові відрядження.
- 3.17. Надає архівну довідку на вимогу заявника.
- 3.18. Впроваджує державні стандарти, уніфіковані форми документації та інші нормативи, що стосуються ведення діловодства.
- 3.19. Засвідчує печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства в коледжі.
- 3.20. Подає в бухгалтерію звіт поштових витрат.

4. Права та обов'язки

- 4.1. Канцелярії надається право:
 - 4.1.1. На належні умови праці.
 - 4.1.2. Ознайомлюватися з наказами, розпорядженнями керівництва коледжу, іншими документами, що стосуються діяльності канцелярії.
 - 4.1.2. Отримувати від керівників і працівників підрозділів інформацію, необхідну для виконання, покладених на канцелярію завдань.
 - 4.1.3. Залучати за дорученням керівництва спеціалістів структурних підрозділів до підготовки проектів документів.
 - 4.1.4. Перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення.
 - 4.1.5. Повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою КМУ від 17.01.2018 №55.
 - 4.1.6. Вносити на розгляд директора проекти наказів, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції, в межах компетенції канцелярії.
 - 4.1.7. Для виконання своїх функцій користуватися інформацією, доступ до якої не є обмеженим.
 - 4.1.8. Вносити керівництву коледжу пропозиції з питань удосконалення роботи з документами, заохочення працівників канцелярії, застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення правил внутрішнього розпорядку.

- 4.1.9. Знайомитись зі станом діловодства у структурних підрозділах коледжу та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.
- 4.1.10. Затребувати від структурних підрозділів коледжу передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.
- 4.1.11. Давати структурним підрозділам коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції канцелярії.
- 4.1.12. Запитувати від структурних підрозділів коледжу відомості, необхідні для роботи.
- 4.1.13. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в університеті, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

4.2. Канцелярія зобов'язана:

- 4.2.1. Організовувати свою роботу згідно з чинним законодавством України, установчими та організаційно-розпорядчими документами, що регламентують внутрішню діяльність коледжу та цим Положенням.
- 4.2.2. Вчасно і якісно виконувати покладені на канцелярію завдання та доручення керівництва коледжу.
- 4.2.3. Вести документацію канцелярії згідно з номенклатурою справ та Типовою інструкцією з діловодства.
- 4.2.4. Забезпечувати зберігання оригіналів документів та копій документів.
- 4.2.5. Забезпечувати раціональне використання матеріалів, фінансових ресурсів та оргтехніки.
- 4.2.6. Зберігати в належному стані документальні матеріали, печатки, штампи.
- 4.2.7. Дотримуватися трудової дисципліни, а також правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.
- 4.2.8. Дотримуватись вимог Закону України «Про інформацію», «Про захист персональних даних».

5. Керівництво

- 5.1. Канцелярію очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом директора коледжу.
- 5.2. Кількісний склад канцелярії затверджується директором. Права, обов'язки і відповідальність працівників канцелярії визначаються посадовими інструкціями.
- 5.4. Завідувач канцелярії має право звертатися з питань забезпечення роботи канцелярії щодо придбання паперу, канцтоварів, знаків поштової оплати, оргтехніки та інших витратних матеріалів.
- 5.5. На завідувача канцелярії покладається відповідальність за:
- організацію діяльності канцелярії з виконання покладених на неї завдань і функцій;
 - організацію діловодства в канцелярії згідно з чинними національними стандартами та нормативно-правовими актами;
 - своєчасне і якісне виконання визначених для канцелярії завдань, наказів і доручень керівництва коледжу, посадових обов'язків її працівників;

- забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в коледжі;
- підготовку і своєчасне подання керівництву коледжу вхідної, вихідної та внутрішньої документації;
- раціональний розподіл роботи між працівниками канцелярії;
- дотримання необхідних умов праці працівників канцелярії, правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії;
- збереженість прийнятих у роботу документів;
- підбір і діяльність співробітників канцелярії;
- дотримання трудової та виконавчої дисципліни;
- збереження майна, що знаходиться в канцелярії.

6. Організація роботи

6.1. Організація роботи канцелярії полягає у щоденному, протягом робочого дня, прийомі, реєстрації, оформленні та розсилці документів.

6.2. Реорганізація канцелярії (перепідпорядкування, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням директора.

7. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

Для виконання функцій та реалізації прав канцелярія взаємодіє:

7.1. З усіма структурними підрозділами коледжу з таких питань:

ведення діловодства; оформлення номенклатури справ; роботи з документами; підготовки і подання необхідних керівництву документів; використання інформації в службових цілях, передачі вхідної кореспонденції і прийому вихідної та внутрішньої кореспонденції.

7.2. З юридичним відділом коледжу – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів.

7.3. З відділом кадрів – з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами.

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

7.5. З відділом адміністративно-господарської роботи коледжу з питань забезпечення працівників канцелярії засобами оргтехніки та канцелярським приладдям, з питань розрахунків потреб у господарському, соціально-побутовому і матеріально-технічному забезпеченні.

7.6. З Державним архівом Запорізької області:

- по всім питанням, відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року № 736/27181.