

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою
Уманського НУС
(протокол № 4 від 28.12.2020р.)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського НУС

_____ О.О. Непочатенко

28.12.2020 року

Введено в дію наказом ректора
від 28.12.2020 р. №01-05/220

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ І АРХІВ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

1. Загальні положення

- 1.1. Канцелярія є самостійним структурним підрозділом Уманського НУС.
- 1.2. Канцелярія створюється і ліквідується наказом ректора.
- 1.3. Канцелярія у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо ректору.
- 1.4. Канцелярію очолює завідувач канцелярії, який призначається на посаду наказом ректора університету.
- 1.5. Канцелярія у своїй діяльності керується законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, постановами, Статутом університету, рішеннями Вченої ради, наказами, розпорядженнями ректора, правилами внутрішнього розпорядку, інструкціями, методичними рекомендаціями, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.
- 1.6. В канцелярії зберігається гербова печатка Університету, печатка «для документів», штампи: кутовий штамп; «згідно з оригіналом»; «вхідний №»; «підпис засвідчую»; штамп з адресою Університету; нумератор для реєстрації офіційних (службових) листів.

2. Основні завдання

Основними завданнями канцелярії університету є:

- 2.1. Забезпечення чіткої організації діловодства в університеті у відповідності з основними положеннями чинного законодавства України.
- 2.2. Здійснення приймання, реєстрування, попереднього розгляду, передачі документів згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву та наступного виконання в структурні підрозділи університету.
- 2.3. Забезпечення своєчасної реєстрації, обліку і надсилання за призначенням вхідної кореспонденції університету.
- 2.4. Ведення обліку та забезпечення контролю за вчасним розглядом письмових звернень громадян, їх оформлення відповідно до норм діловодства.
- 2.5. Забезпечення оперативного зберігання вхідних, вихідних, розпорядчих та інших документів університету.
- 2.6. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в університеті на основі використання сучасних автоматизованих технологій роботи з документами.
- 2.7. Забезпечення формування виконаних документів у справі, відповідно до номенклатури справ університету, та підготовка справ до передавання в архів.
- 2.8. Забезпечення зберігання, правильного використання гербової печатки та печаток і штампів канцелярії.
- 2.9. Реєстрація та видача бланків службових листів університету.

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

3. Функції канцелярії та архіву

Канцелярія виконує такі функції:

3.1. Розробляє інструкцію з діловодства в університеті, ініціює внесення до неї відповідних змін.

3.2. Складає номенклатуру справ канцелярії та здійснює контроль за правильністю формування архіваріусом зведеної номенклатури справ університету.

3.3. Розробляє бланки службових листів, веде їх облік.

3.4. Здійснює щоденне, протягом робочого часу, приймання, попередній розгляд, реєстрацію документів, їх відбір та підготовку для резолюції керівнику.

3.5. Забезпечує вчасну доставку документів виконавцям.

3.6. Веде реєстрацію наказів з основної діяльності, адміністративних питань університету, наказів особового складу студентів та аспірантів, наказів про відрядження і наказів про переміщення мешканців гуртожитків.

3.7. Веде реєстрацію розпоряджень адміністрації університету.

3.8. Ознайомлює співробітників університету з розпорядчими документами та надає копії цих документів виконавцям.

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

3.10. Веде облік 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 керівництву.

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

3.13. Здійснює обробку (ксерокопіювання) кореспонденції з резолюцією керівництва університету та своєчасно доставляє її до виконавців.

3.14. Забезпечує оперативний пошук документів на вимогу керівництва 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 пошук і підготовку інструктивних та довідкових матеріалів, необхідних для організації діловодства в університеті.

3.21. Скріплює печаткою документи, засвідчує підписи співробітників Університету, завіряє ксерокопії документів у випадках, передбачених інструкцією з діловодства в Університеті та згідно вимог чинного законодавства.

3.22. Щомісячно подає в бухгалтерську службу звіт поштових витрат.

