

Додаток до наказу НУФВСУ

2012 р. № 189 за



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор

Є. В. Імас

## **ПОЛОЖЕННЯ про канцелярію Національного університету фізичного виховання і спорту України**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Канцелярія є структурним підрозділом Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – Університет).

1.2. Канцелярія в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, ректора університету, Статутом Університету, а також цим положенням і підпорядковується ректору Університету.

1.3. Канцелярію очолює завідувач, який призначається та звільняється із займаної посади наказом ректора університету та безпосередньо підпорядковується ректору університету.

### **2. Структура канцелярії.**

2.1. Структуру і штатну чисельність канцелярії затверджує ректор університету.

2.2. Завідувач канцелярії розподіляє обов'язки між співробітниками у відповідності до їх посадових інструкцій.

### **3. Основні завдання канцелярії.**

3.1. Постановка та вдосконалення діловодства в університеті, організація роботи з документацією. Здійснення попереднього розгляду документів, передача їх на розгляд ректору, проректорам університету. Ведення обліку отриманої і відправленої кореспонденції, систематизування і зберігання документів поточного архіву.

3.2. Контролювання строків проходження і виконання, повнота і відповідальність форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям керівництва університету.

3.3. Виконання операцій з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (введення, накопичення, опрацювання, систематизація, виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання-приймання даних на відстань.

3.4. Розробка та ведення номенклатури справ канцелярії, відповідальність за стан обліку та збереження наявних в канцелярії документів, законність користування ними. Підготовка документів канцелярії, які підлягають передачі на зберігання до архіву, складання описів та актів цих документів.

3.5. Організація використання та зберігання документальних матеріалів, закінчених діловодством у відповідності до номенклатури справ.

3.6. Здійснення попереднього розгляду документів, передача їх на розгляд ректору, проректорам університету. Ведення обліку отриманої і відправленої кореспонденції.

#### **4. Канцелярія має право:**

4.1. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету документи, необхідні для виконання покладених на канцелярію завдань;

4.2. брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в університеті з питань, що належать до його компетенції;

4.3. вносити ректору університету пропозиції щодо організації ефективної роботи канцелярії;

4.4. вимагати від керівництва підрозділів виконання листів та звернень;

4.5. вимагати від структурних підрозділів університету передання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

4.6. вимагати від працівників університету дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання. Контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації;

4.7. повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

4.8. давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції канцелярії.

#### **5. Відповідальність.**

5.1. Канцелярія несе відповідальність за:

- забезпечення якісного виконання покладених на неї завдань і функцій, правильний та чіткий порядок роботи, трудову і виконавську дисципліну;
- забезпечення підрозділів вхідною інформацією.

5.2. Працівники канцелярії несуть відповідальність за виконання розпоряджень завідувача канцелярії та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.