

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

26 травня 2025 р. (протокол № 11, п. 5)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 26.05.2025 № 78-О

В. о. директора



Капіталіна ГУРОВА

**ПОЛОЖЕННЯ
про канцелярію
ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Канцелярію ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) визначає завдання, функції та права Канцелярії, повноваження її завідувача та взаємовідносини з іншими підрозділами.

1.2. Канцелярія є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж), що підпорядковується безпосередньо директору Коледжу або особі, яка здійснює його повноваження.

1.3. Канцелярія у своїй діяльності керується Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 (зі змінами), Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж», Колективним договором ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», наказами, розпорядженнями, вказівками директора коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку, інструкціями, методичними рекомендаціями, правилами та вказівками архівних органів, Інструкцією з діловодства Коледжу, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

1.4. Канцелярія для користування в роботі має гербову печатку, кутовий штамп, штамп для завірення документів.

II. СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРІЇ

2.1. Структуру та чисельність працівників Канцелярії затверджує директор Коледжу в межах штатного розпису.

2.2. До складу Канцелярії входять:

Завідуюча канцелярією (1);

Архіваріус (1);

Секретар-друкарка (0,5).

2.3. Канцелярію очолює завідувач, призначений на посаду наказом директора Коледжу відповідно до діючого законодавства.

2.4. Функції та обов'язки працівників Канцелярії визначаються Посадовими інструкціями, які затверджуються директором Коледжу в установленому порядку.

III. ЗАВДАННЯ КАНЦЕЛЯРІЇ

Основними завданнями Канцелярії є:

3.1. Забезпечення чіткої організації діловодного обслуговування у Коледжі з впровадженням нових технологічних процесів роботи з документами.

3.2. Забезпечення своєчасного розгляду вхідної, вихідної і внутрішньої документації для доповіді директору Коледжу.

3.3. Здійснення систематичного контролю за своєчасним виконанням документів.

3.4. Оформлення і розсилка розпорядчих документів, контроль за правильним і своєчасним складанням і оформленням документів, формуванням їх у справи, раціональною організацією листування.

3.5. Здійснення прийому, реєстрації, схоронності, обліку, доставки і розсилки вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції, а також підготовка до здавання на зберігання в архів.

3.6. Забезпечення зберігання, правильне використання печатки і штампів Канцелярії.

3.7. Забезпечення згідно з встановленим порядком приймання, реєстрації, систематизації, зберігання та використання документальних матеріалів, що надійшли до архіву.

3.8. Складання номенклатури справ Канцелярії та зведеної номенклатури справ Коледжу, підготовка справ до здачі в архів.

3.9. Реєстрація, облік та зберігання звернень громадян у відповідному журналі.

3.10. Розробка Інструкції з діловодства Коледжу.

IV. ФУНКЦІЇ КАНЦЕЛЯРІЇ

Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

4.1. Розглядає і готує для доповіді керівництву Коледжу проекти наказів, листів, довідок та інших документів структурних підрозділів.

4.2. Розробляє і запроваджує заходи, щодо вдосконалення служби діловодства у Коледжі.

4.3. Ознайомлює з Інструкцією з діловодства Коледжу працівників.

4.4. Здійснює контроль за своєчасним виконанням документів та інформує керівництво про їх виконання.

4.5. Здійснює контроль за термінами виконання структурними підрозділами доручень керівництва Коледжу.

4.6. Здійснює облік і реєстрацію документів.

4.7. Наглядає за правильністю складання і оформлення документів, перевіряє якість підготовки документів, представлених на підпис

директору.

4.8. Здійснює облік документів «Для службового користування», які знаходяться в структурних підрозділах Коледжу.

4.9. Оформляє і розсилає розпорядчі документи.

4.10. Готує справи, закінчені діловодством і здає в архів.

4.11. Здійснює прийом і реєстрацію заяв, скарг громадян.

4.12. Організовує роботу з прийому відвідувачів директором Коледжу.

4.13. Направляє кореспонденцію в структурні підрозділи до виконання.

4.14. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання листів, повідомляє про результати їх розгляду заявнику та організації, від якої надійшли листи.

4.15. Здійснює прийом вхідної кореспонденції і розподіляє її в структурні підрозділи.

4.16. Відправляє вхідну кореспонденцію в структурні підрозділи Коледжу та адресатам.

4.17. Здійснює прийом, облік, зберігання і використання справ.

4.18. Здійснює контроль за складанням номенклатури справ у структурних підрозділах Коледжу з дотриманням нормативних вимог.

4.19. Складає номенклатуру справ канцелярії, формує справи згідно з номенклатурою.

4.20. Складає зведену номенклатуру справ Коледжу і представляє її керівництву на затвердження.

4.21. Здійснює контроль за правильним формуванням, зберіганням і використанням справ у структурних підрозділах.

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

4.23. Готує матеріали до здачі в державний архів.

4.24. Розробляє заходи щодо захисту конфіденційної інформації.

4.25. Ознайомлює співробітників Коледжу з розпорядчими документами.

4.26. Здійснює реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції поштовим зв'язком, електронною поштою, факсом.

4.27. Здійснює обробку (ксерокопіювання) кореспонденції з резолюцією директора, заступників директора та своєчасно доставляє її до виконавців.

4.28. Впроваджує державні стандарти, уніфіковані форми документації та інші нормативи, що стосуються ведення діловодства.

4.29. Засвідчує печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в Коледжі.

4.30. Подає в бухгалтерію звіт поштових та дорожніх витрат.

V. ПРАВА

Канцелярія має право:

5.1. Давати вказівки структурним підрозділам з питань, що належать до компетенції Канцелярії і впливають із функцій, що перераховані в цьому Положенні.

5.2. Вимагати й одержувати від структурних підрозділів Коледжу матеріали, необхідні для здійснення діяльності Канцелярії.

5.3. Вимагати надання звітів та інформації про виконання документів, доручень і рішень.

5.4. Повертати виконавцям документи і вимагати їхньої доробки у разі порушення правил діловодства.

5.5. Вносити пропозиції керівництву Коледжу про залучення до матеріальної і дисциплінарної відповідальності посадових осіб Коледжу за результатами перевірок.

5.6. Давати роз'яснення і рекомендації з питань, що входять у компетенцію Канцелярії.

5.7. Завідувач канцелярії має право:

- вносити, підписувати і візувати документи, пов'язані з діяльністю Канцелярії;

- залучати за згодою директора працівників до участі в підготовці проектів документів;

- контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Канцелярія несе відповідальність за:

6.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, покладених на Канцелярію та кожного працівника особисто Посадовою інструкцією.

6.2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору Коледжу.

6.3. Недотримання працівниками Канцелярії Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

6.4. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації.

6.5. Збереження прийнятих у роботу документів.

6.6. Дотримання співробітниками Канцелярії трудової і виробничої дисципліни.

6.7. Забезпечення збереженості майна, що знаходиться в Канцелярії.

6.8. Відповідність чинному законодавству проектів наказів,

інструкцій, положень, постанов і інших документів, що вносяться чи візуються працівниками Канцелярії.

6.9. Відповідальність співробітників Канцелярії встановлюється їхніми Посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

VII. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

7.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за їх мотивації, зміни організаційної структури Коледжу, при необхідності поліпшення роботи Канцелярії з обов'язковим дотриманням нормативно-правових актів України.

7.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

7.4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення або іншого нормативно-правового акту.