

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою університету
від 08.12.2020, протокол № 2

ПОЛОЖЕННЯ
про канцелярію Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Дніпро
2020

ПОЛОЖЕННЯ **про канцелярію Національного технічного університету** **«Дніпровська політехніка»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про канцелярію Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – канцелярія) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність канцелярії, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – університет).

1.2. Канцелярія є самостійним структурним підрозділом університету, підпорядковується безпосередньо ректору університету, оперативне управління канцелярією має право здійснювати проректор за напрямком, який визначається відповідним наказом ректора.

1.3. Канцелярія діє на основі Статуту університету та у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, актами та постановами Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора, вказівками проректора за напрямком, рішеннями Вченої ради університету, Інструкцією з діловодства університету, цим Положенням, посадовими інструкціями, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

1.4. В канцелярії зберігається гербова печатка, кутовий штамп університету, крім того канцелярія має свою печатку та штампи.

2. СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРІЇ

2.1. Структура канцелярії і штатна чисельність її працівників визначається штатним розписом університету.

2.2. Посадові обов'язки, права і відповідальність кожного працівника канцелярії встановлюються посадовою інструкцією.

2.3. Розподіл обов'язків між співробітниками канцелярії здійснюється завідувачем відповідно до цього Положення та їх посадових інструкцій.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАНЦЕЛЯРІЇ

3.1. Основним завданням канцелярії є встановлення єдиного порядку документування, контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах університету.

3.2. Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку передачі до архівного підрозділу;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними

підрозділами вимог з Інструкції з діловодства університету;

- проводить регулярну перевірку стану діловодства в структурних підрозділах;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом і проходженням документів в університеті;

- бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників університету з питань діловодства;

- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом університету.

3.3. Канцелярія з метою організації своєї діяльності:

- організовує та вдосконалює діловодство в університеті, роботу з документацією;

- здійснює попередній розгляд документів, передачу їх на підпис ректору, проректорам університету;

- веде облік отриманої та відправленої кореспонденції, систематизує й зберігає документи поточного архіву;

- контролює термін проходження документів та їх виконання, повноту і відповідність форм документів до чинних вимог та резолюцій керівництва університету;

- забезпечує контроль за виконанням розпоряджень Кабінету Міністрів України, Міністерств та відомств, керівництва університету, звернень громадян та організацій;

- підтримує політику у сфері якості відповідно до вимог міжнародного стандарту критеріїв системи менеджменту якості ISO 9001;

- організовує використання та зберігання документальних матеріалів у відповідності до номенклатури справ.

4. ПРАВА

Канцелярія для виконання покладених на неї завдань має право:

- представляти інтереси університету у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами та сторонніми організаціями з питань діловодства.

- вимагати від керівників підрозділів виконання наказів та розпоряджень керівництва університету;

- вимагати від структурних підрозділів університету передачу на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

- вимагати від працівників університету дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного й якісного їх виконання;

- контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації;

- повертати до структурних підрозділів на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- надавати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції канцелярії;

- вимагати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для покращення роботи;

- перевіряти стан роботи з документами в структурних підрозділах;

- вносити пропозиції керівництву університету щодо покращення умов роботи працівників, удосконалення форм і методів роботи канцелярії, забезпечення

належної взаємодії з працівниками університету та покращення роботи з діловодства в цілому по університету;

- отримувати від структурних підрозділів та працівників університету необхідну інформацію для виконання покладених завдань та посадових обов'язків.

5. ВЗАЄМОДІЯ КАНЦЕЛЯРІЇ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, канцелярія взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету з наступних питань:

- вдосконалення діловодства в структурних підрозділах університету та повідомлення про зміни в Інструкції з діловодства;
- своєчасного одержання й оформлення вхідної та вихідної кореспонденції;
- надання необхідної допомоги структурним підрозділам університету з питань, що належать до компетенції канцелярії;
- отримання від структурних підрозділів проектів наказів ректора університету, перевірки відповідності проектів наказів до встановлених вимог;
- перевірки порядку ведення справ номенклатури, зберігання документів структурними підрозділами університету;
- інструктаж працівників структурних підрозділів з питань підготовки документів до здачі в архів.

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Канцелярію очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.2. Кількісний склад канцелярії затверджується ректором.

6.3. Завідувач забезпечує виконання завдань, покладених на канцелярію, свою діяльність здійснює відповідно до вимог цього Положення та своєї посадової інструкції.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

7.1. Канцелярія працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

7.2. Реорганізація канцелярії (розширення функцій, зміна внутрішньої структури та інше) здійснюється за рішенням ректора університету.

7.3. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Вченою радою та виданням відповідного наказу ректора університету.

Завідувачка канцелярії



Л.П. Луначій