

Міністерство освіти і науки України
Харківська державна зооветеринарна академія



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ
ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
ЗООВЕТЕРИНАРНОЇ АКАДЕМІЇ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ

УХВАЛЕНО

вченою радою Харківської державної
зооветеринарної академії

(від «__» _____ 2019 року, протокол № __)

Положення

вводиться в дію з «__» _____ 2019 року

Ректор _____ Д.І.Барановський

(наказ від «__» _____ 2019 року №__)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ ХАРКІВСЬКОЇ
ДЕРЖАВНОЇ ЗООВЕТЕРИНАРНОЇ АКАДЕМІЇ

*ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
ЗООВЕТЕРИНАРНОЇ АКАДЕМІЇ. Методична розробка /*

О.П.Хохлова //Харківська державна зооветеринарна академія. –
сmt. Мала Данилівка.:РВВ ХДЗВА, 2019 р. – 6 с.

Викладено основні положення щодо постановки та вдосконалення діловодства в академії, організація роботи з документацією, здійснення попереднього розгляду документів, передача їх на розгляд ректору, проректорам академії, ведення обліку (реєстрація) отриманої і відправленої кореспонденції, систематизування і зберігання документів поточного архіву.

.

© Харківська державна зооветеринарна академія

Підписано до друку 2019 року. Формат 60 x 90/1/16.

Ум. друк. арк. – 0,3. Тираж 3 примірники.

Оригінал макету підготував О.П.Хохлова

Видавництво РВВ ХДЗВА, 2019 р.

1. Загальні положення

- 1.1. Канцелярія є самостійним структурним підрозділом академії.
- 1.2. Канцелярія підпорядковується безпосередньо ректорові академії.
- 1.3. Канцелярію очолює завідувач канцелярії, який призначається на посаду наказом ректора академії.

1.4. Канцелярія діє на основі Статуту академії та у своїй роботі керується інструкцією з діловодства, Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Харківської обласної ради, Харківської обласної державної адміністрації, наказами ректора, рішеннями Вченої ради академії, цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

2. Структура канцелярії

- 2.1. Структуру і штатну кількість канцелярії затверджує ректор академії.
- 2.2. До складу канцелярії входять: завідувач канцелярії та секретарі.
- 2.3. Завідувач канцелярії розподіляє обов'язки між співробітниками, у відповідності до їх посадових інструкцій.

3. Основні завдання та функції канцелярії

До основних завдань та функцій канцелярії належать:

3.1. Постановка та вдосконалення діловодства в академії, організація роботи з документацією. Здійснення попереднього розгляду документів, передача їх на розгляд ректору, проректорам академії. Ведення обліку (реєстрація) отриманої і відправленої кореспонденції, систематизування і зберігання документів поточного архіву.

3.2. Контролювання строків проходження і виконання, повнота і відповідальність форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям керівництва академії.

3.3. Розробка та ведення номенклатури справ академії разом з архівним підрозділом.

3.4. Забезпечення контролю за виконанням розпоряджень Кабінету міністрів України та Міністерств, керівництва академії.

3.5. Належне зберігання документів, формування справ та передача їх в архів.

4. Взаємодія канцелярії з іншими структурними підрозділами академії.

Для виконання поставлених завдань та функції канцелярія взаємодіє з усіма структурними підрозділами та посадовими особами академії з наступних питань:

4.1. Вдосконалення діловодства в структурних підрозділах академії та повідомлення про зміни в інструкції з діловодства;

4.2. Своєчасність одержання вхідної та оформлення вихідної кореспонденції;

4.3. Надає необхідну допомогу структурним підрозділам академії з питань, що належать до компетенції канцелярії.

4.4. Отримує від структурних підрозділів проекти наказів ректора академії, перевіряє відповідність проектів наказів встановленим вимогам, грамотність складання та правильність оформлення проектів, корегує їх тексти або повертає у відповідні підрозділи для доопрацювання чи усунення виявлених недоліків.

4.5. Перевірка порядку ведення номенклатури справ та зберігання документів працівниками структурних підрозділів академії.

5. Права канцелярії.

Працівники канцелярії мають право:

5.1. В межах своєї компетенції вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи академії та надавати відповідні пропозиції та рекомендації з питань організації діловодства та документообігу;

5.2. Вимагати від структурних підрозділів академії передання на зберігання документів, оформлення згідно з чинним законодавством.

5.3. Вимагати від працівників академії дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання.

5.4. Контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації;

5.5. Повертати структурним підрозділам на доопрацюванням документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

5.6. Давати структурним підрозділам академії рекомендації з питань, що входять до компетенції канцелярії;

5.7. Перевіряти стан роботи з документами в структурних підрозділах, інформувати керівництво академії про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

6. Відповідальність

6.1. Канцелярія несе відповідальність за:

- забезпечення підрозділів та безпосередніх виконавців вхідною інформацією;
- за законність користування та зберігання штампів та печатки академії з написом «Канцелярія»;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, в межах визначених чинним законодавством про працю, адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за неналежне виконання завдань та функцій, покладених на канцелярію.

6.2. Працівники канцелярії несуть відповідальність за виконання розпоряджень завідувача канцелярії та завдання і функцій згідно посадових інструкцій.