Архів виконує такі функції:

Архів Університету утворюється відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" для забезпечення тимчасового та тривалого зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності Університету, з метою використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, наукових, виробничих та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян та Університету.

3.23. Розробляє номенклатуру справ Університету, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і оперативного зберігання справ у структурних підрозділах.

3.24. Складання графіків та приймання документів структурних підрозділів на зберігання до архіву Університету.

3.25. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні.

3.26. Складання та подання на розгляд експертної комісії університету проектів описів справ документів університету, внесених до Національного архівного фонду України, описів справ тривалого (понад 10 років) строку зберігання, описів справ з особового складу працівників університету.

3.27. Складання проектів актів про вилучення для знищення документів університету, які не внесені до Національного архівного фонду України, строки зберігання яких закінчилися.

3.28. Надання практичної допомоги структурним підрозділам університету, працівникам, відповідальним за діловодство, з питань організації роботи з документами, забезпечення формування справ, збереженості та підготовки і передачі документів на архівне зберігання.

3.29. Підготовка і передача документів Університету, внесених до Національного архівного фонду України, до Державного архіву Черкаської області.

3.30. Забезпечення проведення відповідно до чинних вимог вилучення для знищення та передача для знищення документів університету, які не внесені до Національного архівного фонду України, строки зберігання яких закінчилися.

3.31. Участь у розробці та виданні інструктивно-методичних рекомендацій з організації архівної справи.

4. Права та обов'язки

4.1. Канцелярії надається право:

4.1.1. Ознайомлювати з наказами, розпорядженнями керівництва університету, іншими розпорядчими 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. Перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення.

4.1.4. Повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів та не відповідають Інструкції з діловодства Уманського НУС.

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

4.2. Канцелярія зобов'язана:

4.2.1. Організувати 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 Інструкцією з діловодства Університету.

4.2.4. Забезпечувати збереження оригіналів документів згідно номенклатури справ Університету.

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.

4.3. Архіву університету надається право:

4.3.1. Не приймати від структурних підрозділів університету документів і матеріалів, підготовлених до здачі в архів з порушенням установлених в номенклатурі справ правил.

4.3.2. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

4.3.3. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.4. Архів університету зобов'язаний:

4.4.1. Видавати архівні довідки про навчання осіб що навчалися, роботу співробітників, згідно поданих заяв чи запитів, після резолюції керівництва Університету та реєстрації відділом канцелярії, в строки передбаченні чинним законодавством України.

4.4.2. Несе повну відповідальність за надану інформацію згідно запитів, стан обліку та збереження наявних в архіві документів, законність користування ними.

4.4.3. Реставрування наявних в архіві документів і справ, підготовка документів, які підлягають передачі на збереження до міського та Державного архівів, складання описів та актів цих документів.

5. Керівництво

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

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

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

5.3. 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 виконання роботи.

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

5.4. На завідувача канцелярії покладається відповідальність за:

- організацію діяльності канцелярії з виконанням покладених на неї завдань і функцій;

- організацію діловодства 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;

- дотримання трудової та виробничої дисципліни;

- збереження майна, що знаходиться в канцелярії.

6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

6.1. З усіма структурними підрозділами університету з таких питань:

- ведення діловодства;
- робота 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;
- реєстрація документів.

6.2. З юридичним відділом університету – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів.

6.3. З відділом кадрів – з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами; з питань відряджень співробітників університету; з питань доставки та відправлення документів.

6.4. З бухгалтерською службою – щодо планування витрат на відправку кореспонденції Університету (придбання конвертів, знаків поштової оплати тощо) та канцелярського приладдя; з питань відряджень співробітників університету; з питань доставки та відправлення документів.

6.5. З інформаційно-обчислювальним центром – з питань забезпечення відділу канцелярії засобами оргтехніки та програмного забезпечення.

6.6. З деканатами, кафедрами і підрозділами – для розповсюдження розпорядчих документів Університету.

6.7. Архів взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету для прийняття, упорядкування і зберігання документації.

Розробник:
Завідувач канцелярії



В.С. Чернега