


Затверджую»

Ректор Ніжинського державного
університету імені Миколи Гоголя
доц.  О.Г. Самойленко

Наказ №244 від 30.11.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ
Ніжинського державного університету
імені Миколи Гоголя**

1. Загальні положення

- 1.1. Канцелярія є структурним підрозділом університету.
- 1.2. Канцелярія підпорядковується безпосередньо ректору.
- 1.3. Канцелярію очолює завідувач канцелярії, який призначається та звільняється з посади на посаду наказом ректора університету.
- 1.4. Канцелярія діє на основі Статуту університету та у своїй роботі керується інструкцією з діловодства, Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету, цим Положенням та Посадовою інструкцією, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.
- 1.5. Посадові обов'язки, права і відповідальність кожного працівника канцелярії встановлюються посадовою інструкцією, яка узгоджується з завідувачем канцелярією і затверджується ректором університету.

2. Структура канцелярії

- 2.1. Структуру і штатну кількість канцелярії затверджує ректор університету.
- 2.2. До складу канцелярії входять: завідувач канцелярії, завідувач архівом, друкарка 1 категорії, оператор комп'ютерного набору, діловод.
- 2.3. Завідувач канцелярії розподіляє обов'язки між співробітниками у відповідності до їх посадових інструкцій.

3. Основні завдання та функції канцелярії

До основних завдань та функцій канцелярії належать:

- 3.1. Постановка та вдосконалення діловодства в університеті, організація роботи з документацією. Здійснення попереднього розгляду документів, передача їх на розгляд ректору, проректорам університету.
- 3.2. Ведення обліку отриманої і відправленої кореспонденції, систематизація і зберігання документів поточного архіву.
- 3.3. Контролювання строків проходження і виконання, повнота і відповідальність форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям керівництва університету.

3.4. Виконання операцій з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (уведення, накопичення, опрацювання, систематизація, виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання-приймання даних на відстань.

3.5. Методичне керівництво організацією діловодства в підрозділах університету, контроль за правильним формуванням, зберіганням і своєчасною здачею справ в архів, підготовка довідок про додержання строків виконання документів.

3.6. Розробка та ведення номенклатури справ університету, відповідальність за стан обліку та збереження наявних в архіві документів, законність користування ними. Реставрування наявних в архіві документів і справ, підготовка документів, які підлягають передачі на зберігання до міського та Державного архівів, складання описів та актів цих документів.

3.7. Забезпечення контролю за виконанням розпоряджень Кабінету Міністрів України та Міністерств, керівництва університету і заяв громадян.

3.8. Організація використання та зберігання документальних матеріалів, закінчених діловодом у відповідності до номенклатури справ.

4. П р а в а

4.1. Представляти інтереси університету у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами та сторонніми організаціями з питань діловодства.

4.2. Давати керівникам структурних підрозділів та окремих фахівців обов'язкові для виконання вказівки з питань, що входять до компетенції канцелярії, і вимагати їх виконання в межах функцій, передбачених цим положенням.

4.3. Вимагати від керівництва підрозділів виконання наказів ректора.

4.4. Вимагати від структурних підрозділів університету передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

4.5. Вимагати від працівників університету дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання.

4.6. Контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації.

4.7. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

4.8. Давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції канцелярії.

4.9. Перевіряти стан роботи з документами в структурних підрозділах, інформувати керівництво університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

4.10. Не приймати від структурних підрозділів університету документів і матеріалів, підготовлених до здачі в архів з порушеннями установлених правил.

4.11. Вносити керівництву університету пропозиції з питань поліпшення роботи канцелярії; заохочень та стягнень співробітників канцелярії.

5. Взаємодія канцелярії з іншими підрозділами

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених дійсним Положенням, канцелярія взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету з наступних питань:

- вдосконалення діловодства в структурних підрозділах університету та

повідомлення про зміни в інструкції з діловодства;

- своєчасності одержання вхідної та оформлення вихідної кореспонденції;

- надання необхідної допомоги структурним підрозділам університету з питань, що належать до компетенції канцелярії;

- отримання від структурних підрозділів проектів наказів ректора університету, перевірки відповідності проектів наказів встановленим вимогам, грамотності складання та правильності оформлення проектів, корегування їх текстів або повернення у відповідні підрозділи для доопрацювання чи усунення виявлених недоліків;

- перевірки порядку ведення справ номенклатури, зберігання документів працівниками структурних підрозділів університету;

- інструктування працівників структурних підрозділів з питань підготовки документів до здачі в архів: відбору документів постійного і тимчасового зберігання, формування документів у справу.

6. Відповідальність

6.1 Канцелярія несе відповідальність за:

- забезпечення підрозділів вхідною інформацією;

- за законність користування та зберігання гербової печатки університету та печатки для документів;

- за достовірність матеріалів і документів, які видає архів;

- за чіткий порядок користування архівними матеріалами з суворим дотримання правил протипожежної безпеки;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- виконання функцій, покладених на канцелярію.

6.2. Працівники канцелярії несуть відповідальність за виконання розпоряджень завідувача канцелярії та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

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.

Схвалено Вченою радою
університету
«29» листопада 2018 р.
Протокол № 4