

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Херсонського морського
фахового коледжу рибної промисловості

«29» 08 2023 р. Протокол № 7

Наказ № 217/1 від «31» 08 2023 р.


В. о. начальника коледжу
Роман НЕГРУЦА



ПОЛОЖЕННЯ

**про канцелярію
Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості**

ПП.К– 02-01

Актуалізовано	2024	2025	2026	2027
Наказ, дата	<u>№ 68 03.01.24</u>			
П.І.Б.	<u>Соловйова В.А.</u>			
Підпис				

м. Херсон

ХМФКРП	Положення	ПП.К – 02-01	
	про канцелярію	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 2	Аркушів 8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Канцелярія – це самостійний структурний підрозділ коледжу, підпорядкований безпосередньо начальнику.
- 1.2. У своїй діяльності канцелярія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Інструкцією з діловодства коледжу, розпорядженнями та наказами начальника коледжу, а також цим Положенням.
- 1.3. Канцелярія для користування в роботі має печатки для пакетів, для відряджень, для завірення копій документів, кутовий штамп, штампи для вхідної кореспонденції та для завірення документів.
- 1.4. Структуру та чисельність працівників канцелярії затверджує начальник коледжу в межах штатного розпису.
- 1.5. Канцелярію очолює завідувач, призначений на посаду наказом начальника коледжу відповідно до діючого законодавства.
- 1.6. Функції та обов'язки працівників канцелярії визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником коледжу в установленому порядку.

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями канцелярії є:

- 2.1. Забезпечення чіткої організації діловодного обслуговування у коледжі з впровадження нових технологічних процесів роботи з документами..
- 2.2. Забезпечення своєчасного розгляду вхідної, вихідної і внутрішньої документації для доповіді начальнику коледжу.
- 2.3. Здійснення систематичного контролю за своєчасним виконанням нормативних документів.
- 2.4. Оформлення і розсилка розпорядчих документів, контроль за правильним і своєчасним складанням і оформленням документів, формуванням їх у справи, раціональною організацією листування.
- 2.5. Здійснення прийому, реєстрації, схоронності, обліку, доставки у підрозділи і розсилки вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції, а також підготовка до здавання на зберігання в архів.
- 2.6. Забезпечення методичного керівництва над веденням діловодства в структурних підрозділах коледжу.
- 2.7. Організація підготовки підвищення кваліфікації працівників діловодства.

3. ФУНКЦІЇ

Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

- 3.1. Розглядає і готує для доповіді керівництву навчального закладу проекти наказів, листів, довідок та інших документів структурних підрозділів.
- 3.2. Здійснює аналіз довідок і доповідей структурних підрозділів і дає висновки на них.
- 3.3. Забезпечує своєчасну розсилку матеріалів, які підлягають розгляду на засіданнях адміністративної і педагогічної рад і повідомляє про час їх проведення.
- 3.4. Здійснює контроль за виконанням рішень адміністративної і педагогічної рад.
- 3.5. Розробляє і запроваджує заходи, щодо вдосконалення служби діловодства у коледжі.
- 3.6. Організовує підвищення кваліфікації працівників, зайнятих у сфері діловодства.

ХМФКРП	Положення	ПП.К – 02-01	
	про канцелярію	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 3	Аркушів 8

- 3.7. Розробляє інструкції з ведення діловодства у коледжі та ознайомлює з нею працівників.
- 3.8. Розробляє класифікатор ділянок роботи і функції, покладені на посадові особи, структурні підрозділи коледжу загалом.
- 3.9. Здійснює контроль за своєчасним виконанням документів та інформує керівництво про їх виконання.
- 3.10. Здійснює контроль за терміном виконання структурними підрозділами доручень керівництва коледжу.
- 3.11. Здійснює облік і реєстрацію документів.
- 3.12. Наглядає за правильністю складання і оформлення документів, перевіряє якість підготовки документів, представлених на підпис начальнику коледжу.
- 3.13. Здійснює облік документів "Для службового користування", які знаходяться в структурних підрозділах коледжу.
- 3.14. Оформляє і розсилає розпорядчі документи.
- 3.15. Готує справи, закінчені діловодством, і здає в архів коледжу.
- 3.16. Здійснює прийом і реєстрацію заяв, скарг громадян.
- 3.17. Направляє кореспонденцію в структурні підрозділи до виконання.
- 3.18. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання листів, повідомляє про результати їх розгляду заявнику та організації, від якої надійшли листи.
- 3.19. Здійснює прийом вхідної кореспонденції і розподіляє її в структурні підрозділи.
- 3.20. Відправляє вхідну кореспонденцію в структурні підрозділи коледжу та адресатам.
- 3.21. Здійснює прийом, облік, зберігання і використання справ за діловодством.
- 3.22. Здійснює контроль за правильним складанням номенклатури справ у структурних підрозділах коледжу.
- 3.23. Складає номенклатуру справ канцелярії, формує справи згідно з номенклатурою.
- 3.24. Складає зведену номенклатуру справ коледжу і представляє її керівництву на затвердження.
- 3.25. Здійснює контроль за правильним формуванням, зберіганням і використанням справ у структурних підрозділах.
- 3.26. Надає методичну допомогу в оформленні справ, які підлягають здачі в архів.
- 3.27. Готує матеріали до здачі в державний архів.
- 3.28. Розробляє заходи щодо захисту конфіденційної інформації.

4. ПРАВА

Канцелярія має право:

- 4.1. Вимагати від працівників коледжу та його структурних підрозділів довідки та інші документи, які необхідні керівництву, а також інформацію про виконання завдань керівництва.
- 4.2. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів коледжу деяких працівників до участі в підготовці для керівництва проєктів документів.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Канцелярія несе відповідальність за:

- 5.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.
- 5.2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання начальнику коледжу.
- 5.3. Недотримання працівниками канцелярії Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

ХМФКРП	Положення	ПП.К – 02-01	
	про канцелярію	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 4	Аркушів 8

5.4. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

6.1. Канцелярія взаємодіє з іншими структурними підрозділами коледжу з таких питань: ведення діловодства; роботи з документами; організації контролю і перевірки виконання документів; підготовки і подання необхідних керівництву документів; використання інформації в службових цілях, передачі вхідної кореспонденції і прийому вихідної та внутрішньої кореспонденції.

ХМФКРП	Положення	ПП.К – 02-01	
	про канцелярію	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 6	Аркушів 8

СПИСОК РОЗСИЛКИ

Найменування підрозділу	Прізвище, І.Б. начальника підрозділу	Підпис начальника підрозділу		Дата	Примітка

Начальник підрозділу _____

ХМФКРП	Положення	ПП.К – 02-01	
	про канцелярію	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 7	Аркушів 8

ПРОТОКОЛ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

персоналу підрозділу _____ з вимогами даної методики та змінами до неї

Прізвище, І.Б.	Посада	Ознайомлені з вимогами		Ознайомлені зі зміною №		Ознайомлені зі зміною №	
		підпис	дата	підпис	дата	підпис	дата

Начальник підрозділу _____

