

ВСП «Харківський торговельно-
економічний фаховий коледж
Державного торговельно-
економічного університету»



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

Капіталіна ГУРОВА

2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

31.08.23 № 11

м. Харків

Завідувача канцелярії

КП 1231

I. Загальні положення

1. Завідувач канцелярії належить до професійної групи «Керівники». Сферою діяльності завідувача канцелярії є організація діловодства в коледжі.

2. Призначення на посаду завідувача канцелярії та звільнення з неї здійснюється наказом директора коледжу за поданням помічника директора з кадрової роботи і з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

3. Завідувач канцелярії безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи коледжу.

4. У своїй роботі завідувач канцелярії керується Статутом Державного торговельно-економічного університету, Положенням про ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», наказами та розпорядженнями керівництва ДТЕУ та ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», Правилами внутрішнього розпорядку і даною посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки завідувача канцелярії

1. Якісне виконання своїх посадових обов'язків:

– встановлює єдиний порядок ведення діловодства, систематизує роботу з документами;

– розробляє інструкцію з діловодства і вживає заходи до скорочення кількості форм і видів документів;

– забезпечує своєчасну підготовку і оформлення вхідної та вихідної кореспонденції, здійснює систематичний контроль за строками виконання документів і їхнім правильним оформленням;

– організовує роботу із приймання, реєстрації документів, у тому числі наказів і розпоряджень адміністрації коледжу, їх обліку й передачі у

відповідні структурні підрозділи, забезпечення зберігання й оперативного пошуку документів, інформування відповідних осіб;

- отримує та роздруковує документи, що надійшли електронною поштою;
- здійснює методичне керівництво організацією діловодства в підрозділах коледжу, контроль за правильним формуванням і зберіганням матеріалів, своєчасною здачею в архів;
- розробляє номенклатуру справ коледжу;
- контролює розробку номенклатури справ структурних підрозділів коледжу;
- забезпечує друкування й розмноження службових документів;
- бере участь у підготовці скликуваних керівництвом нарад;
- контролює виконання встановлених правил з діловодства;
- аналізує наявність та проводить замовлення типографської продукції, необхідної для роботи коледжу;
- доповідає керівництву про стан роботи з документами;
- підписує і візує документи у межах своєї компетенції;
- у межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками підрозділів та у разі потреби з керівниками інших установ з питань діловодства.

2. Економне ставлення до ресурсів, які використовуються в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

3. Дотримання чинного законодавства України в сфері освіти, правил охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, правил поводження з електроприладами.

4. Зберігання конфіденційності інформації, отриманої в процесі виконання посадових обов'язків.

III. Права

Завідувач канцелярії має право:

1. На одержання всіх інформаційних, навчально-методичних, нормативних та інших матеріалів, які розробляються в коледжі.

2. На користування всіма видами послуг, що їх може надати коледж своїм працівникам.

3. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів коледжу питання, які входять до його компетенції.

4. Вносити пропозиції по удосконаленню роботи, пов'язаною з обов'язками, передбаченими справжньою посадовою інструкцією.

5. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.

IV. Відповідальність

Завідувач канцелярії несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. Несвоєчасне надання документів виконавцям.

3. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

5. Правильне та своєчасне оформлення документів, які надходять до канцелярії.

6. Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

7. Несе персональну відповідальність за встановлення єдиного порядку ведення діловодства, систематизації роботи з документами.

V. Завідувач канцелярії повинен знати:

1. Закони України, інші нормативно-правові акти, Статут ДТЕУ, Положення про ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», накази та розпорядження керівництва ДТЕУ, які пов'язані з виконанням посадових обов'язків, Правила внутрішнього розпорядку.

2. Постанови, розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи органів вищого рівня, що стосуються організації діловодства.

3. Державну систему діловодства.

4. Стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.

5. Схеми документообігу.

6. Порядок розроблення номенклатури справ, описів справ постійного і тимчасового зберігання, встановленої звітності.

7. Строки та порядок здавання справ до архіву.

8. Системи організації контролю за виконанням документів.

9. Порядок ведення банку даних про персонал підприємства;

10. Комп'ютерні технології та володіти ними: Windows all, MS Office, Word, Excel, Інтернет браузер (Opera, Firefox, Google Chrome), електронна пошта, пошукові системи, мультимедійні пристрої та системи тощо.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Завідувач канцелярії: Вища освіта (бакалавр, спеціаліст, магістр). Стаж роботи у службі діловодства - не менше 1 року.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності завідувача канцелярії його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, або старший інспектор з кадрів, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.


2. Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач канцелярії взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань, а також Міністерством освіти і науки України, Державним торговельно-економічним університетом та установами, що регламентують діяльність навчального закладу та взаємодія з якими забезпечує надання якісних освітніх послуг.

Погоджено:

Заступник директора з

Навчально-методичної роботи  І. Г. Савченко

Юрисконсульт _____ А. Є. Іорданов

Старший інспектор з кадрів  О. О. Коровнікова

З інструкцією ознайомлений (а)

Завідувач канцелярії  Л. М. Назаренко