



С.М. Бєліцька
2015 р.

СХВАЛЕНО

Вченою радою Горлівського інституту іноземних мов ДДПУ «Донбаський державний педагогічний університет»
Протокол № 9 від 21 січня 2015 року



С.А. Шкуропат
2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про канцелярію та архів Горлівського інституту іноземних мов державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет»

1. Загальні положення

1.1. Канцелярія та архів – це структурний підрозділ Горлівського інституту іноземних мов державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Інститут), який забезпечує обіг службових документів, тимчасове (до передання в архів) та постійне зберігання документаційного фонду та діє на підставі цього Положення.

1.2. У своїй діяльності канцелярія та архів керується положеннями Конституції та законів України, нормативно-правовими 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 та Колективним договором Інституту. У питаннях організації документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Інституті канцелярія та архів керується також інструкцією з діловодства в Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ ДДПУ та цим Положенням.

1.3. Канцелярія та архів безпосередньо підпорядкований директору Інституту, який здійснює призначення та звільнення завідувача канцелярії.

1.4. Структура і чисельність працівників канцелярії та архіву визначається штатним розписом Інституту.

1.5. В Інституті застосовується децентралізована система реєстрації документів, що передбачає ведення поточного діловодства, формування і тимчасове зберігання справ у межах кожного структурного підрозділу Інституту до передачі справ в архів.

1.6. Канцелярія Інституту має власну круглу печатку з позначенням свого найменування.

1.7. На канцелярію та архів покладено функції та обов'язки, передбачені цим Положенням. В обов'язки канцелярії та архіву не ставляться питання, які не стосуються діловодних процесів в Інституті та й такі, що не передбачено цим Положенням.

2. Основні завдання канцелярії та архіву

2.1. Встановлення в Інституті порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами Інституту відповідно єдиним вимогам.

2.2. Розроблення та впровадження інструкції з діловодства в Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ ДДПУ.

2.3. Методичне керівництво й контроль за дотриманням установленого порядку роботи зі службовими документами в структурних підрозділах Інституту.

2.4. Організація використання та зберігання документальних матеріалів у відповідності до номенклатури справ.

2.5. Сприяння скороченню документообігу.

2.6. Впровадження сучасних автоматизованих систем в роботу зі службовими документами.

3. Функції канцелярії та архіву

3.1. Технологічні функції канцелярії та архіву наступні:

- приймання та первинне опрацювання вхідних документів;
- реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
- розроблення бланків документів;
- виготовлення документів та їх копій за допомогою комп'ютерної і копіювальної техніки;
- підготовка вихідних документів до відправлення;
- інформаційно-довідкова робота за документами Інституту.

3.2. Організаційні функції канцелярії та архіву такі:

- попередній розгляд та вчасне подання документів директору Інституту;
- передавання документів на виконання безпосереднім виконавцям (відповідно до резолюції директора або заступника директора);
- координація проходження документів в Інституті та виконання документів у встановлені строки;
- організація робочих місць працівників канцелярії та архіву;
- організація діловодства за зверненнями громадян;
- організація поточного зберігання документів до передавання їх в архів;
- організація роботи архіву;
- організація підвищення кваліфікації працівників канцелярії та архіву з питань діловодства.

3.3. До контрольних функцій канцелярії та архіву належать:

- контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями до реєстрації та призначені до відправлення;
- контроль за правильністю оформлення документів і формування у структурних підрозділах справ, які підлягають передаванню в архів Інституту, та своєчасне надходження справ до архіву.

3.4. Методичними функціями є:

- розроблення інструкції з діловодства і номенклатури справ Інституту, а також Положення про канцелярію та архів Інституту;
- забезпечення працівників канцелярії та архіву необхідними інструктивними та довідниковими матеріалами;
- надання методичної допомоги у проведенні експертизи цінності документів у структурних підрозділах Інституту;
- проведення консультацій з питань, що стосуються компетенції канцелярії та архіву з приводу діловодства;
- надання рекомендацій щодо роботи зі службовими документами в структурних підрозділах.

4. Права та відповідальність канцелярії та архіву

4.1. Для виконання покладених на канцелярію та архів завдань і функцій, даний відділ має право:

- контролювати дотримання встановленого порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами;
- залучати фахівців структурних підрозділів Інституту до підготовки проєктів службових документів за дорученням директора;
- повертати виконавцям службові документи й вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог до оформлення цих документів;
- запитувати від керівників структурних підрозділів відомості, потрібні для удосконалення форм і методів роботи зі службовими документами;
- брати участь у розробленні посадових інструкцій працівників канцелярії та архіву;
- брати участь у розробленні та впровадженні в Інституті електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису.

4.2. Канцелярія та архів є відповідальним за законність використання та зберігання печатки канцелярії та архіву, а також інших печаток Інституту (якщо такі знаходяться у відділі). Даний відділ несе відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами й цим Положенням.

5. Керівництво

5.1. Канцелярію та архів очолює завідувач канцелярії, який координує та контролює роботу працівників свого відділу.

5.2. На період тривалої відсутності у разі відпустки, хвороби, відрядження, посаду завідувача канцелярії має замінювати діловод відповідно до наказу.

6. Взаємозв'язки канцелярії та архіву з іншими структурними підрозділами Інституту

Канцелярія та архів спільно з:

6.1. усіма структурними підрозділами:

- здійснює взаємодію з питань роботи зі службовими документами, контролю виконання цих документів, підготовки потрібних адміністрації Інституту документів, використання інформації в службових цілях;

6.2. юрисконсультом:

- здійснює контроль за дотриманням порядку ділових процесів в Інституті згідно законодавства України та рішень керівних органів з питань роботи зі службовими документами (в тому числі електронними);
- взаємодіє з правових питань, пов'язаних з підготовкою проектів службових документів;

6.3. відділом кадрів:

- взаємодіє з питань підвищення кваліфікації працівників у роботі зі службовими документами;

6.4. бухгалтерською службою:

- організовує та контролює виконання організаційно-розпорядчих документів (наказів, розпоряджень тощо) директора у сфері фінансової діяльності Інституту;
- надає необхідну службову інформацію для бухгалтерської звітності та ін;

6.5. відділом матеріально-технічного забезпечення:

- з питань забезпечення засобами організаційної та комп'ютерної техніки, бланками документів, впровадження новітніх комп'ютерних програм для удосконалення роботи канцелярії та архіву, розроблення й впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису.

Завідувач канцелярії



І.В. Троценко

ПОГОДЖЕНО



Юрисконсульт

Г.О. Парфьонова