

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРОМИСЛОВОЇ АВТОМАТИКИ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ФКПАІТ ОНТУ

від 29.12.2022 р. протокол № 4

голова Педагогічної ради,
директор ФКПАІТ ОНТУ

Ольга ЄПУР

Введено в дію наказом
ФКПАІТ ОНТУ

від 02.01.2023 р., № 02-01 «Про
введення в дію положень
фахового коледжу»



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ

1. Загальні положення

1.1. Канцелярія є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж промислової автоматики та інформаційних технологій Одеського національного технологічного університету» (надалі ФКПАІТ ОНТУ).

1.2. Канцелярія підпорядковується безпосередньо директору ФКПАІТ ОНТУ або особі, яка здійснює його повноваження.

1.3. Канцелярія у своїй діяльності керується законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями колегії, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, постановами, рішеннями та розпорядженнями обласної державної адміністрації, статутом ОНТУ, Положенням про ФКПАІТ ОНТУ, наказами, розпорядженнями, вказівками директора ФКПАІТ ОНТУ, інструкціями, методичними рекомендаціями, правилами та вказівками архівних органів, правилами внутрішнього розпорядку та Інструкцією з діловодства у ФКПАІТ ОНТУ, цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи в Україні.

1.4. Канцелярія для користування в роботі має печатку для завірення копій документів та штамп для завірення вхідних документів.

2. Структура канцелярії

2.1. Структуру та чисельність працівників Канцелярії затверджує директор ФКПАІТ ОНТУ в межах штатного розпису.

2.2. До складу Канцелярії входять:

- завідувач канцелярії;
- секретар.

2.3. Канцелярію очолює завідувач, призначений на посаду наказом директора ФКПАІТ ОНТУ відповідно до діючого законодавства.

2.4. Функції, обов'язки та відповідальність працівників Канцелярії визначаються Посадовими інструкціями, які затверджуються директором ФКПАІТ ОНТУ в установленому порядку.

3. Завдання канцелярії

Основними завданнями Канцелярії є:

3.1. Забезпечення чіткої організації діловодного обслуговування у ФКПАІТ ОНТУ з впровадженням сучасних технологічних процесів роботи з документами.

3.2. Забезпечення своєчасного попереднього розгляду і реєстрації вхідної, вихідної і внутрішньої документації для доповіді директору ФКПАІТ ОНТУ.

3.3. Здійснення систематичного контролю за додержанням термінів виконання завдань, визначених в документах.

3.4. Оформлення і розсилка розпорядчих документів, контроль за правильним і своєчасним складанням і оформленням документів, формуванням їх у справи, організація листування.

3.5. Здійснення прийому, реєстрації, обліку, доставки і розсилки вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції, а також їх підготовка до здавання на зберігання в архів.

3.6. Забезпечення зберігання, правильного використання печатки і штампів Канцелярії.

3.7. Забезпечення, згідно з встановленим порядком, приймання, реєстрації, систематизації, зберігання та використання документальних матеріалів.

3.8. Додержання номенклатури справ Канцелярії та прийнятої номенклатури справ ФКПАІТ ОНТУ, підготовка справ до здачі їх в архів.

3.9. Реєстрація, облік у відповідному журналі та зберігання звернень громадян.

3.10. Організація підготовки та підвищення кваліфікації працівників діловодства.

4. Функції канцелярії

Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

4.1. Розглядає і готує для доповіді керівництву ФКПАІТ ОНТУ проекти наказів, листів, довідок та інших документів структурних підрозділів.

4.2. Забезпечує своєчасну розсилку матеріалів, які підлягають розгляду на засіданнях Адміністративної і Педагогічної рад та повідомляє про час їх проведення.

4.3. Здійснює контроль за виконанням рішень Адміністративної і Педагогічної рад.

4.4. Розробляє і пропонує заходи, щодо вдосконалення служби діловодства у ФКПАІТ ОНТУ.

4.5. Розробляє інструкції з ведення діловодства у ФКПАІТ ОНТУ та ознайомлює з нею працівників.

4.6. Здійснює контроль за своєчасним виконанням завдань, визначених у документах, та інформує керівництво про стан їх виконання.

4.7. Здійснює контроль за термінами виконання структурними підрозділами доручень і наказів директора ФКПАІТ ОНТУ.

4.8. Здійснює облік і реєстрацію документів.

4.9. Наглядає за правильністю складання і оформлення документів, перевіряє якість підготовки документів, наданих на підпис директору.

4.10. Здійснює облік документів «Для службового користування», які знаходяться в структурних підрозділах ФКПАІТ ОНТУ.

4.11. Оформлює і розсилає розпорядчі документи.

4.12. Готує справи, закінчені діловодством і здає їх в архів.

