

**Міністерство освіти і науки України  
Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Затверджую**

Ректор Львівського національного  
університету імені Івана Франка



*В.П. Мельник* В.П. Мельник

2015 року

**Положення про  
загальну канцелярію  
Львівського національного університету  
імені Івана Франка**

**Львів 2015**

## **1. Загальні положення**

1.1. Загальна канцелярія (далі – Канцелярія) Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Університет) є структурним підрозділом Університету та забезпечує виконання покладених на неї основних завдань.

1.2. Канцелярія підпорядковується ректору Університету. Координує свою роботу з керуючим справами Університету.

1.3. Канцелярію очолює завідувач Канцелярії, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України та Статутом Університету. Завідувач Канцелярії здійснює загальне керівництво Канцелярією, забезпечує організацію її діяльності та несе персональну відповідальність за діяльність Канцелярії.

1.4. Канцелярія у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором Університету та Положенням про Канцелярію.

1.5. Створення, реорганізація та ліквідація Канцелярії проводиться наказом ректора на підставі ухваленого рішення Вченої ради Університету.

1.6. Структуру та чисельність працівників визначає штатний розпис Університету із врахуванням завдань та напрямків роботи Канцелярії.

1.7. Канцелярія має круглу печатку з її найменуванням та адресний штамп Університету.

## **2. Основні завдання**

Основними завданнями Канцелярії є:

2.1. Забезпечення організації діловодства в Університеті у відповідності до вимог державних стандартів.

2.2. Забезпечення єдиного порядку документаційного забезпечення Львівського національного університету імені Івана Франка.

2.3. Забезпечення своєчасної реєстрації, тиражування та доведення до виконавців наказів та розпоряджень Університету.

2.4. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції.

2.5. Здійснення контролю за термінами виконання документів.

2.6. Забезпечення зберігання та використання документів у поточному діловодстві.

### 3. Функції

Канцелярія відповідно до покладених на неї основних завдань здійснює такі функції:

3.1. Розробляє інструкцію з діловодства в Університеті, вносить до неї відповідні зміни.

3.2. Складає номенклатуру справ Канцелярії.

3.3. Здійснює приймання, попередній розгляд, реєстрацію кореспонденції та забезпечує доставку виконавцям.

3.4. Веде реєстрацію та здійснює контроль за виконанням пропозицій, заяв та скарг громадян, що надійшли в Університет поштою, на «електронну приймальню» чи поданих на особистому прийомі громадян.

3.5. Веде реєстрацію та здійснює контроль депутатських запитів.

3.6. Веде реєстрацію та здійснює контроль запитів на публічну інформацію.

3.7. Веде реєстрацію, тиражування та доведення до виконавців наказів та розпоряджень Університету.

3.8. Належним чином завіряє накази для подальшої верифікації в базі даних ЄДЕБО.

3.9. Забезпечує доставку документів виконавцям.

3.10. Веде реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції поштовим зв'язком, факсом.

3.11. Здійснює облік та збереження документів «Для службового користування».

3.12. Забезпечує зберігання та використання документів у поточному діловодстві.

3.13. Формує виконані документи у справи відповідно до номенклатури справ та готує справи до передачі в архів Університету.

3.14. Засвідчує печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства в Університеті.

3.15. Забезпечує оперативний пошук документів на вимогу ректора, проректорів та керуючого справами Університету, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів.

3.16. Надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань організації роботи з документами.

3.17. Своєчасно подає в бухгалтерську службу звіти по оплаті поштових витрат.

#### **4. Права**

Канцелярія має право:

4.1. Отримувати від підрозділів університету матеріали, необхідні для виконання функцій, що входять у компетенцію загальної канцелярії, а також інформацію про виконання документів .

4.2. Перевіряти правильність ведення діловодства в підрозділах.

4.3. Перевіряти правильність ведення діловодства з питань обліку документів, що містять службову інформацію, їх зберігання та використання.

4.4. Повертати виконавцям документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів та інструкції з діловодства Університету (затверджена наказом № 0-96 від 29.11.2013).

4.5. Вимагати від виконавців своєчасного надання відповідей на заяви та скарги громадян.

4.6. Вимагати від виконавців дотримання строків виконання документів, а також отримувати дані про хід їх виконання.

4.7. Використовувати печатку з її найменуванням та адресний штамп Університету.

#### **5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

5.1. Канцелярія Університету в межах своїх повноважень взаємодіє з керівниками структурних підрозділів та відповідальними за діловодство з питань роботи з документами, контролю і перевірки строків виконання документів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання документів в службових цілях.

5.2. Канцелярія Університету в межах своїх повноважень взаємодіє з архівом з питань передачі документів довготривалого зберігання.

#### **6. Відповідальність**

6.1. Працівники Канцелярії несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за дотримання трудової та виробничої дисципліни, за збереження майна, що знаходиться в Канцелярії

та дотримання правил пожежної безпеки, а також за невиконання чи неналежне виконання своїх повноважень визначених посадовою інструкцією.

6.2. Притягнення працівників Канцелярії до дисциплінарної відповідальності здійснюється за поданням завідувача Канцелярії із погодженням з керуючим справами Університету у встановленому чинним законодавством порядку.

Погоджено:

Проректор

В.о. керуючого справами

Завідувач загальною канцелярією

В.о. начальника юридичного відділу