

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 26 лютого 2026 р., № 6)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора Уманського
національного університету
Владислава СОКИРСЬКА

26.02.2026

Введено в дію наказом в.о. ректора
від 26.02.2026 № 01-16/14/бд



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ І АРХІВ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про канцелярію і архів Уманського національного університету (УНУ, Університет) визначає основні завдання, функції, права та відповідальність канцелярії, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2. Канцелярія є самостійним структурним підрозділом Університету, підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.3. Канцелярію очолює завідувач канцелярії, який призначається і звільняється наказом ректора Університету в порядку передбаченим чинним законодавством України.

1.4. Канцелярія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, постановами, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради, наказами, розпорядженнями ректора, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкціями, методичними рекомендаціями, іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи, а також цим Положенням.

1.5. 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.

1.6. Кадровий склад канцелярії затверджується ректором і визначається штатним розписом Університету.

1.7. В структуру канцелярії входить архів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями канцелярії Університету є:

2.1. Забезпечення чіткої організації діловодства в Університеті у відповідності з основними положеннями чинного законодавства України.

2.2. Здійснення приймання, реєстрування, попереднього розгляду, передачі документів згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву та наступного 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, правильного 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. ФУНКЦІІ КАНЦЕЛЯРІЇ ТА АРХІВУ

Канцелярія виконує такі функції:

3.1. Розробляє інструкцію з діловодства в Університеті, ініціює внесення до неї відповідних змін.

3.2. Складає номенклатуру справ канцелярії та здійснює контроль за правильністю формування архіваріусом зведеної номенклатури 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 основної діяльності, адміністративних питань Університету, наказів особового складу студентів та аспірантів, наказів про відрядження 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.

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 справи 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.

Архів виконує такі функції:

3.23. Розробляє номенклатуру справ Університету, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і оперативного зберігання справ у структурних підрозділах.

3.24. Складання графіків та приймання документів структурних підрозділів на зберігання до архіву Університету.

3.25. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні.

3.26. Складання та подання на розгляд експертної комісії Університету проектів 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.

3.27. Складання проектів актів про вилучення для знищення документів Університету, які не внесені до Національного архівного фонду України, строки зберігання яких закінчилися.

3.28. 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.

3.29. Підготовка і передача документів Університету, внесених до Національного архівного фонду України, до Державного архіву Черкаської області.

3.30. Участь у розробці та виданні інструктивно-методичних рекомендацій з організації архівної справи.

4. ПРАВА ТА ОBOB'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 та не відповідають Інструкції з діловодства Уманського національного університету.

4.1.5. Здійснювати контроль за виконанням документів, дотриманням строків виконання документів, а також запитувати від виконавців відомості про хід виконання документів.

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. Архіву 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. 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. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Канцелярія несе відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання завдань та функцій, покладених на канцелярію.

5.2. Несвоєчасне забезпечення структурних підрозділів та безпосередніх виконавців вхідною документацією.

5.4. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

5.3. Неналежне поводження з майном Університету, за його пошкодження та недотримання правил пожежної безпеки.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Для виконання своїх функцій канцелярія та архів взаємодіють 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;
- передачі документів до архіву Університету.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження наказом ректора.

7.2. Зміни до Положення вносяться наказом ректора УНУ.