

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського НУС

 О.О. Непочатенко

«22» лютого 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ ТА АРХІВ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

1. Загальні положення

- 1.1. Канцелярія є самостійним структурним відділом університету.
- 1.2. Канцелярія підпорядковується безпосередньо ректору університету.
- 1.3. Канцелярію очолює завідувач канцелярії, який призначається на посаду наказом ректора університету.
- 1.4. Канцелярія діє на основі статуту університету та у своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету, інструкцією з діловодства, цим Положенням та Посадовими інструкціями, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

2. Структура

- 2.1. Структуру і штатну кількість канцелярії затверджує ректор університету. До складу канцелярії входить архів.
- 2.2. Штат працівників канцелярії включає такі посади: завідувач канцелярії, секретар канцелярії, старший диспетчер, оператор комп'ютерного набору, діловод, архіваріус, палітурник, кур'єр. Обов'язки працівників канцелярії визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором університету.
- 2.3. Завідувач канцелярії розподіляє обов'язки між співробітниками, у відповідності до їх посадових інструкцій, які затверджує ректор університету.
- 2.4. Функції щодо ведення архіву покладаються на відповідного працівника – архіваріуса.
- 2.5. Коло обов'язків архіваріуса визначається посадовою інструкцією.

3. Основні завдання та функції

- 3.1. Канцелярія утворюється для документаційного забезпечення діяльності університету, ведення діловодства та архівної справи, здійснення контролю за проходженням і виконання документів, зберігання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань структурним підрозділам університету.
- 3.2. Основними завданнями канцелярії університету є:
 - здійснення приймання, реєстрування, попереднього розгляду, передачі документів згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву та на виконання в структурні підрозділи університету;
 - реєстрування та надсилання за призначенням вихідної кореспонденції університету;
 - ведення обліку та забезпечення контролю за вчасним розглядом усних і письмових звернень громадян;
 - забезпечення оперативного зберігання вхідних, вихідних, розпорядчих та інших документів університету;

- здійснення контролю за строками проходження і виконання, повнотою і відповідністю форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям керівництва університету;
- перевірка, за дорученнями ректора, стану організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів в структурних підрозділах університету, надання їм необхідної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами;
- розробка номенклатури справ університету, забезпечення здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і оперативного зберігання справ у структурних підрозділах, складання графіків та приймання документів структурних підрозділів на зберігання до архівного підрозділу університету;
- забезпечення роботи архівного підрозділу університету, проведення експертизи історичної, наукової, культурної та практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, підготовка і передача документів університету, внесених до Національного архівного фонду України, на зберігання до державного архіву області;
- забезпечення проведення відповідно до чинних вимог вилучення для знищення та передача для знищення документів університету, які не внесені до Національного архівного фонду України, строки зберігання яких закінчилися;
- сприяння набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками університету;
- забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів;
- забезпечення виготовлення, обліку, зберігання печаток, штампів, бланків організаційно-розпорядчих документів університету і законності користування ними;
- оформлення посвідчень про відрядження, роз'яснення необхідних погоджувальних підписів на заявах про відрядження, реєстрація вибуття та прибуття працівників направлених у відрядження, створення та реєстрація наказів;
- участь у розробці та виданні інструктивно-методичних рекомендацій з організації діловодства та архівної справи.

4. Права

Працівники канцелярії мають право:

- 4.1. В межах своєї компетенції вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи університету, надавати відповідні пропозиції та 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 відправки вихідної документації.
- 4.4. Вносити пропозиції щодо:
покращення умов, удосконалення форм і методів роботи 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.


5. Відповідальність

- 5.1. Канцелярія несе відповідальність за:
- забезпечення підрозділів та безпосередніх виконавців вхідною документацією;
 - за правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, в межах визначених чинним законодавством про працю, адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
 - за неналежне виконання завдань та функцій, покладених на канцелярію;
 - неналежне поводження з майном університету, за його пошкодження та недотримання правил пожежної безпеки.
- 5.2. Відповідальність керівника та працівників канцелярії встановлюється посадовими інструкціями, що затверджуються ректором університету.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами університету

- 6.1. Для виконання поставлених завдань та функцій канцелярія взаємодіє з усіма структурними підрозділами та посадовими особами університету.

Завідувач канцелярії



Л.М. Павленко

Начальник
юридичного відділу



С.С. Каленська