

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАНЦЕЛЯРІЇ 3
3. ПРАВА КАНЦЕЛЯРІЇ 4
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ 4
5. ВЗАЄМОДІЯ КАНЦЕЛЯРІЇ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ 5
6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН 5



ПРИЄДЖУЮ
В. директора
В. МАКАРЕНКО

Введено в дію наказом
від 08.08.2023 р. № 08-09

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ**

м. Кривий Ріг
2023

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРІЇ.....	3
3.	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАНЦЕЛЯРІЇ.....	3
4.	ПРАВА КАНЦЕЛЯРІЇ.....	4
5.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	4
6.	ВЗАЄМОДІЯ КАНЦЕЛЯРІЇ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ	5
7.	ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ.....	5

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Канцелярія є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» (далі – Коледж).

1.2. Канцелярія підпорядковується безпосередньо директору Коледжу.

1.3. Канцелярію очолює завідувач канцелярії, який призначається на посаду наказом директора Коледжу.

1.4. Канцелярія має свої печатки.

1.5. Канцелярія діє на підставі Положення Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» та у своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції, наказами директора Коледжу, інструкцією з діловодства, Положенням та Посадовими інструкціями, 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. До складу канцелярії входить архів. Організація роботи архіву, як частини канцелярії, визначається окремим положенням, ухваленим директором Коледжу.

2.3. Завідувач канцелярії розподіляє обов'язки між співробітниками, у відповідності до їх посадових інструкцій.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАНЦЕЛЯРІЇ

3.1. До основних завдань та функцій канцелярії належать:

1) організація роботи з документацією відповідно до інструкції з діловодства.

2) здійснення попереднього розгляду документів, передача їх на розгляд директору. Ведення обліку (реєстрація) вхідної та вихідної кореспонденції.

3) контролювання строків проходження і виконання, повнота і відповідальність форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям керівництва Коледжу.

4) облік, оформлення кореспонденції, що надходить до Коледжу та кореспонденції, що відправляється.

5) організація використання та зберігання документальних матеріалів, закінчених діловодством у відповідності до номенклатури справ.

6) надання рекомендацій по вдосконаленню діловодства в структурних підрозділах Коледжу та повідомлення про зміни в інструкції з діловодства.

7) підготовка та реєстрація наказів про відрядження працівників, реєстрація наказів з основної діяльності, з основної діяльності студентів та з адміністративно-господарських питань Коледжу.

8) здійснює систематичний контроль за додержанням строків виконання наказів Міністра охорони здоров'я та Міністра освіти і науки України, рішень та Постанов Колегії МОЗ України, наказів директора Коледжу.

9) оформлення та відправка поштою вихідної кореспонденції всіх структурних підрозділів та працівників Коледжу.

10) належне зберігання документів, формування справ та передача їх в архів.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРІЇ

4.1. Працівники канцелярії мають право:

- межах своєї компетенції вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи Коледжу та надавати відповідні пропозиції та рекомендації з питань організації діловодства та документообігу;

- вимагати від працівників Коледжу дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання;

- контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації;

- вносити пропозиції директору Коледжу щодо: покращення умов, удосконалення форм і методів роботи канцелярії, забезпечення належної взаємодії з працівниками Коледжу, а також щодо покращення роботи в цілому;

- отримувати від структурних підрозділів та працівників необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Канцелярія несе відповідальність за:

- забезпечення підрозділів та безпосередніх виконавців вхідною документацією;

- за неналежне виконання завдань та функцій, покладених на канцелярію нормативними локальними актами Коледжу, посадовими (робочими) інструкціями;

- невиконання вимог даного Положення.

5.2. Відповідальність керівника та працівників канцелярії встановлюється посадовими інструкціями, що затверджуються директором Коледжу.

6. ВЗАЄМОДІЯ КАНЦЕЛЯРІЇ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ

6.1. Для виконання поставлених завдань та функції канцелярія взаємодіє з усіма структурними підрозділами та посадовими особами Коледжу.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення розглядається, затверджується та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

7.2. Зміни та доповнення до Положення приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

в.о. Директора



Віта МАКАРЕНКО



МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ІНТЕГРАЦІЇ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНЖЕНЕРІВ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

1.1. Для виконання поставлених завдань та функцій відповідно до вимог з урахуванням підготовки та посадовими особами

2. ПОРЯДОК ВИВЕСННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Положення розробляється відповідно до вимог Державного університету інженерів інформаційних технологій.
2.2. Зміни до положення здійснюються в тому порядку, що є вказано.

Віта МАКАРЕНКО

[Handwritten signature]



Пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою	5
аркушів	110шт
Дата	28.08.2023
Підпис	<i>[Handwritten signature]</i>