

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ, МОЛОДІ І СПОРТУ УКРАЇНИ
Державний вищий
навчальний заклад «Придніпровська
державна академія будівництва та
архітектури»

ЗАТВЕРДЖУЮ:



2011 р.

ПОЛОЖЕНИЯ

про канцелярію Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна
академія будівництва та архітектури»

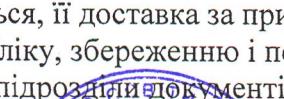
1. Загальні положення канцелярії

- 1.1. Канцелярія є самостійним структурним підрозділом академії.
 - 1.2. Канцелярія створюється і ліквідується наказом ректора академії.
 - 1.3. Канцелярія підпорядковується безпосередньо ректору академії.
 - 1.4. Керівництво канцелярії:
 - 1.4.1. Канцелярію очолює завідувач, який призначається на посаду наказом ректора академії з дотриманням вимог Кодексу законів про працю.
 - 1.4.2. До складу канцелярії входять наступні структурні підрозділи: архів та машбюро, які очолюються відповідними керівниками та підпорядковуються завідувачу канцелярією.
 - 1.4.3. Обов'язки та права керівників структурних підрозділів канцелярії та інших працівників канцелярії визначаються завідувачем канцелярією в їх посадових інструкціях, які затверджуються у встановленому порядку.
 - 1.4.4. Керівники структурних підрозділів канцелярії та інші працівники канцелярії призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора академії за поданням завідувача канцелярією.

2. Структура канцелярії

- 2.1. Склад і штатну кількість канцелярії затверджує ректор академії виходячи з умов і особливостей діяльності академії за поданням завідувача канцелярією і за узгодженням з відділом кadrів.
 - 2.2. До складу відділу входять: архів, машбюро.
 - 2.3. Завідувач канцелярією розподіляє обов'язки між співробітниками відділу і затверджує їхні посадові інструкції

3. Задачі і функції підрозділу

| № № пп | Задачі | Функції |
|-----------|-------------------------------------|---|
| 3.1 | Організація діловодства академії | <p>Ведення діловодства академії.</p> <p>Забезпечення своєчасної обробки кореспонденції, що надходить і надсилається, її доставка за призначенням.</p> <p>Робота з реєстрації, обліку, збереженню і передачі у відповідні структурні підрозділи документів поточного діловодства, у тому числі наказів, розпоряджень керівництва.</p> <p>Формування справ і їхня задача на збереження.</p>  |



| | | |
|-----|---|---|
| 3.2 | Забезпечення єдиного порядку документаційного забезпечення академії. | <p>Розробка інструкцій з діловодства в академії та їх впровадження. Пошук і підготовка інструктивних і довідкових матеріалів, необхідних для організації діловодства в академії. Методичне керівництво діловодством у підрозділах академії, контроль за правильним формуванням, збереженням і вчасною здачею справ в архів. Розробка й організація заходів щодо поліпшення діяльності канцелярії. Виконання копіювальних робіт. Виконання машинописних робіт (прийом матеріалу для друку, розподіл між друкарками, облік вироблення, здача виконаної роботи).</p> |
| 3.3 | Контроль за виконанням документів і підготовкою документів до передачі в архів. | <p>Контроль за термінами виконання документів, їхнім правильним оформленням. Розробка пропозицій по встановленню виконавської дисципліни, по виконанню структурними підрозділами доручень, про заслуховування на нарадах керівників структурних підрозділів і окремих фахівців, що допускають прострочення у виконанні рішень і доручень. Розробка і забезпечення режиму доступу до документації і використання інформації, що міститься в ній.</p> |

4. Регламентуючі документи

4.1. Зовнішні документи:

Законодавчі і нормативні акти.

4.2. Внутрішні документи:

Статут академії, Положення про підрозділ, Посадова інструкція, Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємодія канцелярії з іншими підрозділами

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених дійсним положенням, канцелярія взаємодіє:

| № п/п | Підрозділ | З питань |
|----------|-------------------------------|--|
| 5.1 | З усіма підрозділами академії | <ul style="list-style-type: none"> - ведення діловодства; - організації контролю і перевірки виконання вказівок канцелярії; - підготовки і представлення документів; - передачі вхідної кореспонденції і прийому вихідної; - одержання і видачі документів, що підлягають копіюванню і розмноженню; |

6. Права канцелярії

6.1. Канцелярія має право:

6.1.1. Давати вказівки структурним підрозділам академії з питань, що відносяться до компетенції канцелярії і випливають із функцій, що перераховані в дійсному положенні.

6.1.2. Вимагати одержувати від структурних підрозділів академії матеріали, необхідні для здійснення діяльності канцелярії.

6.1.3. Вимагати надання звітів та інформації про виконання документів, доручень і рішень.



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

6.1.5. Вносити пропозиції керівництву академії про залучення до матеріальної і дисциплінарної відповідальності посадових осіб підприємства за результатами перевірок.

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

6.2. Завідувач канцелярією також має право:

6.2.1. Підписувати і візувати документи, пов'язані з діяльністю канцелярії.

6.2.2. Вносити пропозиції у відділ кадрів і керівництву академії про переміщення працівників канцелярії, їх заохочення за успішну роботу, а також пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на працівників, що порушують трудову дисципліну.

7. Відповідальність канцелярії

7.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій, передбачених дійсним положенням, несе завідувач канцелярією.

7.2. На завідувача канцелярією покладається персональна відповідальність за:

7.2.1. Організацію діяльності канцелярії по виконанню покладених на неї задач і функцій.

7.2.2. Організацію оперативної і якісної підготовки і оформлення документів, ведення діловодства згідно з діючими правилами й інструкціями.

7.2.3. Збереженість прийнятих у роботу документів.

7.2.4. Дотримання співробітниками канцелярії трудової і виробничої дисципліни.

7.2.5. Забезпечення збереженості майна, що знаходитьться в канцелярії, і дотримання правил пожежної безпеки.

7.2.6. Підбір, розміщення і діяльність співробітників канцелярії.

7.2.7. Відповідність чинному законодавству проектів наказів, інструкцій, положень, постанов і інших документів, що візуються ним.

7.3. Відповідальність співробітників канцелярії встановлюється їхніми посадовими інструкціями.

8. Заключні положення

8.1. При виявленні невідповідності якого-небудь пункту положення реальному стану справ у канцелярії керівником відділу, співробітником або іншою особою необхідно звернутися до проректора з науково-педагогічної, та навчально-виховної роботи.

8.2. Внесена пропозиція розглядається підрозділом, зазначеним у п. 8.1. цього положення, протягом одного місяця від дня подачі заявки.

За результатами розгляду виносиється рішення:

- прийняти зміни чи доповнення;
- відправити на доопрацювання (із зазначенням терміну доопрацювання і виконавця);
- відмовити у прийнятті внесеної пропозиції (у цьому випадку заявнику надсилається обґрунтована відмова в письмовому вигляді).

8.3. Внесення змін і доповнень у положення затверджується проректором з науково-педагогічної, та навчально-виховної роботи.

Зав. канцелярією

В.П. Завгородня

Узгоджено:

Юрисконсульт

