

ПРОЄКТ ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ І АРХІВ  
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

Умань – 2020

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Канцелярія є самостійним структурним підрозділом Уманського НУС.
- 1.2. Канцелярія створюється і ліквідується наказом ректора.
- 1.3. Канцелярія у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо ректору.
- 1.4. Канцелярію очолює завідувач канцелярії, який призначається на посаду наказом ректора університету.
- 1.5. Канцелярія у своїй діяльності керується законами України і постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки, постановами, Статутом університету, рішенням Вченої ради, наказами, розпорядженнями ректора, правилами внутрішнього розпорядку, інструкціями, методичними рекомендаціями а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.
- 1.6. В канцелярії зберігається гербова печатка Університету, печатка «для документів», штампи: кутовий штамп; «згідно з оригіналом»; «вхідний №»; «підпис засвідчую»; штамп з адресою Університету; нумератор для реєстрації офіційних (службових) листів.

## **2. Основні завдання**

### ***Основними завданнями канцелярії університету є:***

- 2.1. Забезпечення чіткої організації діловодства в університеті у відповідності з основними положеннями Єдиної державної системи документації.
- 2.2. Здійснення приймання, реєстрування, попереднього розгляду, передачі документів згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву та виконання в структурні підрозділи університету.
- 2.3. Забезпечення своєчасної реєстрації, обліку і надсилання за призначенням вхідної кореспонденції університету.
- 2.4. Ведення обліку та забезпечення контролю за вчасним розглядом письмових звернень громадян, їх оформлення відповідно до норм діловодства.
- 2.5. Забезпечення оперативного зберігання вхідних, вихідних, розпорядчих та інших документів університету.
- 2.6. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в університеті на основі використання сучасних автоматизованих технологій роботи з документами.

- 2.7. Забезпечення формування виконаних документів у справи, відповідно до номенклатури справ університету, та підготовка справ до передавання в архів.
- 2.8. Забезпечення зберігання, правильне використання гербової печатки та печаток і штампів канцелярії.
- 2.9. Реєстрація та видача бланків службових листів університету.
- 2.10. Постійне удосконалення форм і методів роботи з документами, які проходять через канцелярію університету.

### **3. Функції канцелярії та архіву**

#### ***Канцелярія виконує такі функції:***

- 3.1. Розробляє інструкцію з діловодства в університеті, вносить до неї відповідні зміни.
- 3.2. Складає номенклатуру справ канцелярії та спільно з архіваріусом зведену номенклатуру справ університету.
- 3.3. Розробляє бланки службових листів, веде їх облік.
- 3.4. Здійснює щоденне, протягом робочого часу, приймання, попередній розгляд, реєстрацію документів, їх відбір та підготовку для резолюції керівнику.
- 3.5. Забезпечує вчасну доставку документів виконавцям.
- 3.6. Веде реєстрацію наказів з адміністративних питань університету, наказів особового складу студентів та аспірантів, наказів про відрадження і наказів про переміщення мешканців гуртожитків.
- 3.7. Веде реєстрацію розпоряджень адміністрації університету.
- 3.8. Ознайомлює співробітників університету з розпорядчими документами та надає копії цих документів виконавцям.
- 3.9. Контролює проходження документів в університеті та строки їх виконання.
- 3.10. Веде облік проходження документальних матеріалів, у тому числі в електронному вигляді.
- 3.11. Здійснює контроль за якістю підготовки і оформлення документів (вхідних, внутрішніх і вихідних ), що подаються на розгляд та підпис керівництву.
- 3.12. Здійснює реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції поштовим зв'язком, електронною поштою, факсом.
- 3.13. Здійснює обробку (ксерокопіювання) кореспонденції з резолюцією керівництва університету та своєчасно доставляє її до виконавців.
- 3.14. Забезпечує оперативний пошук документів на вимогу керівництва університету.

