

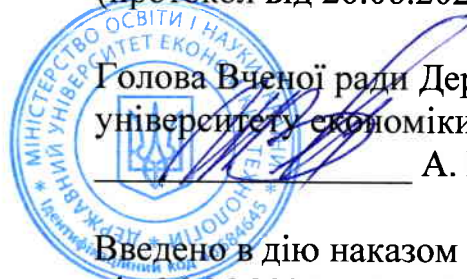
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій
(протокол від 26.06.2025 р. № 15)

Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій
_____ А. ШАЙКАН



Введено в дію наказом
від 26.06.2025 р. №141

Кривий Ріг
2025

1. Загальні положення

- 1.1. Канцелярія є структурним відділом Державного університету економіки і технологій.
- 1.2. Канцелярія підпорядковується безпосередньо ректору Університету.
- 1.3. Канцелярію очолює завідувач канцелярії, який призначається на посаду наказом ректором Університету.
- 1.4. Гербова печатка зберігається у завідувача канцелярії у сейфі або металевій шафі. Облік та видача гербової печатки здійснюється і фіксується у журналі обліку печаток та штампів.
- 1.5. Канцелярія діє на підставі Статуту Державного університету економіки і технологій та у своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції, наказами ректора Університету, рішеннями Вченої ради Університету, інструкцією з діловодства, Положенням та Посадовими інструкціями, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

2. Структура канцелярії

- 2.1. Структуру і штатну кількість канцелярії затверджує ректор Університету.
- 2.2. До складу канцелярії входить архів. Організація роботи архіву, як частини канцелярії, визначається окремим положенням, ухваленим вченою радою Університету та затвердженим ректором Університету.
- 2.3. Завідувач канцелярії розподіляє обов'язки між співробітниками, у відповідності до їх посадових інструкцій.

3. Основні завдання та функції канцелярії

До основних завдань та функцій канцелярії належать:

- 3.1. Організація роботи з документацією відповідно до інструкції з діловодства;
- 3.2. Здійснення попереднього розгляду документів, передача їх на розгляд ректору.
- 3.3. Ведення обліку (реєстрація) отриманої і відправленої кореспонденції;
- 3.4. Контролювання строків проходження і виконання, повнота і відповідальність форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям керівництва Університету;
- 3.5. Забезпечує друкування та розмножування службових документів;
- 3.6. Облік, оформлення кореспонденції, що надходить до Університету та кореспонденції, що відправляється;
- 3.7. Забезпечує чітку організацію діловодного обслуговування, своєчасне розглядання, реєстрація вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, її облік, доставку розпорядчих документів по кафедрам, відділам, відправку кореспонденції адресатам, формування документів в справи та підготовку їх до здачі в архів.
- 3.8. Організація використання та зберігання документальних матеріалів, закінчених діловодством у відповідності до номенклатури справ;
- 3.9. Надання рекомендацій по вдосконаленню діловодства в структурних підрозділах Університету та повідомлення про зміни в інструкції з діловодства;
- 3.10. Видання працівникам Університету бланків для оформлення службових відряджень та допомога в їх оформленні, видання та реєстрація фірмових бланків Університету;
- 3.11. Підготовка та реєстрація наказів про відрядження працівників, реєстрація наказів з основної діяльності Університету, реєстрація розпоряджень, заяв працівників, службових та доповідних;
- 3.12. Здійснює систематичний контроль за додержанням строків виконання наказів Міністра охорони здоров'я та Міністра освіти і науки України, рішень та Постанов Колегії МОЗ України, наказів ректора Університету, рішень Вченої Ради.

- 3.12. Оформлення та відправка поштою вихідної кореспонденції всіх структурних підрозділів та працівників Університету.
- 3.13. Належне зберігання документів, формування справ та передача їх в архів.

4. Права канцелярії

Працівники канцелярії мають право:

- 4.1. В межах своєї компетенції вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи Університету та надавати відповідні пропозиції та рекомендації з питань організації діловодства та документообігу;
- 4.2. Вимагати від працівників Університету дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання;
- 4.3. Контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації;
- 4.4. Вносити пропозиції ректору Університету щодо: покращення умов, удосконалення форм і методів роботи канцелярії, забезпечення належної взаємодії з працівниками Університету, а також щодо покращення роботи в цілому;
- 4.5. Отримувати від структурних підрозділів та працівників необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.

5. Відповідальність

- 5.1 Канцелярія несе відповідальність за:
- забезпечення підрозділів та безпосередніх виконавців вхідною документацією;
 - за неналежне виконання завдань та функцій, покладених на канцелярію нормативними локальними актами Університету, посадовими (робочими) інструкціями;
 - неналежне поводження з майном Університету, за його пошкодження, та недотримання правил пожежної безпеки;
 - невиконання вимог даного Положення.
- 5.2 Відповідальність керівника та працівників канцелярії встановлюється посадовими інструкціями, що затверджуються ректором Університету.

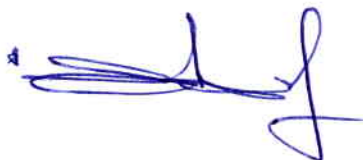
6. Взаємодія канцелярії з іншими структурними підрозділами Університету

- 6.1 Для виконання поставлених завдань та функцій канцелярія взаємодіє з усіма структурними підрозділами та посадовими особами Університету.

7. Порядок внесення змін до Положення

- 7.1. Положення розглядається та затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом Ректора.
- 7.2. Зміни та доповнення до Положення приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

Завідувач канцелярії



А. ФІАЛКО-СМАЛЬ

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрів



О. ГОРОБЕЙ

Начальник юридичного відділу



О. СЛІСАРЕНКО

Історія документа

Дата події	Назва події
12.10.2020	Протокол ВР від 12.10.2020 №1, наказ від 12.10.2020 р. №159
26.06.2025	Протокол ВР від 26.06.2025 №15, наказ від 26.06.2025 №141