

# ТЕРЕБОВЛЯНСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Затверджено:  
педагогічною Радою  
від 01 лютого 2019 р.  
Протокол № 158



М.І. Виннічак  
2019 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про канцелярію

Теребовля 2019

## **1. Загальні положення**

Канцелярія є самостійним структурним підрозділом коледжу, який створюється та ліквідується рішенням вченої ради коледжу. У своїй роботі керується чинним законодавством України, Статутом коледжу, Інструкцією з ведення діловодства, наказами Міністерства освіти і науки України, директора коледжу, даним положенням.

## **2. Основні завдання**

Основними завданнями канцелярії є встановлення в коледжу єдиного порядку документування управлінської інформації й роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах коледжу.

## **3. Основні функції**

До основних функцій канцелярії належать:

- розроблення інструкції коледжу з діловодства та номенклатури справ;
- здійснення контролю за підготовкою та оформленням документів, їх своєчасним виконанням;
- організація правильного обліку та реєстрації кореспонденції;
- забезпечення контролю за виконанням розпоряджень Кабінету Міністрів України та міністерств, керівництва коледжу, звернень, заяв та скарг громадян;
- організація використання та зберігання документальних матеріалів.

## **4. Права**

Канцелярія має право:

- залучати спеціалістів структурних підрозділів коледжу до підготовки проектів документів за дорученням директора коледжу;
- вимагати від структурних підрозділів коледжу відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;
- повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог;
- забезпечувати дотримання встановленого порядку роботи з документами в коледжі;
- вимагати дотримання трудової і виконавчої дисципліни в колективі діловодної служби.

## **5. Відповідальність**

Канцелярія відповідає

за:

- належне виконання завдань і функцій, які на неї покладені;
- розголошення відомостей, що становлять державну таємницю.

## 6. Взаємодія з іншими підрозділами

Канцелярія за характером діяльності взаємодіє:

- з керівниками структурних підрозділів коледжу з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, підготовки і надання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;
- з юридичним відділом - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;
- із службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування - з питань забезпечення працівників канцелярії засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування.

Розробник:  
завідувач канцелярії



Л.В. Дьоміна

Погоджено:  
заступник директора з  
навчальної частини  
старший інспектор  
з кадрів



Д.І. Сергієв

Ю.П. Ящук