

## КАНЦЕЛЯРІЯ

**З**абезпечення документування управлінської інформації та організації роботи з документами є важливим чинником успішної роботи університету. Цю функцію виконує канцелярія, яка забезпечує документаційну діяльність ректорату та структурних підрозділів навчального закладу, ведення діловодства, здійснення контролю за проходженням і виконанням документів, зберігання документів, надання методичної та практичної допомоги з цих питань структурним підрозділам ВНЗ.

Основними завданнями канцелярії є: приймання, реєстрування, попередній розгляд та передача документів згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву і на виконання в структурні підрозділи університету; реєстрування та надсилання за призначенням вихідної кореспонденції; реєстрування, доведення до відома виконавців наказів та розпоряджень ректора; ведення обліку та забезпечення контролю за вчасним розглядом усних та письмових звернень громадян; забезпечення доступу до публічної інформації; зберігання вхідних, вихідних документів, які стосуються діяльності канцелярії, документів з грифом «Для службового користування» та розпорядчих документів, які реєструються в канцелярії; здійснення контролю за строками проходження та виконання документів, підготовка довідок, звітів, інформації щодо питань роботи з документами; перевірка стану організації діловодства в структурних підрозділах університету, надання їм необхідної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

Крім того, канцелярія розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ університету; забезпечує облік та контроль за зберіганням печаток і штампів університету; оформлює посвідчення про відрядження; засвідчує копії документів в установленому порядку; підготовляє і передає накази та розпорядження ректора на зберігання в архів університету; вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в університеті; забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів; аналізує інформацію про документообіг, необхідну для прийняття управлінських рішень; сприяє підвищенню кваліфікації з питань діловодства працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах університету.

Першим завідувачем канцелярії був І. Ф. Солдатов, який обіймав цю посаду до 1992 р. У 1994–2009 рр.

### ГОЛУБ Наталія Миколаївна

*Завідувач  
канцелярії*



Народилася в 1960 р. у м. Дніпропетровську. Закінчила фізичний факультет Львівського державного університету. Працювала вихователем, а згодом — вчителем математики та фізики в м. Івано-Франківську. З 2009 р. Наталія Миколаївна працює в канцелярії ІФНТУНГ.

канцелярію очолювала А. В. Іваськевич. З 2009 р. і до сьогодні обов'язки завідувача виконує Н. М. Голуб. Також до колективу канцелярії входять: старший інспектор А. В. Іваськевич, технік I категорії М. С. Лилак та інспектор П. М. Суш.



*Колектив канцелярії. Зліва направо: зав. канцелярії Н. М. Голуб, техн. I кат. М. С. Лилак, ст. інсп. А. В. Іваськевич, інсп. П. М. Суш*