

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вчена рада Хмельницького
національного університету

від 31.08.2023 року

протокол № 2

Голова Вченої ради

 Микола СКИБА



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ канцелярії

Введено в дію наказом ректора ХНУ
від 31.08.2023 року №32

 Сергій МАТЮХ

Хмельницький
2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ канцелярії університету є самостійним структурним підрозділом і підпорядковується безпосередньо ректору.

1.2. Відділ канцелярії очолює завідувач відділу, який призначається на посаду наказом ректора університету.

1.3. Відділ канцелярії діє на основі Статуту університету та у своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, КМУ, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету, інструкцією з діловодства, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, цим положенням та іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу канцелярії є:

2.1. Забезпечення чіткої роботи з документами відповідно до основних положень ЄДСД, Інструкції з діловодства МОН України, контроль за підготовкою та їх оформленням, своєчасним виконанням, вживання заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнення та аналіз даних про хід і результати цієї роботи, організація використання та зберігання документальних матеріалів, закінчених діловодством.

2.2. Основними **цілями** відділу є: встановлення єдиного порядку роботи з документами в університеті, документаційне забезпечення на основі використання сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами і оптимізація документообігу.

2.3. Правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в університеті розроблено відповідно до положень Конституції та законів України, нормативно-правових актів Президента України, КМУ з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Примірної інструкції з діловодства, а також чинних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

2.4. Додержання вимог інструкції є обов'язковим для усіх працівників структурних підрозділів університету, які за своїми службовими обов'язками причетні до підготовки, оформлення, реєстрації, відправлення і зберігання документів.

2.5. Відповідальність за стан діловодства у структурних підрозділах університету, додержання вимог інструкції, а також за збереження документів несуть їх керівники. У межах наданих прав керівники підрозділів зобов'язані здійснювати контроль за обов'язковим додержанням працівниками вимог щодо складання, оформлення і відправлення документів та організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та цією інструкцією. Ведення діловодства у структурних підрозділах

університету покладається на секретаря (оператора) або іншу призначену особу.

2.6. Університет здійснює діловодство, веде документацію та листування державною мовою.

3.ФУНКЦІЇ

Основними функціями відділу канцелярії є:

3.1.Приймання, перевірка, реєстрація та організація доставки кореспонденції до структурних підрозділів;

3.2.Забезпечення своєчасного розгляду вхідної кореспонденції керівництвом університету;

3.3.Систематичний контроль за своєчасним виконанням документів та інформування керівництва про хід їх виконання;

3.4.Приймання від структурних підрозділів університету документів, їх реєстрація, зберігання, перевірка правильності оформлення;

3.5.Представлення підготовлених документів до затвердження керівництву університету;

3.6.Ознайомлення співробітників університету з розпорядчими документами керівництва університету;

3.7.Оформлення і організація відправлення вихідної кореспонденції;

3.8.Оформлення і реєстрація відряджень працівників університету;

3.9.Введення і розміщення на локальному та університетському серверах інформаційних та розпорядчих документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Верховної Ради України і документів внутрішнього користування;

3.10.Розсилання електронною поштою термінової інформації до Міністерства освіти і науки України, обласної адміністрації, інших організацій та у межах університету.

3.11.Виконання усіх видів робіт, пов'язаних з комп'ютерним набором і оформленням документів;

3.12.Перевірка ведення діловодства у структурних підрозділах;

3.13.Формування виконаних документів у справи згідно з номенклатурою справ університету та підготовка їх для здачі до архіву університету;

3.14.Зберігання і використання документів у поточному діловодстві;

3.15.Реєстрація, облік та зберігання звернень громадян у відповідному журналі;

3.16.Складання інструкції з діловодства університету;

3.17.Складання номенклатури справ відділу канцелярії.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

Працівники відділу канцелярії мають право:

4.1. У межах своєї компетенції вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи університету і надавати відповідні пропозиції і рекомендації з питань організації діловодства та документообігу.

4.2. Вимагати від працівників університету дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання.

4.3. Контролювати своєчасність підготовки та відправлення вихідної документації.

4.4. Вносити пропозиції ректору університету щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи відділу канцелярії, забезпечення належної взаємодії з працівниками університету, а також щодо покращення роботи в цілому.

4.5. Отримувати від структурних підрозділів та працівників необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.

Працівники відділу канцелярії, обов'язки яких визначено інструкціями, зобов'язані:

4.6. Дотримуватися вимог чинного законодавства.

4.7. Своєчасно і якісно виконувати посадові обов'язки згідно з визначеним напрямком роботи працівника відділу канцелярії, накази і доручення керівництва.

4.8. Вести документацію відділу канцелярії згідно з номенклатурою справ відділу.

4.9. Достовірно і вчасно звітувати про свою роботу згідно з посадовими інструкціями.

4.10. Дотримуватися правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5.КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ канцелярії університету очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора.

5.2. Обов'язки завідувача відділу канцелярії визначаються посадовою інструкцією.

6.ВІДПОВІДАДЬНІСТЬ.

Відділ канцелярії несе відповідальність за:

6.1.Забезпечення підрозділів та безпосередніх виконавців вхідною документацією;

6.2.Неналежне виконання завдань та функцій, покладених на відділ канцелярії;

6.3. Правопорушення, скоєні у процесі здійснення діяльності, в межах визначених чинним законодавством про працю, адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

неналежне поводження з майном університету, за його пошкодження та недотримання правил пожежної безпеки.

6.4. Відповідальність керівника та працівників відділу канцелярії встановлюється посадовими інструкціями, що затверджуються ректором університету.

7.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

7.1. Відділ канцелярії університету організовує і здійснює роботу відповідно до Конституції України, чинного законодавства України, Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1. Для виконання функцій та реалізації прав, відділ канцелярії університету взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету.

Завідувач відділу канцелярії



Любов БОНДАР