

Міністерство культури України
Одеська національна музична академія імені А. В. Нежданової

ПОЛОЖЕННЯ
про канцелярію в Одеській національній музичній академії
імені А. В. Нежданової

Одеська національна
музична академія імені А. В. Нежданової

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Сокол О. В.

20 16 р.



ПОЛОЖЕННЯ про канцелярію вищого навчального закладу

1. Загальні положення:

- 1.1. Канцелярський відділ (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом та підпорядковується безпосередньо ректору ОНМА імені А. В. Нежданової (далі – ОНМА).
- 1.2. Положення розроблено на основі статуту та організаційної структури.
- 1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів влади, наказами ректора та цим Положенням.
- 1.4. Чисельність працівників відділу визначається штатним розписом, затвердженим ректором ОНМА.
- 1.5. Структуру і штатну кількість канцелярії затверджує ректор.
- 1.6. До складу канцелярії входять: завідувач канцелярії та секретарі.
- 1.7. Завідувач канцелярії розподіляє обов'язки між співробітниками, у відповідності до їх посадових інструкцій.

2. Основні завдання канцелярії:

До основних завдань та функцій канцелярії належить:

- 2.1. Постановка та вдосконалення діловодства в академії, організація роботи з документацією. Здійснення попереднього розгляду документів, передача їх на розгляд ректору, проректорам академії. Ведення обліку отриманої і відправленої кореспонденції, систематизування і зберігання документів поточного архіву.
- 2.2. Контролювання строків проходження і виконання, повнота і відповідальність форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям керівництва академії.
- 2.3. Розробка та ведення номенклатури справ академії разом з архівним підрозділом.
- 2.4. Забезпечення контролю за виконанням розпоряджень Кабінету Міністрів України та Міністерства, керівництва академії.

3. Функції:

- 3.1. Прийом і відправлення кореспонденції.
- 3.2. Розподіл документів та заяв громадян для керівництва та по структурних підрозділах, ведення їх обліку, реєстрації та систематичного контролю за виконанням.
- 3.3. Ознайомлення співробітників ВНЗ з розпорядчими документами.

3.4. Подання керівництву ВНЗ відомостей з питань діловодства та контролю за виконанням.

4. Права:

- 4.1. Вимагати від керівництва підрозділів виконання наказів ректора.
- 4.2. Вимагати від структурних підрозділів академії передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.
- 4.3. Вимагати від працівників академії дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання. Контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації.
- 4.4. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.
- 4.5. Давати структурним підрозділам академії рекомендації з питань, що входять до компетенції канцелярії.
- 4.6. Перевіряти стан роботи з документами в структурних підрозділах, інформувати керівництво академії про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

5. Відповідальність:

- 5.1. Канцелярія несе відповідальність за:
 - забезпечення підрозділів вхідною інформацією;
 - за законність користування та зберігання штампів та печатки академії;
 - виконання функцій, покладених на канцелярію.
- 5.2. Працівники канцелярії несуть відповідальність за виконання розпоряджень завідувача канцелярії та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами:

- 6.1. Канцелярія взаємодіє з усіма структурними підрозділами академії з наступних питань:
 - вдосконалення діловодства в структурних підрозділах академії та повідомлення про зміни в інструкції з діловодства;
 - своєчасності одержання вхідної та оформлення вихідної кореспонденції.
- 6.2. Взаємодія з особою, відповідальною за архів, з питань експертизи цінності документів, підготовки документів до архівного зберігання.
- 6.3. Взаємовідносини з відділом інформаційних технологій з питань впровадження новітніх інформаційних технологій, електронного документообігу, забезпечення засобами обчислювальної техніки.
- 6.4. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами академії з питань, що належать до компетентності канцелярії.

Завідувач канцелярії



Іванцівська Г. П.