

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОГОДЖЕНО

Протокол вченої ради
27.04.2015 № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора ЧНТУ
25.05.2015 № 114

**Положення
про канцелярію
Чернігівського національного технологічного університету**

1. Загальні положення

1.1. Канцелярія Чернігівського національного технологічного університету утворюється, реорганізовується і ліквідується наказом ректора, є окремим структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо ректору університету.

1.2. У своїй діяльності канцелярія університету керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України Чернігівської обласної ради, Чернігівської обласної державної адміністрації, Чернігівської міської ради, Статутом університету, наказами ректора, рішеннями вченої ради університету, Інструкцією з діловодства в університеті, цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з питань діловодства.

1.3. Положення про канцелярію, організаційна форма, структура, чисельний та посадовий склад, посадові оклади працівників відділу визначаються наказом ректора і закріплюються у штатному розписі університету.

1.4. Організацію роботи канцелярії забезпечує завідувач канцелярії, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету. Коло повноважень завідувача та працівників канцелярії університету визначається посадовими інструкціями.

2. Мета і завдання канцелярії

2.1. Канцелярія утворюється для документаційного забезпечення діяльності ректорату та структурних підрозділів університету, ведення діловодства, здійснення контролю за проходженням і виконанням

документів, зберігання документів, наданням методичної і практичної допомоги з цих питань структурним підрозділам університету.

2.2. Основними завданнями канцелярії університету є:

2.2.1. Здійснення приймання, реєстрації, попереднього розгляду, передачі документів згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву та на виконання в структурні підрозділи університету.

2.2.2. Реєстрування та надсилання за призначенням вихідної кореспонденції університету.

2.2.3. Реєстрування, доведення до відома виконавців наказів ректора, інших розпорядчих документів університету.

2.2.4. Ведення обліку та забезпечення контролю за вчасним розглядом усних і письмових звернень громадян.

2.2.5. Забезпечення оперативного зберігання вхідних, вихідних розпорядчих та інших документів університету.

2.2.6. Здійснення контролю за строками проходження і виконання, повнотою і відповідністю форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям керівництва університету, підготовка довідок, доповідних записок, зведень, звітів, інформацій, оглядів з питань роботи з документами, контролю за їх проходженням і виконанням, періодичне інформування керівництва університету з цих питань.

2.2.7. Перевірка за дорученням ректорату стану організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів в структурних підрозділах університету, наданням їм необхідної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

2.2.8. Сприяння набуттю знань і навиків роботи з документами працівниками університету, підвищенню кваліфікації працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах.

2.2.9. Забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів.

2.2.10. Забезпечення виготовлення, обліку, зберігання печаток, штампів, бланків організаційно-розпорядчих документів університету і законності користування ними.

2.2.11. Участь у розробці та виданні інструктивно-методичних рекомендацій з організації діловодства.

3. Обов'язки канцелярії

Основними обов'язками канцелярії є забезпечення:

3.1. Вчасного, якісного і повного виконання визначених цим Положенням завдань.

3.2. Суворого дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з організації діловодства.

3.3. Належного обліку, оперативного розшуку, контролю за проходженням і виконанням, надійного зберігання документів.

3.4. Запобігання фактам бюрократизму, тяганини з вирішенням питань, порушених в документах.

3.5. Удосконалення організації діловодства в університеті.

4. Права

З метою забезпечення виконання канцелярією університету своїх завдань та обов'язків їй надається право:

4.1. Вимагати від працівників структурних підрозділів університету суворого дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з питань діловодства і архівної справи.

4.2. Повертати працівникам університету документи, підготовлені з порушенням чинних вимог або виконані неякісно.

4.3. При вирішенні питань, які належать до компетенції відділу, взаємодіяти зі структурними підрозділами університету, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

4.4. Інформувати ректорат університету про стан справ та вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Взаємодія з іншими підрозділами

Канцелярія взаємодіє:

– з усіма структурними підрозділами – з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, роботи колегіальних органів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

– з юридичним відділом – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

– з відділом кадрів – з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами;

6. Відповідальність

6.1. Співробітники канцелярії несуть відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених правовими актами і цим Положенням.

6.2. На завідувача канцелярії покладається персональна відповідальність за:

- виконання визначених для канцелярії завдань і функціональних обов'язків працівників;
- забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в університеті;
- виконання плану роботи і дотримання необхідних умов праці посадових осіб канцелярії;
- дотримання трудової дисципліни.

7. Організація роботи

7.1. Канцелярія працює відповідно до Правил внутрішнього розпорядку університету.

7.2. Реорганізація канцелярії (перепорядкування, розширення функцій, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням ректора університету.

Завідувач канцелярії

Н.В.Арищенко

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрів

Н.П.Степенко

Начальник юридичного відділу

О.В.Осипенко