

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО
КАНЦЕЛЯРІЮ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора ХНУРЕ

« 06 » 06 20__ р № 330

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ

1. Загальні положення.

1.1 Канцелярія є структурним підрозділом університету, який здійснює організацію діловодства в університеті.

1.2 У своїй діяльності канцелярія співпрацює з ректоратом, відділами, факультетами, центрами та іншими структурними підрозділами університету.

1.3 Канцелярія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, а також цим «Положенням».

2. Задачі і функції канцелярії.

2.1 Організація діловодства в університеті:

2.1.1 Ведення діловодства в університеті;

2.1.2 Забезпечення своєчасної обробки кореспонденції, що надходить і надсилається, її доставка за призначенням;

2.1.3 Робота з реєстрації, обліку, збереженню і передачі у відповідні структурні підрозділи документів поточного діловодства, у тому числі наказів і розпоряджень керівництва;

2.1.4 Формування справ і їхня здача на збереження;

2.1.5 Розробка і впровадження нових технологічних процесів роботи з документами, удосконалення автоматизованих систем і технологій.

2.2 Забезпечення єдиного порядку документаційного забезпечення університету:

2.2.1 Розробка інструкцій з діловодства в університеті та їх впровадження;

2.2.2 Контроль за обов'язковим додержанням працівниками університету вимог щодо складення, оформлення, реєстрації і відправлення документів та організації ділових процесів, передбачених державними стандартами;

2.2.3 Пошук і підготовка інструктивних і довідкових матеріалів, необхідних для організації діловодства в університеті;

2.2.4 Методичне керівництво діловодством в підрозділах університету;

2.2.5 Розробка й організація заходів щодо поліпшення діяльності канцелярії.

3. Структура канцелярії.

3.1 Склад і штатну кількість канцелярії затверджує ректор університету.

3.2 Начальник канцелярії розподіляє обов'язки між співробітниками відділу у відповідності до їх посадових інструкцій.

3.3 Відповідно до задач і функцій в канцелярії виділені ділянки:

- ділянка обліку, реєстрації доставки вхідної кореспонденції і контролю за її проходженням;

- ділянка обліку реєстрації, оформлення та відправки вихідної кореспонденції;

- ділянка оформлення наказів і розпоряджень по університету;

- ділянка роботи з печаткою «Канцелярія», штампом університету та бланками суворої звітності;

- ділянка доставки внутрішніх організаційно-розпорядчих документів (наказів, розпоряджень та інше) у підрозділи університету;

- ділянка виконання робіт з використання ЕОМ;

- ділянка роботи з документами маючими гриф «ДСК».

3.4 Канцелярія безпосередньо підпорядковується ректору.

4. Права канцелярії.

Канцелярія має право:

4.1 Давати вказівки структурним підрозділам університету з питань, що відносяться до компетенції канцелярії і впливають із функцій, що перераховані в дійсному положенні.

4.2 Вимагати й одержувати від структурних підрозділів університету матеріали, необхідні для здійснення діяльності канцелярії.

4.3 Повертати на доопрацювання виконавцям документи і вимагати їхньої доробки у випадку порушення правил діловодства.

4.4 Вносити пропозиції керівництву університету про залучення до матеріальної і дисциплінарної відповідальності посадових осіб університету за результатами перевірок.

4.5 Давати роз'яснення і рекомендації з питань, що входять у компетенцію канцелярії.

4.6 Мати печатку «Канцелярія» і штампи, необхідні для здійснення покладених завдань.

5. Регламентуючи документи.

5.1 Зовнішні документи:

Законодавчі і нормативні акти; ДСТУ з питань діловодства; Типові інструкції Міністерства освіти і науки України; Методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України; «Перелік типових документів ...», затверджений наказом Міністерства юстиції «України» 12.04.2012р. № 578/5; «Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» від 19.10.2016р. № 736.

5.2 Внутрішні документи:

Статут університету. Положення про канцелярію.

Посадові інструкції співробітників канцелярії.

Правила внутрішнього трудового розпорядку університету.

Інструкція з ведення діловодства, затверджена наказом ректора № 57 від 04.02.2014р.

Інструкція ХНУРЕ про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена наказом ректора від 15 березня 2017 р. №173.

Начальник канцелярії



О.П.Шульгіна

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву

Харківської області

31.05.2014

Секретар ЕПК



СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Харківського національного
університету радіоелектроніки

29.05.17 № 2