

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Вінницького державного**  
**педагогічного університету**  
**імені Михайла Коцюбинського**  
**«25» квітня 2013 р. №60 од**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про канцелярію Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Канцелярія є структурним підрозділом Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського.

1.2. Канцелярія створюється і ліквідується наказом ректора.

1.3. Канцелярія у своїй діяльності керується законами України і постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями колегії, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, постановами, рішеннями та розпорядженнями обласної державної адміністрації і обласної Ради, Статутом університету, рішеннями Вченої ради, наказами, розпорядженнями, вказівками ректора, правилами внутрішнього розпорядку, інструкціями, методичними рекомендаціями, правилами та вказівками архівних органів, Типовою Інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України (КМУ) від 30 листопада 2011 року № 1242 та цим Положенням, розробленим відповідно до Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою КМУ від 30 листопада 2011р. № 1242.

1.4. Канцелярія у своїй діяльності підпорядковується ректору і безпосередньо першому проректору з науково-педагогічної роботи.

1.5. Канцелярія університету має печатку із зазначенням своєї назви.

1.6. В канцелярії зберігається гербова печатка та кутовий штамп університету.

## **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. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в університеті на основі використання сучасних автоматизованих технологій роботи з документами.

2.3. Постійне удосконалення форм і методів роботи з документами, які проходять через канцелярію університету.

2.4. Скорочення документообігу, пошуки уніфікації форм документів.

2.5. Розроблення і впровадження нормативних і методичних документів з удосконалення роботи з документами в університеті та його структурних підрозділах.

2.6. Забезпечення своєчасної реєстрації, обліку і передачі структурним підрозділам університету документальних матеріалів.

2.7. Здійснення контролю за термінами виконання документів, їх оформленням відповідно до норм діловодства.

2.8. Забезпечення формування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ університету та підготовка справ до передавання в архів.

2.9. Забезпечення, зберігання та використання документів у поточному діловодстві.

2.10. Забезпечення зберігання, правильне використання гербової печатки і штампів університету та печатки і штампів канцелярії.

2.11. Реєстрація та видача бланків службових листів університету.

## **3. Функції канцелярії**

Канцелярія виконує такі функції:

3.1. Розробляє інструкцію з діловодства в університеті, вносить до неї відповідні зміни.

3.2. Складає зведену номенклатуру справ університету, своєчасно затверджує та доводить до структурних підрозділів.

3.3. Складає номенклатуру справ канцелярії.

3.4. Розробляє бланки службових листів, організовує їх тиражування та облік.

3.5. Здійснює щоденне протягом робочого часу приймання, попередній розгляд, реєстрацію документів, їх відбір та підготовку для доповіді ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів.

3.6. Забезпечує доставку документів виконавцям.

3.7. Веде реєстрацію розпоряджень ректора та першого проректора з науково-педагогічної роботи.

3.8. Ознайомлює співробітників університету з розпорядчими документами.

3.9. Контролює проходження документів в університеті та строки їх виконання.

3.10. Веде картотеку обліку 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 ректору і проректорам.

3.12. Здійснює реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції поштовим зв'язком, електронною поштою, факсом, телеграфом.

3.13. Здійснює обробку (ксерокопіювання) кореспонденції з резолюцією ректора, проректорів та своєчасно доставляє її до виконавців.

3.14. Забезпечує оперативний пошук документів на вимогу ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів керівництву 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 контроль за формуванням справ у структурних підрозділах університету.

3.21. Здійснює належний прийом громадян, інформаційно-довідкове обслуговування працівників університету, відвідувачів та інших громадян.

3.22. Удосконалює діловодство, впроваджує новітні комп'ютерні технології.

3.23. Здійснює пошук і підготовку інструктивних та довідкових матеріалів, необхідних для організації діловодства в університеті.

3.24. Організовує підвищення кваліфікації працівників університету в роботі з документами.

3.25. Впроваджує державні стандарти, уніфіковані форми документації та інші нормативи, що стосуються ведення діловодства.

3.26. Засвідчує печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства в університеті.

3.27. Подає в бухгалтерію звіт поштових витрат.

#### **4. Права та обов'язки**

4.1. Канцелярії надається право:

4.1.1. Ознайомлюватися з наказами, розпорядженнями керівництва університету, іншими 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. Залучати за дорученням керівництва спеціалістів структурних підрозділів до підготовки проектів документів.

4.1.4. Перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення.

4.1.5. Повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою КМУ від 30.11.2011 р. № 1242.

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

4.1.7. Для виконання своїх функцій користуватися інформацією, доступ до якої не є обмеженим.

4.1.8. Вносити керівництву університету пропозиції з питань удосконалення роботи з документами, заохочення працівників канцелярії, застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення правил внутрішнього розпорядку.

#### 4.2. Канцелярія зобов'язана:

4.2.1. Організовувати 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 Типовою інструкцією з діловодства.

4.2.4. Забезпечувати зберігання оригіналів документів та відпусків (копій документів).

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.

## **5. Керівництво**

5.1. Канцелярію очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету.

5.2. Кількісний склад канцелярії затверджується ректором. Права, обов'язки і відповідальність працівників канцелярії визначаються посадовими інструкціями.

5.3. Завідувач канцелярії має право візувати та підписувати документи, зміст яких стосується оперативних питань, пов'язаних з веденням діловодства в університеті.

5.4. 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 та якісне виконання роботи, а також щодо накладення стягнення на працівників, які порушують трудову дисципліну;

- звертатися з питань забезпечення роботи канцелярії щодо придбання паперу, канцтоварів, знаків поштової оплати, оргтехніки та інших витратних матеріалів.

5.5. На завідувача канцелярії покладається відповідальність за:

- організацію діяльності канцелярії з виконання покладених на неї завдань і функцій;
- організацію діловодства в 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;
- підбір і діяльність співробітників канцелярії;
- дотримання трудової та виконавчої дисципліни;
- збереження майна, що знаходиться в канцелярії.

## **6. Організація роботи**

6.1. Організація роботи канцелярії полягає у щоденному протягом робочого дня прийомі, реєстрації, оформленні та розсилці документів.

6.2. За результатами виконання роботи канцелярія щотижня звітує перед ректором університету.

6.3. Реорганізація канцелярії (перепідпорядкування, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням ректора.

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

Для виконання функцій та реалізації прав канцелярія взаємодіє:

7.1. З усіма структурними підрозділами університету з таких питань: ведення діловодства; роботи 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.

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.

7.4. З бухгалтерією – з питань матеріального забезпечення канцелярії (придбання конвертів, знаків поштової оплати тощо).

7.5. З відділом експлуатації будинків та споруд університету з питань забезпечення працівників канцелярії засобами оргтехніки та канцелярським приладдям, з питань розрахунків потреб у господарському, соціально-побутовому і матеріально-технічному забезпеченні.

7.6. З працівниками архіву – з питань передавання відповідних документів на архівне зберігання.

**Завідувач канцелярії  
Вінницького державного  
педагогічного університету  
імені Михайла Коцюбинського**

**Р.Л. КОСТЮКЕВИЧ**

**Начальник юридичного  
відділу**

**Ю. В. ЛАВРЕНТЬЄВА**

