

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора  
31.08.2016 № 97/1

**Положення  
про канцелярію  
у Новомосковському кооперативному коледжі економіки та права  
ім.С.В.Литвиненка**

**1. Загальні положення**

1.1. Канцелярія Новомосковського кооперативного коледжу економіки та права ім.С.В.Литвиненка, підпорядкована безпосередньо директору.

1.2. У своїй діяльності канцелярія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами з'їздів, зборів Ради Укоопспілки, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора вищого навчального закладу, а також цим Положенням.

1.3. Канцелярія для користування в роботі має печатки для пакетів, для відряджень, для завірення копій документів, кутовий штамп, штампи для вхідної кореспонденції та для завірення документів.

**2. Завдання**

Основними завданнями канцелярії є:

2.1. Забезпечення чіткої організації діловодного обслуговування у вищому навчальному закладі з впровадженням нових технологічних процесів роботи з документами.

2.2. Забезпечення своєчасного розгляду вхідної, вихідної і внутрішньої документації для доповіді директору вищого навчального закладу.

2.3. Здійснення систематичного контролю за своєчасним виконанням документів

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

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

2.6. Забезпечення методичного керівництва над веденням діловодства в структурних підрозділах вищого навчального закладу

2.7. Організація підготовки підвищення кваліфікації працівників діловодства.

**3. Функції**

Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

3.1. Розглядає і готує для доповіді керівництву вищого навчального закладу проекти наказів, листів, довідок та інших документів структурних підрозділів.

3.2. Здійснює аналіз довідок і доповідей структурних підрозділів і дає висновки на них.

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

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

3.5. Розробляє і запроваджує заходи, щодо вдосконалення служби діловодства у вищому навчальному закладі.

3.6. Організовує підвищення кваліфікації працівників, зайнятих у сфері діловодства.

3.7. Розробляє інструкції з ведення діловодства у вищому навчальному закладі та ознайомлює з нею працівників.

3.8. Розробляє класифікатор ділянок роботи і функції покладених на посадові особи, структурні підрозділи вищого навчального закладу загалом.

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

3.10. Здійснює контроль за терміном виконання структурними підрозділами доручень керівництва вищого навчального закладу.

3.11. Здійснює облік і реєстрацію документів.

3.12. Наглядає за правильністю складання і оформлення документів, перевіряє якість підготовки документів, представлених на підпис директору вищого навчального закладу.

3.13. Здійснює облік документів "Для службового користування", які знаходяться в структурних підрозділах вищого навчального закладу.

3.14. Оформляє і розсилає розпорядчі документи.

3.15. Готує справи, закінчені діловодством і здає в архів вищого навчального закладу.

3.16. Здійснює прийом і реєстрацію заяв, скарг громадян.

3.17. Направляє кореспонденцію в структурні підрозділи до виконання.

3.18. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання листів, повідомляє про результати їх розгляду заявнику та організації, від якої надійшли листи.

3.19. Здійснює прийом вхідної кореспонденції і розподіляє її в структурні підрозділи.

3.20. Відправляє вхідну кореспонденцію в структурні підрозділи вищого навчального закладу та адресатам.

3.21. Здійснює прийом, облік, зберігання і використання справ, за діловодством.

3.22. Здійснює контроль за правильним складанням номенклатури справ у структурних підрозділах вищого навчального закладу.

3.23. Складає номенклатуру справ канцелярії, формує справи згідно з номенклатурою.

3.24. Складає зведену номенклатуру справ вищого навчального закладу і представляє її керівництву на затвердження.

3.25. Здійснює контроль за правильним формуванням, зберіганням і використанням справ у структурних підрозділах.

3.26. Надає методичну допомогу в оформленні справ, які підлягають здачі в архів.

3.27. Готує матеріали до здачі в державний архів.

3.28. Розробляє заходи щодо захисту конфіденційної інформації.

#### **4. Права**

Канцелярія має право:

4.1. Вимагати від працівників вищого навчального закладу та його структурних підрозділів довідки та інші документи, які необхідні керівництву, а також інформацію про виконання завдань керівництва.

4.2. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів вищого навчального закладу деяких працівників до участі в підготовці для керівництва проектів документів.

#### **5. Відповідальність**

Канцелярія несе відповідальність за:

5.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору вищого навчального закладу.

5.3. Недотримання працівниками канцелярії Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

5.4. Порухення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації.

#### **6. Взаємовідносини**

6.1. Канцелярія взаємодіє з іншими структурними підрозділами вищого навчального закладу.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
адміністративної ради коледжу  
31.08.2016 №1