- 3.15. Організовує роботу з листами і зверненнями громадян.
- 3.16. Здійснює облік документів «Для службового користування».
- 3.17. Забезпечує зберігання та використання документів у поточному діловодстві.
- 3.18. Формує виконані документи у справі відповідно до номенклатури справ та готує справи до передачі в архів університету.
- 3.19. Надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань організації роботи з документами.
- 3.20. Здійснює пошук і підготовку інструктивних та довідкових матеріалів, необхідних для організації діловодства в університеті.
- 3.21. Скріплює печаткою документи, засвідчує підписи співробітників Університету, завіряє ксерокопії документів у випадках, передбачених інструкцією з діловодства в Університеті та згідно вимог чинного законодавства.
- 3.22. Щомісячно подає в бухгалтерську службу звіт поштових витрат.
- 3.23. Створює та реєструє накази про відрядження. Здійснює оформлення відряджень співробітників та осіб, що навчаються в університеті шляхом роз'яснення підстав для оформлення відрядження: виконання службового доручення або запрошення до участі в нарадах, семінарах, конференціях; участь відрядженої особи в переговорах, симпозіумах, інших заходах, що проводяться за тематикою та збігаються з діяльністю Університету; укладений договір чи контракт. Також здійснюється роз'яснення щодо наявності необхідних погоджувальних підписів на заявах, службових записках про відрядження.

***Архів виконує такі функції:***

Архів Університету утворюється відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" для забезпечення тимчасового та тривалого зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності Університету, з метою використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, наукових, виробничих та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян та Університету.

- 3.24. Спільно із завідувачем канцелярії розробляє номенклатуру справ Університету, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і оперативного зберігання справ у структурних підрозділах.
- 3.25. Складання графіків та приймання документів структурних підрозділів на зберігання до архіву Університету.
- 3.26. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні;

- 3.27. Складання та подання на розгляд експертної комісії університету проєктів описів справ документів університету, внесених до Національного архівного фонду України, описів справ тривалого (понад 10 років) строку зберігання, описів справ з особового складу працівників університету;
- 3.28. Складання проєктів актів про вилучення для знищення документів університету, які не внесені до Національного архівного фонду України, строки зберігання яких закінчилися;
- 3.29. Надання практичної допомоги структурним підрозділам університету, працівникам, відповідальним за діловодство, з питань організації роботи з документами, забезпечення формування справ, збереженості та підготовки і передачі документів на архівне зберігання;
- 3.30. Підготовка і передача документів Університету, внесених до Національного архівного фонду України, до Державного архіву Черкаської області;
- 3.31. 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.
- 3.32. Участь у розробці та виданні інструктивно-методичних рекомендацій з організації архівної справи.

#### **4. Права та обов'язки**

##### ***4.1. Канцелярії надається право:***

- 4.1.1. Ознайомлювати з наказами, розпорядженнями керівництва університету, іншими розпорядчими документами, що стосуються діяльності канцелярії.
- 4.1.2. Отримувати від керівників і працівників підрозділів інформацію, необхідну для виконання, покладених на канцелярію завдань.
- 4.1.3. Перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення.
- 4.1.4. Повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів, що не відповідають Інструкції з діловодства Уманського НУС.
- 4.1.5. Здійснювати контроль за виконанням документів, дотриманням строків виконання документів, а також запитувати від виконавців відомості про хід виконання документів.
- 4.1.6. Вносити керівництву університету пропозиції з питань удосконалення роботи з документами, заохочення працівників канцелярії, архіву,

застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення Правил внутрішнього розпорядку.

#### **4.2. Канцелярія зобов'язана:**

- 4.2.1. Організувати свою роботу згідно з чинним законодавством України, установчими та організаційно-розпорядчими документами, що регламентують внутрішню діяльність університету та цим Положенням.
- 4.2.2. Вчасно і якісно виконувати покладені на канцелярію завдання та доручення керівництва Університету.
- 4.2.3. Вести документацію канцелярії згідно з номенклатурою справ та Інструкцією з діловодства Університету.
- 4.2.4. Забезпечувати збереження оригіналів документів згідно номенклатури справ Університету.
- 4.2.5. Забезпечувати раціональне використання матеріалів, фінансових ресурсів та оргтехніки.
- 4.2.6. Дотримуватися трудової дисципліни, а також правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

#### **4.3. Архів університету надається право:**

- 4.3.1. Не приймати від структурних підрозділів університету документів і матеріалів, підготовлених до здачі в архів з порушенням установлених в номенклатурі справ правил.
- 4.3.2. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.3.3. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

#### **4.4. Архів університету зобов'язаний:**

- 4.4.1. Вчасно видавати архівні довідки про навчання осіб що навчалися, роботу співробітників, згідно поданих заяв чи запитів, після резолюції керівництва Університету та реєстрації відділом канцелярії, в строки передбаченні чинним законодавством України.
- 4.4.2. Несе повну відповідальність за надану інформацію згідно запитів, стан обліку та збереження наявних в архіві документів, законність користування ними.
- 4.4.3. Реставрування наявних в архіві документів і справ, підготовка документів, які підлягають передачі на збереження до міського та Державного архівів, складання описів та актів цих документів.

