

Гадяцький фаховий коледж культури і мистецтв ім. І.П. Котляревського

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу

від _____ 2022р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ

м. Гадяч

2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Канцелярія – це самостійний структурний підрозділ коледжу, підпорядкований безпосередньо директору.

1.2. Канцелярія в своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншими нормативними документами, що регламентують діяльність закладів фахової передвищої освіти, наказами, інструкціями та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

1.3. Канцелярія виконує завдання, визначені даним Положенням, затвердженим директором фахового коледжу.

2. СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРІЇ

2.1. Структура і штатна чисельність працівників канцелярії фахового коледжу складається відповідно до штатного розкладу, затвердженого Департаментом культури і туризму Полтавської облдержадміністрації.

2.2. До складу Канцелярії входять:

Завідувач канцелярії;

Архіваріус;

Секретар.

2.3. Канцелярію очолює завідувач канцелярії, призначений на посаду наказом директора фахового коледжу.

2.4. Інші працівники канцелярії призначаються на посади і звільняються з посад наказом директора фахового коледжу.

2.5. Обов'язки працівників канцелярії визначені їх посадовими інструкціями, затвердженими наказом директора фахового коледжу.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Забезпечення своєчасного розгляду вхідної, вихідної і внутрішньої документації для доповіді директору коледжу.

3.2. Здійснення систематичного контролю за своєчасним виконанням нормативних документів.

3.3. Оформлення і розсилка розпорядчих документів, контроль за правильним і своєчасним складанням і оформленням документів, формуванням їх у справи, раціональною організацією листування.

3.4. Здійснення прийому, реєстрації, схоронності, обліку, доставки у підрозділи і розсилки вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції, а також підготовка до здавання на зберігання в архів.

3.5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами фахового коледжу з питань, що стосуються діяльності канцелярії.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Щоденне приймання, реєстрація та передавання вхідної кореспонденції за призначенням працівникам фахового коледжу відповідно до обов'язків.

4.2. Ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.

4.3. Забезпечення своєчасного надходження кореспонденції.

4.4. Забезпечення ведення контрольних журналів.

4.5. Облік та зберігання справ, документів первинного обліку.

4.6. Реєстрація та облік справ.

4.7. Контроль за дотриманням порядку формуванням справ, визначеного чинним законодавством.

4.8. Здійснення обліку і зберігання виконаних документів.

4.9. Виконання доручень директора фахового коледжу щодо організації роботи канцелярії.

4.10. Підготовка та передача до архіву фахового коледжу документації за минулі роки.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Роботу канцелярії організовує завідувач канцелярії.

5.2. Завідувач канцелярії здійснює організаційно-розпорядчі функції щодо основних завдань, які покладені на канцелярію та визначені в цьому Положенні.

5.3. Завідувач канцелярією несе персональну відповідальність за виконання цих завдань.

5.4. Свою роботу канцелярія проводить в тісній взаємодії з іншими працівниками фахового коледжу.

5.5. Завідувач канцелярії фахового коледжу свої функціональні обов'язки виконує під керівництвом директора фахового коледжу і несе повну відповідальність за роботу канцелярії.

6. ПРАВА КАНЦЕЛЯРІЇ

6.1. Канцелярія має право:

6.1.1. В межах компетенції канцелярії вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи фахового коледжу та надавати відповідні пропозиції та рекомендації.

6.1.2. Отримувати від працівників фахового коледжу необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАНЦЕЛЯРІЇ

7.1. Працівник канцелярії несе персональну відповідальність за достовірність даних первинного обліку, своєчасність їх складання та оформлення.

7.2. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій канцелярії, передбачених дійсним положенням, несе завідувач канцелярії фахового коледжу.

7.3. На завідувача канцелярії фахового коледжу покладається персональна відповідальність за:

7.3.1. Організацію діяльності канцелярії по виконанню покладених на неї задач і функцій.

7.3.2. Організацію оперативної і якісної підготовки і оформлення документів, ведення діловодства згідно з діючими правилами й інструкціями.

7.3.3. Збереження прийнятих у роботу документів.

7.3.4. Забезпечення збереженості майна, що знаходиться в канцелярії, і дотримання правил пожежної безпеки.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. До цього Положення можуть вноситися доповнення та зміни за згодою директора фахового коледжу.

8.2. Строк дії цього положення не обмежений.