

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ОАДФК Одеської
політехніки

 Сергій МИРОНЕНКО

«23» грудня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ОДЕСЬКИЙ
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Одеса
2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Структура канцелярії.....	3
3. Основні завдання та функції канцелярії.....	3
4. Взаємодія канцелярії з іншими структурними підрозділами Коледжу	3
5. Права канцелярії.....	4
6. Відповідальність канцелярії.....	5
7. Організація роботи канцелярії.....	5

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Канцелярія є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Коледж).

1.2 Канцелярія підпорядковується безпосередньо директору Коледжу.

1.3 Канцелярію очолює завідувач канцелярії, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Коледжу.

1.4 Канцелярія діє на основі Положення про Коледж та у своїй роботі керується Інструкцією з ведення діловодства у Коледжі, Конституцією і Законами України, наказами директора Коледжу, рішеннями та наказами Національного університету «Одеська політехніка», цим Положенням та посадовою інструкцією завідувача канцелярією, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

2. СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРІЇ

2.1 Структуру і штатну кількість канцелярії затверджує директор Коледжу.

2.2 Обов'язки завідувача канцелярією визначаються посадовою інструкцією, затвердженою директором Коледжу.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАНЦЕЛЯРІЇ

3.1 До основних завдань та функцій канцелярії належать:

– постановка та вдосконалення діловодства в Коледжі. Організація роботи з документацією. Здійснення попереднього розгляду документів, передача їх на розгляд директору Коледжу;

– ведення обліку отриманої і відправленої кореспонденції, систематизування і зберігання документів поточного архіву;

– контролювання термінів проходження і виконання, повноти і відповідності форм документів чинним вимогам та резолюції директора Коледжу;

– розробка та ведення номенклатури справ Коледжу, відповідальність за стан обліку та збереження документів, законність користування ними. Здійснення вчасного і якісного редагування матеріалів, дозволених до виконання палітурної обробки друкованих матеріалів;

– забезпечення контролю за виконанням розпоряджень Кабінету Міністрів України та Міністерств, керівництва Коледжу і заяв громадян;

– організація використання та зберігання документальних матеріалів, закінчених завідувачем канцелярією у відповідності до номенклатури справ.

4. ВЗАЄМОДІЯ КАНЦЕЛЯРІЇ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1 Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених дійсним Положенням, канцелярія взаємодіє з усіма структурними підрозділами Коледжу з наступних питань:

- вдосконалення діловодства в структурних підрозділах Коледжу та повідомлення про зміни в Інструкції з діловодства;
- своєчасності одержання вхідної та оформлення вихідної кореспонденції;
- надання необхідної допомоги структурним підрозділам Коледжу з питань, що належать до компетенції завідувача канцелярією;
- отримання від структурних підрозділів проекти наказів, завідувач канцелярії перевіряє на відповідність проекти наказів встановленим вимогам, грамотність складання та правильність оформлення проектів, корегує їх тексти або повертає у відповідні підрозділи для доопрацювання чи усунення виявлених недоліків;
- перевірки порядку ведення справ номенклатури у структурних підрозділах Коледжу та зберігання документів працівниками;
- інструктування працівників структурних підрозділів з питань підготовки документів до здачі в архів: відбору документів постійного та тимчасового зберігання, формування документів у справи.

5. ПРАВА КАНЦЕЛЯРІЇ

5.1 Представляти інтереси Коледжу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами та сторонніми організаціями з питань діловодства.

5.2 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.

5.3 Вимагати від керівників структурних підрозділів виконання наказів та розпоряджень директора Коледжу.

5.4 Вимагати від структурних підрозділів Коледжу передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

5.5 Вимагати від працівників Коледжу дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного та якісного їх виконання.

5.6 Контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації.

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

5.8 Давати структурним підрозділам Коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції канцелярії.

5.9 Перевіряти стан роботи з документами в структурних підрозділах Коледжу, інформувати директора про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

5.10 Не передавати і не надавати на розгляд документацію третім особам без дозволу директора Коледжу.

5.11 Вносити керівництву Коледжу пропозиції з питань поліпшення роботи канцелярії.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАНЦЕЛЯРІЇ

6.1 Завідувач канцелярією несе відповідальність за:

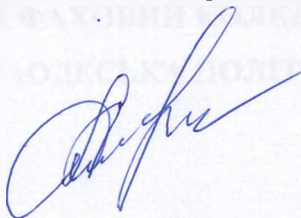
- забезпечення структурних підрозділів Коледжу вхідною інформацією;
- законність користування та зберігання печаток канцелярії;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- виконання функцій, покладених на завідувача канцелярією, відповідно до посадової інструкції завідувача канцелярією.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАНЦЕЛЯРІЇ

7.1 Канцелярія працює відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

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

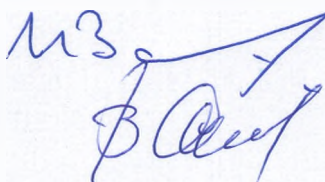
Завідувач канцелярією



Алла КОЗЛОВА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР



Валентина МАТЯШ

Юрисконсульт коледжу

Вячеслав СЕМЕНЮК