НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора коледжу
_____ О.В.Литовченко
«29» 01 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Ніжин – 2021

1. Загальні положення

1.1. Канцелярія є структурним підрозділом коледжу.

1.2. Канцелярія підпорядковується безпосередньо директорові.

1.3. Канцелярія здійснює документальне забезпечення діяльності структурних підрозділів коледжу та ведення діловодства.

1.4. У своїй діяльності канцелярія керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», рішеннями Педагогічної ради коледжу, наказами директора коледжу, Примірною інструкцією з діловодства, даним Положенням та іншими чинними нормативно-правовими актами з питань діловодства.

1.5. Організацію роботи канцелярії здійснює завідувач канцелярії, який призначається на посаду і звільняється директором коледжу.

2. Основні завдання та функції

2.1. Забезпечення вчасної обробки кореспонденції, яка надходить і відправляється, та організація діловодного обслуговування коледжу.

2.2. Облік кореспонденції, що надходить до коледжу.

2.3. Облік та відправлення вихідних документів.

2.4. Реєстрація наказів директора про відрядження.

2.5. Оформлення, реєстрація та видача посвідчень про відрядження, облік у журналі про вибуття у відрядження.

2.6. Ведення робіт з листами.

2.7. Організація та контроль за веденням діловодства в усіх структурних підрозділах коледжу.

2.8. Доведення номенклатури справ до всіх підрозділів коледжу та методичне керівництво підрозділами коледжу щодо її ведення.

2.9. Зберігання справ, закінчених діловодством, передача їх до архіву коледжу та на постійне зберігання.

2.10. Засвідчення копій документів коледжу.

2.11. Забезпечення необхідної взаємодії з відділами та службами коледжу.

2.12. Аналіз документообігу і за розпорядженням директора (заступників директора за напрямками роботи) підготовка необхідних довідкових матеріалів з цього питання.

3. Структура

3.1. Завдання, що поставлені перед канцелярією, реалізує завідувач канцелярії.

3.2. Обсяг функціональних обов'язків завідувача канцелярії визначається посадовою інструкцією.

3.3. Структуру і штати канцелярії затверджує директор коледжу.

4. Права

4. Права

Завідувач канцелярії має право:

4.1. Вимагати від усіх структурних підрозділів суворого дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з питань діловодства.

4.2. Повертати на доопрацювання працівникам коледжу документи, підготовлені з порушенням чинних вимог або виконані неякісно.

4.4. Вносити пропозиції керівнику коледжу щодо удосконалення діловодства.

5. Відповідальність

5.1. Завідувач канцелярії несе відповідальність за:

- своєчасність та якість виконання покладених на канцелярію обов'язків, а також наказів і розпоряджень директора з діловодства в коледжі;
- дотримання правил і норм охорони праці та пожежної безпеки у канцелярії;
- використання прав, що надаються даним Положенням.

5.2. Відповідальність завідувача канцелярії визначається посадовою інструкцією.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами інституту

6.1. Канцелярія взаємодіє з навчальною, навчально-науково-виробничою, адміністративно-господарською частинами, бухгалтерією та іншими підрозділами з питань, що належать до компетенції канцелярії.

Схвалено Педагогічною радою коледжу
Протокол від 4 січня 2021 року № 7