

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Державного ВНЗ «НГУ»

від «13» березня 2014 р. № 444-1

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ

Державного вищого навчального закладу

«Національний гірничий університет»

1. Канцелярія Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет» є самостійним структурним підрозділом університету.

1.1. У поточній роботі канцелярія підпорядковується проректору з науково-педагогічної та навчально-виховної роботи.

1.2. Канцелярія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Дніпропетровської обласної ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Дніпропетровської міської ради, наказами ректора, Інструкцією з діловодства Державного ВНЗ «НГУ», рішеннями Вченої ради університету, цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства й архівної справи.

2. Основним завданням канцелярії є встановлення єдиного порядку документування, контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

3. Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку передачі до архівного підрозділу або особи, відповідальної за ведення архіву;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог Інструкції НГУ;
- проводить регулярну перевірку стану діловодства в структурних підрозділах;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом і проходженням документів в університеті;

- бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства;
- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом НГУ.

4. Канцелярія з метою організації своєї діяльності:

- організовує та вдосконалює діловодство в університеті, роботу з документацією;
- здійснює попередній розгляд документів, передачу їх на підпис ректору, проректорам університету;
- веде облік отриманої та відправленої кореспонденції, систематизує й зберігає документи поточного архіву;
- контролює термін проходження документів та їх виконання, повноту і відповідність форм документів до чинних вимог та резолюцій керівництва університету;
- розробляє та веде номенклатуру справ університету;
- забезпечує контроль за виконанням розпоряджень Кабінету Міністрів України, міністерств та керівництва університету;
- організовує використання та зберігання документальних матеріалів у відповідності до номенклатури справ.

5. Канцелярія для виконання покладених на неї завдань має право:

- вимагати від керівників підрозділів виконання наказів ректора;
- вимагати від структурних підрозділів університету передачу на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- вимагати від працівників університету дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного й якісного їх виконання;
- контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації;
- повертати до структурних підрозділів на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- надавати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції канцелярії;
- вимагати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для покращення роботи;
- перевіряти стан роботи з документами в структурних підрозділах, інформувати керівництво університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

6. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених дійсним Положенням, канцелярія взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету з наступних питань:

- вдосконалення діловодства в структурних підрозділах університету та повідомлення про зміни в Інструкції з діловодства;
- своєчасного одержання й оформлення вхідної та вихідної кореспонденції;
- надання необхідної допомоги структурним підрозділам університету з питань, що належать до компетенції канцелярії;
- отримання від структурних підрозділів проектів наказів ректора університету, перевірки відповідності проектів наказів до встановлених вимог;
- перевірки порядку ведення справ номенклатури, зберігання документів структурними підрозділами університету;
- інструктаж працівників структурних підрозділів з питань підготовки документів до здачі в архів;
- відбору документів постійного і тимчасового зберігання, формування документів у справи.

7. Канцелярію очолює завідувач, який призначається на посаду наказом ректора університету.

7.1. Штатну кількість працівників канцелярії затверджує ректор університету.

7.2. Завідувач забезпечує виконання завдань, покладених на канцелярію;
- здійснює контроль та координує діяльність працівників канцелярії.

7.3. Завідувач канцелярії забезпечує законність користування та зберігання гербової печатки університету та печатки для документів;

- подає пропозиції ректору університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників канцелярії, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Завідувач канцелярії



Л.П. Лупацій