

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом КНЕУ імені Вадима Гетьмана
від «17» 07 2007 року № 275.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ**

Державного вищого навчального закладу
«Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»

1. Загальні положення

1.1. Канцелярія є структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі університету) який діє у відповідності з цим Положенням і підпорядковується ректорові.

1.2. Положення визначає основні завдання, функції, структуру, принципи організації роботи канцелярії, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами університету.

1.3. Канцелярія працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

1.4. В канцелярії зберігається гербова печатка, кутовий штамп Університету.

1.5. Канцелярія має свою печатку та штампи (вхідний та вихідний з поштовою адресою університету та штамп для завірення копій документів).

1.6. У своїй роботі канцелярія керується законами, постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, що стосуються організації діловодства; наказами ректора та цим Положенням.

2. Основні завдання і функції

2. Основними завданнями і функціями канцелярії є:

2.1. Забезпечує своєчасне оброблення кореспонденції, яка надходить та відправляється, її доставляння за призначенням.

2.2. Облік та відправка кореспонденції що надходить до Університету та відправляється.

2.3. Здійснення контролю за строками виконання документів та їх правильним оформленням.

2.4. Ресстрація і доведення до виконавців наказів та вказівок ректора (проректорів).

- 2.5. Забезпечує друкування та розмноження службових документів.
- 2.6. Оформлення, реєстрація та видача посвідчень про відрядження, облік в журналі про вибуття і прибуття з відряджень.
- 2.7. Ведення роботи з листами, заявами та скаргами громадян.
- 2.8. Організація та контроль за веденням діловодства в усіх структурних підрозділах університету.
- 2.9. Забезпечення деканатів, кафедр, підрозділів бланками університету, облік та контроль за правильним їх використанням.
- 2.10. Щорічна розробка номенклатури справ та доведення її до всіх підрозділів університету.
- 2.11. Ведення та формування справ, використання їх, зберігання справ закінчених діловодством, та передання їх до архіву університету.
- 2.12. Організація зберігання, використання архівних матеріалів підготовка необхідних довідкових робіт.
- 2.13. Засвідчення необхідних документів гербовою печаткою університету. В канцелярії зберігається гербова печатка, кутовий штамп університету, крім того канцелярія має свою печатку та штампи (вхідний, вихідний, з поштовою адресою університету та завірення копій наказів).
- 2.14. Організація підготовки і підвищення кваліфікації з діловодства співробітників канцелярії та структурних підрозділів.
- 2.15. Здійснення необхідної взаємодії з відділами та службами університету.
- 2.16. Аналіз документообігу і за розпорядженням ректора (проректорів) підготовка необхідних довідкових матеріалів по цьому питанню.

3. Структура та організація роботи

- 3.1. Структура та чисельність канцелярії визначається штатним розписом Університету, затвердженим ректором.
- 3.2. Канцелярію очолює завідувач, який призначається на посаду наказом ректора Університету за погодженням з проректором відповідного напрямку діяльності.
- 3.3. Інші працівники відділу призначаються на посаду наказом ректора, проректора Університету за погодженням завідувача канцелярії.
- 3.4. На посаду завідувача канцелярії, його заступника призначаються особи з базовою або неповною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст та стажем роботи у службі діловодства - не менше 1 року, інші працівники – без вимог до стажу роботи).
- 3.5. **Завідувач канцелярії:**
 - здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання доручених керівництвом Університету завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків;
 - розробляє та надає на затвердження проректору функціональні обов'язки працівників відділу;
 - розробляє інструкції з ведення діловодства в Університеті та організовує

- їх впровадження;
- має право від імені канцелярії підписувати у межах компетенції листи, довідки;
- вживає заходів щодо забезпечення працівників канцелярії необхідними інструктивними та довідковими матеріалами, а також інвентарем, обладнанням, оргтехнікою, технічними засобами управлінської праці.

3.6. До складу канцелярії входять:

- завідувач канцелярії,
- заступник завідуючого канцелярією (діловод),
- діловод (експедитор),
- 2 стенографістки,
- 2 друкарки;

4. Канцелярія має право

4.1. Відповідно до покладених завдань та функцій канцелярія має право:

- бути присутнім на нарадах з питань діловодства;
- давати вказівки керівникам структурних підрозділів з питань діловодства;
- вимагати від структурних підрозділів точного виконання інструкції з діловодства Університету;
- залучати, за погодженням з керівниками підрозділів, окремих працівників діловодства для виконання робіт, пов'язаних з удосконаленням діловодства в Університеті, контрольних перевірок, оглядів, семінарів тощо;
- вимагати від усіх виконавців точного оформлення документів, а за необхідності повертати їх на доопрацювання;
- вносити керівництву університету пропозиції з питань поліпшення роботи канцелярії;
- проведення заохочень та стягнень співробітників канцелярії.

5. Відповідальність

5.1. Канцелярія несе відповідальність за:

- збереження кореспонденції яка надходить до університету;
- отримання кореспонденції, яка надходить до університету, та її вчасне відправлення;
- забезпечення своєчасного оброблення кореспонденції, її доставляння /подання/ за призначенням;
- ведення діловодства, друкування документів та зберігання архівних документів;
- додержання співробітниками правил внутрішнього розпорядку.

6. Взаємовідносини з підрозділами

6.1. Відповідно до покладених завдань та функцій канцелярія має взаємовідносини з підрозділами Університету з наступних питань:

- із секретарями ректора і проректорів - з питань представлення кореспонденції на доповідь;
- з керівниками структурних підрозділів: - з питань діловодства та обробки документів;
- з фінансово-економічним відділом - з питань забезпечення структурних підрозділів коштами для відправки кореспонденції;
- з бухгалтерією університету - з питань оплати поштових операцій;
- з видавництвом - з питань друкування необхідних бланків;
- з відділом постачання - з питань забезпечення канцелярським приладдям.

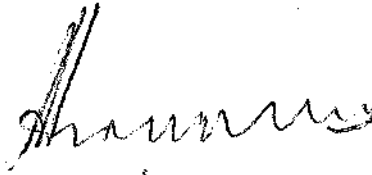
Завідуюча канцелярією



Л.А. Гаврилюк

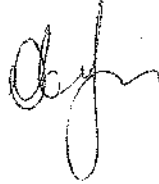
Узгоджено:

Перший проректор



М.І. Вакуленко

Начальник юридичного
відділу



Т.В. Овсяннікова