## 5. Керівництво

- 5.1. Канцелярію очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету.
- 5.1. Кількісний склад канцелярії затверджується ректором. Права, обов'язки і відповідальність працівників канцелярії визначаються посадовими інструкціями.
- 5.2. Завідувач канцелярії має право візувати та підписувати документи, зміст яких стосується оперативних питань, пов'язаних з веденням діловодства в університеті.
- 5.3. Завідувач канцелярії також має право :
  - готувати подання щодо переміщення та підвищення за посадою працівників в межах канцелярії, вносити пропозиції керівництву щодо заохочення працівників канцелярії за успішне виконання роботи.
  - звертатися з питань забезпечення роботи канцелярії щодо придбання паперу, канцтоварів, знаків поштової оплати, оргтехніки та інших витратних матеріалів.
- 5.4. На завідувача канцелярії покладається відповідальність за:
  - організацію діяльності канцелярії з виконанням покладених на неї завдань і функцій;
  - організацію діловодства канцелярії згідно з чинними національними стандартами та нормативно-правовими актами;
  - своєчасне і якісне виконання визначених для канцелярії завдань, наказів і доручень керівництва університету, посадових обов'язків її працівників;
  - забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в університеті;
  - контроль за виконанням документів, що надходять до канцелярії;
  - підготовку і своєчасне подання керівництву університету вхідної, вихідної та внутрішньої документації;
  - раціональний розподіл роботи між працівниками канцелярії;
  - дотримання необхідних умов праці працівників канцелярії, правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії;
  - збереженість прийнятих у роботу документів;
  - дотримання трудової та виробничої дисципліни;
  - збереження майна, що знаходиться в канцелярії.

## **6. Організація роботи**

- 6.1. Канцелярія працює відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету.
- 6.2. Організація роботи канцелярії полягає у щоденному, протягом робочого дня, прийомі, реєстрації, оформленні та розсилці документів.
- 6.3. Організація роботи архіву відповідно до законодавства в сфері архівної справи.
- 6.4. Канцелярія здійснює контроль за своєчасним виконанням керівниками підрозділів розпорядчих документів, які знаходяться на контролі.
- 6.5. Канцелярія забезпечує постійне дотримання правил роботи з документами "Для службового користування".
- 6.6. Канцелярія здійснює та контролює ведення архівної справи в Університеті. Відповідно до встановленого порядку забезпечує систематизацію, зберігання закінчених поточним діловодством документів. Надає необхідну методичну допомогу керівникам підрозділів університету з питань підготовки документів для здачі їх в архів Університету.

## **7. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами**

- 7.1. З усіма структурними підрозділами університету з таких питань:
  - ведення діловодства;
  - робота з документами;
  - організації контролю і перевірки виконання документів;
  - підготовки і подання необхідних керівництву документів;
  - використання інформації в службових цілях, передачі вхідної кореспонденції і прийому вихідної та внутрішньої кореспонденції;
  - реєстрація документів.
- 7.2. З юридичним відділом університету – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів.
- 7.3. З відділом кадрів – з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами. З питань відряджень співробітників університету. З питань доставки та відправлення документів.
- 7.4. З бухгалтерською службою – щодо планування витрат на відправку кореспонденції Університету (придбання конвертів, знаків поштової оплати тощо) та канцелярського приладдя. З питань відряджень



співробітників університету. З питань доставки та відправлення документів.

- 7.5. З інформаційно-обчислювальним центром з питань забезпечення відділу канцелярії засобами оргтехніки та програмного забезпечення.
- 7.6. З деканатами, кафедрами і підрозділами для розповсюдження розпорядчих документів Університету.
- 7.7. Архів взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету для прийняття, упорядкування і зберігання документації.