4.13. Здійснює прийом і реєстрацію заяв, скарг громадян.

4.14. Організує роботу з прийому директором ФКПАІТ ОНТУ відвідувачів.

4.15. Готує керівництву ФКПАІТ ОНТУ відповідні матеріали для засідань, веде протоколи засідань, контролює виконання рішень.

4.16. Забезпечує друк та розмножування службових документів.

4.17. Здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду листів, повідомляє про результати їх розгляду заявнику та організаціям, від яких надійшли листи.

4.18. Здійснює прийом і реєстрацію вхідної кореспонденції.

4.19. Відправляє вхідну кореспонденцію в структурні підрозділи ФКПАІТ ОНТУ та адресатам за дорученням директора ФКПАІТ ОНТУ.

4.20. Здійснює прийом, облік, ведення, зберігання і використання справ відповідно до діючої номенклатури.

4.21. Здійснює контроль за правильним веденням справ у структурних підрозділах ФКПАІТ ОНТУ.

4.22. Складає і формує справи згідно з номенклатурою, затвердженою директором.

4.23. Здійснює систематичний контроль за додержанням строків виконання наказів керівних органів, що надходять, доручень і відповідних резолюцій директора ФКПАІТ ОНТУ.

4.24. Надає рекомендації щодо правильного формування, зберігання і використання справ у структурних підрозділах.

4.25. Надає методичну допомогу в оформленні справ у підрозділах ФКПАІТ ОНТУ, які підлягають здачі в архів.

4.26. Вживає заходи щодо захисту конфіденційної інформації.

4.27. Ознайомлює співробітників ФКПАІТ ОНТУ з розпорядчими документами згідно резолюцій директора.

4.28. Контролює проходження документів у ФКПАІТ ОНТУ та строки виконання зазначених у них завдань.

4.29. Здійснює реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції поштовим зв'язком, електронною поштою.

4.30. Здійснює обробку (ксерокопіювання) документів з резолюцією директора та своєчасно доставляє її до виконавців.

4.31. Впроваджує державні стандарти, уніфіковані форми документації та інші нормативи, що стосуються ведення діловодства.

4.32. Засвідчує печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства у ФКПАІТ ОНТУ.

4.33. Завідувач канцелярії діє відповідно до Посадової інструкції, складеної на підставі даного Положення і затвердженої директором ФКПАІТ ОНТУ.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами ФКПАІТ ОНТУ

5.1. Канцелярія взаємодіє з усіма структурними підрозділами і посадовими особами ФКПАІТ ОНТУ в межах виконання покладених функцій і обов'язків.

5.2. Канцелярія співпрацює з кадровою службою і архівом ФКПАІТ ОНТУ.

5.3. Канцелярія взаємодіє з юрисконсульттом ФКПАІТ ОНТУ з метою забезпечення відповідності чинному законодавству проєктів наказів, положень та інших документів, що включаються до діловодства Канцелярії.

6. Права

6.1. Давати вказівки структурним підрозділам з питань, що відносяться до компетенції Канцелярії і впливають із функцій, що перераховані в даному положенні.

6.2. Вимагати й одержувати від структурних підрозділів ФКПАІТ ОНТУ матеріали, необхідні для здійснення діяльності Канцелярії.

6.3. Вимагати від виконавців надання звітів та інформації про виконання документів, доручень і рішень.

6.4. Повертати виконавцям документи і вимагати їхньої доробки у випадку порушення правил діловодства.

6.5. Давати роз'яснення і рекомендації з питань, що входять до компетенції Канцелярії.

6.6. Контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації.

7. Відповідальність

Канцелярія несе відповідальність за:

7.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, покладених на Канцелярію та її працівників даним Положенням:

7.2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору ФКПАІТ ОНТУ вхідної інформації.

7.3. Недотримання працівниками Канцелярії правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх посадових обов'язків.

7.4. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації.

7.5. Збереження прийнятих у роботу документів.

7.6. Дотримання співробітниками Канцелярії трудової і виробничої дисципліни.

7.7. Забезпечення збереженості майна, що знаходиться на обліку в Канцелярії.

7.8. Персональна відповідальність співробітників Канцелярії визначається їхніми Посадовими інструкціями.

8. Зміни, доповнення та чинність Положення

8.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження Педагогічною радою і введення в дію відповідним наказом директора ФКПАІТ ОНТУ.

8.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення відбувається за необхідності, з обов'язковим дотриманням зазначеної у п. 8.1. процедури.

8.3. Положення зберігає чинність до затвердження нового Положення про Канцелярію.

Положення розроблено робочою групою ФКПАІТ ОНТУ у складі:

Заступник директора з НМР

Юрисконсульт



Вікторія ОКСАНІЧЕНКО

Юлія АЛЕКСЄЄВА