

Тернопільська обласна рада  
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації  
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія  
ім. Тараса Шевченка

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради академії  
протокол № 3 від «21» 11 2019 р.  
Голова [підпис] В. Є. Бенера



**Введено в дію наказом ректора**  
№ 151 від «25» 11 2019 р.  
Ректор [підпис] А. М. Ломакович

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про канцелярію Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної профспілкової організації працівників  
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії  
ім. Тараса Шевченка

[підпис] В.М. Трифонюк  
«21» 11 2019 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкової організації  
студентів [підпис] А. Заблоцький

«21» 11 2019 р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Канцелярія, будучи самостійним структурним підрозділом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія), діє на підставі Статуту Академії, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, даного Положення і підпорядковується безпосередньо ректору.

1.2. Основним завданням канцелярії є забезпечення чіткої організації діловодства в навчальному закладі у відповідності з основними положеннями Єдиної Державної Системи Діловодства, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, керівництва Академії та чинної інструкції з організації та ведення діловодства в Академії.

1.3. Штат канцелярії затверджуються ректором Академії.

## **2. Цілі та завдання**

2.1. Встановлення єдиного порядку роботи з документами в Академії, документаційне забезпечення на основі використання сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами і оптимізація документообігу.

2.2. Забезпечення чіткої роботи з документами, контроль за підготовкою та їх оформленням, своєчасним виконанням, вживання заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнення та аналіз даних про хід і результати цієї роботи.

2.3. Організація правильного обліку і реєстрації кореспонденції.

2.4. Забезпечення контролю за виконанням розпорядчих документів вищестоящих органів, керівництва Академії і заяв громадян.

2.5. Організація використання і зберігання документальних матеріалів, закінчених діловодством.

## **3. Права**

3.1. Канцелярію очолює завідуючий, якого призначає і звільняє ректор.

3.2. Зав. канцелярії надається право:

– давати роз'яснення з питань діловодства, здійснювати контроль за виконанням документів;

– вимагати від структурних підрозділів виконання документів і звітності про них;

– вести листування з питань, які впливають з чинного положення.

3.3. В канцелярії є кругла печатка (канцелярська), яка знаходиться в розпорядженні зав. канцелярії.

## **4. Функції**

4.1. Забезпечення своєчасного перегляду вхідної, вихідної і внутрішньої документації, здійснення систематичного контролю за своєчасним виконанням документів, аналіз контролю їх виконання.

4.2. Розподіл документів і заяв громадян для подання керівництву і по структурних підрозділах; ведення їх обліку, реєстрація і здійснення систематичного контролю за виконанням.

4.3. Оформлення і розсилання розпорядчих документів, контроль за правильним оформленням документів, ознайомлення працівників Академії з розпорядчими документами.

4.4. Ведення обліку і реєстрації документів, підготовка для керівництва та керівників структурних підрозділів визначених документів, які стосуються їх компетентності. Подання керівництву відомостей з питань діловодства і контролю за їх виконанням.

4.5. Надання допомоги структурним підрозділам з питань постановки діловодства і здійснення контролю за його станом. Аналіз справ у структурних підрозділах по роботі з документами, подання висновків та пропозицій щодо покращення роботи.

4.6. Розробка практичних рекомендацій щодо раціональної організації документообігу.

4.7. Організація роботи з метою підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів, які працюють з документами, розробка посадових інструкцій і функціональних обов'язків працівників канцелярії, розробка інструкції з діловодства.

4.8. Приймання та реєстрація звернень, пропозицій та скарг громадян, заяв співробітників Академії та контроль за виконанням вказівок керівництва щодо їх вирішення.

4.9. Прийом вхідної кореспонденції (листів, бандеролей, посилок) та розподіл її по структурних підрозділах. Відправка належним чином оформлених поштових відправлень.

4.10. Складання номенклатури справ канцелярії та зведеної номенклатури справ Академії, підготовка справ до здачі їх в архів.