

Міністерство освіти і науки України  
Білгород-Дністровський коледж природокористування,  
будівництва та комп'ютерних технологій



«Затверджую»

директор коледжу

Л.М.Попа

« 21 » 09 20 18 р.

№ 65 від 21.09.18

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ  
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО КОЛЕДЖУ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА  
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Розглянуто та схвалено на зборах  
трудового колективу коледжу  
Протокол № 3  
від «17» 09 2018 р.

м. Білгород – Дністровський  
2018 р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Канцелярія – це підрозділ Білгород-Дністровського коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж), підпорядкований безпосередньо директору.

1.2. У своїй діяльності канцелярія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами що стосуються його діяльності, Статутом коледжу і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора коледжу, а також цим Положенням.

1.3. Канцелярія для користування в роботі має печатку для документів, кутовий штамп, штамп для вхідної кореспонденції.

1.4. До складу канцелярії входить – секретар-друкарка, яка безпосередньо підпорядковується директору коледжу та є відповідальною особою за ведення діловодства в коледжі.

## **2. Завдання**

Основними завданнями канцелярії є:

2.1. Забезпечення чіткої організації діловодного обслуговування у коледжі згідно з основними положеннями Єдиної системи конструкторської документації та Інструкції з діловодства.

2.2. Забезпечення своєчасного розгляду вхідної, вихідної і внутрішньої документації для доповіді директору коледжу.

2.3. Організація роботи засідань адміністративної ради коледжу, контроль за виконанням прийнятих рішень.

2.4. Здійснення систематичного контролю за своєчасним виконанням наказів, розпоряджень, доручень.

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

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

2.7. Забезпечення методичного керівництва над веденням діловодства в структурних підрозділах коледжу.

2.8. Організація прийому директора коледжу відвідувачів з особистих питань.

## **3. Функції**

Секретар-друкарка відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

3.1. Розглядає і готує для доповіді директору коледжу проекти наказів, листів, довідок та інших документів структурних підрозділів.

3.2. Здійснює аналіз довідок і доповідей структурних підрозділів і дає висновки на них.

3.3. Готує матеріали до засідання адміністративної ради.

3.4. Забезпечує своєчасну розсилку матеріалів, які підлягають розгляду на засіданнях адміністративної ради і повідомляє про час їх проведення.

3.5. Проводить оформлення протоколів засідань адміністративної ради, розсилку протоколів і виписок з них.

3.6. Здійснює контроль за виконанням рішень адміністративної ради.

3.7. Забезпечує підготовку відповідних матеріалів до засідань, скликаних директором коледжу.

3.8. Розробляє і запроваджує заходи, щодо вдосконалення діловодства у коледжу.

3.9. Ознайомлює з інструкцією з діловодства у коледжі працівників.

3.10. Здійснює контроль за своєчасним виконанням документів, наказів та інформує директора коледжу про їх виконання.

3.11. Здійснює контроль за терміном виконання структурними підрозділами доручень директора коледжу.

3.12. Аналізує контроль виконання документів і складає відповідні довідки для директора.

3.13. Здійснює облік і реєстрацію документів.

3.14. Наглядає за правильністю складання і оформлення документів, перевіряє якість підготовки документів, представлених на підпис директору коледжу.

3.15. Оформляє і розсилає розпорядчі документи.

3.16. Складає номенклатуру справ секретаря, формує справи згідно з номенклатурою.

3.17. Здійснює прийом і реєстрацію заяв, скарг громадян.

3.18. Направляє кореспонденцію в структурні підрозділи до виконання.

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

3.20. Організовує прийом відвідувачів.

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

3.22. Відправляє вхідну кореспонденцію в структурні підрозділи коледжу.

3.23. Здійснює прийом, облік, зберігання і використання справ, за діловодством.

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

#### **4. Права**

Секретар-друкарка має право:

4.1. Вимагати від працівників коледжу довідки та інші документи, які необхідні керівництву, а також інформацію про виконання завдань керівництва.

#### **5. Відповідальність**

Секретар-друкарка несе відповідальність за:

5.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. За законність користування та зберігання гербової печатки технікуму та печатки для документів.

5.3. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору коледжу та відповідним державним органам встановлених звітів.

5.4. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання своїх трудових обов'язків.

5.5. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації.