

**Міністерство освіти і науки України
Малинський фаховий коледж**

**Затверджено на засіданні
педагогічної ради
Протокол № 1
від 30.08.2023 р.**

**Введено в дію наказом
від 31.08.2023 № 131**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ
МАЛИНСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

2023 р.

Положення регламентує організацію канцелярії у Малинському фаховому коледжі.

Розроблено робочою групою у складі:

Голова робочої групи – Ковальчук Лариса Олександрівна,
заступник директора з навчальної роботи.

Члени робочої групи:

Михайленко Віра Миколаївна, помічник директора з кадрової роботи;
Лафренко Галина Леонідівна, в. о. завідувача канцелярією.

Погоджено: Мойсієнко Леонід Іванович, методист.

З М І С Т

1. Загальні положення	4
2. Завдання.....	4
3. Функції.....	4
4. Канцелярія має право.....	6
5. Відповідальність.....	.6
6. Взаємовідносини	6

1 Загальні положення

1.1 Канцелярія Малинського фахового коледжу (далі за текстом - Канцелярія) - це самостійний структурний підрозділ коледжу, підпорядкований безпосередньо директору.

1.2 У своїй діяльності Канцелярія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом Малинського фахового коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора коледжу, а також цим Положенням.

1.3 Канцелярія для користування в роботі може мати печатку для довідок, для завірення копій документів, кутовий штамп, штамп для вхідної кореспонденції та для завірення документів.

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 директору 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, забезпечення схоронності, обліку, доставки у підрозділи і розсилки вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції, а також підготовка до передачі 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 наступні функції:

- 3.1 Розглядає і готує для доповіді керівництву коледжу проекти наказів, листів, довідок та інших документів структурних підрозділів.
- 3.2 Здійснює аналіз довідок і доповідей керівників структурних підрозділів.
- 3.3 Забезпечує своєчасну розсилку матеріалів, які підлягають розгляду на засіданнях адміністративної і педагогічної рад та 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.
- 3.7 Розробляє інструкції з ведення діловодства у коледжі та ознайомлює з нею працівників.
- 3.8 Здійснює контроль за своєчасним виконанням документів та інформує керівництво про їх виконання.
- 3.9 Здійснює контроль за терміном виконання структурними підрозділами доручень керівництва коледжу.
- 3.10 Здійснює облік і реєстрацію документів.
- 3.11 Здійснює нагляд за правильністю складання і оформлення документів, перевіряє якість підготовки документів, представлених на підпис директору коледжу.
- 3.12 Здійснює облік документів "Для службового користування", які знаходяться в структурних підрозділах коледжу.
- 3.13 Оформляє і розсилає розпорядчі документи.
- 3.14 Готує справи, закінчені діловодством і здає в архів коледжу.
- 3.15 Здійснює прийом і реєстрацію звернень громадян.
- 3.16 Направляє кореспонденцію в структурні підрозділи до виконання.
- 3.17 Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання листів, повідомляє про результати їх розгляду заявнику та організації, від якої надійшли листи.
- 3.18 Здійснює прийом вхідної кореспонденції і розподіляє її в структурні підрозділи.
- 3.19. Відправляє вхідну кореспонденцію в структурні підрозділи коледжу та адресатам.
- 3.20 Здійснює прийом, облік, зберігання і використання справ, за діловодством.
- 3.24 Здійснює контроль за правильним формуванням, зберіганням і використанням справ у структурних підрозділах.

3.25 Надає методичну допомогу в оформленні справ, які підлягають здачі в архів.

3.26 Готує матеріали до здачі в архів.

3.27 Розробляє заходи щодо захисту конфіденційної інформації.

4. Канцелярія має право:

4.1 Вимагати від працівників коледжу та його структурних підрозділів довідки та інші документи, які необхідні посадовим особам коледжу, а також

інформацію про виконання завдань посадовими особами коледжу.

4.2 Залучати, за згодою керівників структурних підрозділів коледжу, окремих працівників до участі в підготовці для директора проектів документів.

4.3 Інші права, передбачені чинними нормативно-правовими актами.

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 директору 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.

5.4 Порухення 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 директору документів, використання інформації в службових цілях, передачі вхідної кореспонденції і прийому вихідної та внутрішньої кореспонденції.

6.2 З юристом коледжу - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів на інформаційні запити.

6.3 З бухгалтерією - з питань матеріального забезпечення канцелярії (придбання конвертів, знаків поштової оплати тощо).