

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням
Педагогічної ради
Звягельського медичного
фахового коледжу
Житомирської обласної ради
№1 від 30.08.2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ**

**Звягельського медичного фахового коледжу
Житомирської обласної ради**

Введено в дію наказом директора
Звягельського медичного фахового
коледжу

Житомирської обласної ради

від 01.09.2023 р. № 99

 Олена СОЛОДОВНИК



Звягель

2023

1. Загальні положення

- 1.1. Канцелярія є самостійним структурним підрозділом коледжу.
- 1.2. Канцелярія безпосередньо підпорядковується директору.
- 1.3. Канцелярію очолює завідувач канцелярії, який призначається на посаду наказом директора коледжу.
- 1.4. Канцелярія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Статутом коледжу, інструкцією з діловодства у коледжі та Положенням про канцелярію.
- 1.5. Чисельність працівників канцелярії й посадова ієрархія встановлюється штатним розписом коледжу.

2. Основні завдання канцелярії

- 2.1. Встановлення у коледжі єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами.
- 2.2. Розроблення та впровадження локальних нормативних і методичних документів з діловодства.
- 2.3. Методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи зі службовими документами в підрозділах коледжу.
- 2.4. Сприяння скороченню документообігу.
- 2.5. Впровадження сучасних автоматизованих систем в роботу зі службовими документами.

3. Функції канцелярії

- 3.1. Приймання та первинне опрацювання вхідних документів.
- 3.2. Реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів.
- 3.3. Розроблення і проектування бланків документів.
- 3.4. Виготовлення документів та їх копій за допомогою комп'ютерної і копіювальної техніки.
- 3.5. Підготовка вихідних документів до відправлення.
- 3.6. Інформаційно-довідкова робота за документами коледжу.
- 3.7. Попередній розгляд та вчасне подання документів директору коледжу.
- 3.8. Передання документів на виконання безпосереднім виконавцям.
- 3.9. Координація проходження документів у коледжі та виконання документів у встановлені строки.
- 3.10. Організація і забезпечення документаційного та організаційно-технічного обслуговування роботи колегіальних органів, а також оперативних нарад.
- 3.11. Організація робочого місця працівників канцелярії.

- 3.12. Організація діловодства за зверненнями громадян.
- 3.13. Організація поточного зберігання документів до передання їх в архів.
- 3.14. Організація підвищення кваліфікації працівників коледжу з питань діловодства.
- 3.15. Контроль за строками виконання документів і доручень директора коледжу.
- 3.16. Контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис директору коледжу, та документів, призначених до відправлення.
- 3.17. Контроль за правильністю оформлення документів і формування у підрозділах справ, які підлягають передаванню в архів коледжу.
- 3.18. Організація контролю за роботою зі службовими документами в підрозділах.
- 3.19. Розроблення індивідуальної інструкції з діловодства і номенклатури справ коледжу, а також типової інструкції з діловодства і типової (примірної) номенклатури справ та однорідних за характером діяльності установ, що належать до сфери управління коледжу; альбому уніфікованих форм документів; інших нормативних актів, що закріплюють систему діловодства у коледжі.
- 3.20. Надання методичної допомоги у проведенні експертизи цінності документів у підрозділах коледжу.
- 3.21. Проведення нарад і консультацій з питань, що стосуються компетенції канцелярії.

4. Права та відповідальність

- 4.1. Контроль дотримання встановленого у коледжі єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами.
- 4.2. Залучення фахівців підрозділів коледжу до підготовки проектів службових документів за дорученням керівництва.
- 4.3. Повернення виконавцям службових документів і вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог до оформлення цих документів.
- 4.4. Запитування від керівників підрозділів відомостей, потрібних для удосконалення форм і методів роботи зі службовими документами.
- 4.5. Перевірка організації роботи з документами у підрозділах і доведення результатів перевірки до директора коледжу для вжиття ним відповідних заходів.
- 4.6. Канцелярія несе відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами й цим Положенням.

5. Керівництво

5.1. Завканцелярією повинен мати вищу освіту або повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи або підготовку безпосередньо у медичному коледжі й стаж роботи в діловодстві не менше 1 року. Виконує делеговані директором завдання і обов'язки.

5.2. На час відсутності завканцелярією його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора медичного коледжу, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.3. Завканцелярією несе відповідальність за:

- організацію роботи канцелярії, виконання нею в повному обсязі завдань і функцій;
- виконання вказівок і доручень директора коледжу;
- дотримання порядку трудової і виконавчої дисципліни.

6. Взаємодія канцелярії з іншими підрозділами коледжу

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених дійсним Положенням, канцелярія взаємодіє з:

- усіма підрозділами коледжу - з питань роботи зі службовими документами, контролю та перевірки виконання документів, роботи колегіальних органів, підготовки потрібних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

- юрисконсультом - з правових питань, пов'язаних з підготовкою проектів службових документів;

- кадровою службою - з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації працівників у роботі зі службовими документами;

- службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування - з питань забезпечення засобами організаційної та комп'ютерної техніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування;

- відділом інформаційних технологій - з питань встановлення й обслуговування комп'ютерної техніки, впровадження новітніх комп'ютерних програм.