ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»

_____ Л.Б. Костровец

«____» _____2016 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Донецк 2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности и управления канцелярией ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – Академия).

1.2. Полное официальное наименование: канцелярия Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (сокращенное наименование – ГОУ ВПО «ДонАУиГС»).

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением университета и действует на основании Устава Академии и настоящего Положения.

1.4. Канцелярия подчиняется непосредственно ректору.

1.5. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией. Назначение и увольнение заведующего канцелярией осуществляется на основании приказа ректора Академии.

1.6. Работники канцелярии должны обладать в полном объеме знаниями вопросов выполняемой работы по занимаемой должности (определяемыми должностными инструкциями), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью. Все сотрудники канцелярии обязаны соблюдать требования Положения о канцелярии.

1.7. В своей деятельности канцелярия руководствуется инструкцией по делопроизводству, приказами и нормативными документами Донецкой народной республики, Министерства образования и науки, Уставом ГОУ ВПО «ДонАУиГС», приказами ректора, решениями ученого и учебно-методического советов Академии, Положением о канцелярии и должностными инструкциями, а также другими действующими нормативно-правовыми актами по организации делопроизводства.

1.8. Канцелярия имеет свою круглую печать с наименованием отдела и Академии, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении заведующего и инспекторов канцелярии.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей канцелярии является организация и совершенствование делопроизводства в Академии, работа с документацией.

2.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

2.3. Контроль за правильным оформлением документов и сроками их исполнения.

2.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего производства, в том числе приказов и

распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение в архив Академии.

2.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Академии.

Ш. ФУНКЦИИ

3.1. Предварительное рассмотрение документов, передача их на рассмотрение ректору, проректорам Академии. Ведение учета полученной и отправленной корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива.

3.2. Контроль сроков прохождения и исполнения, соответствия полноты и форм исполнения документов действующим требованиям и резолюциям руководства Академии.

3.3. Разработка и ведение номенклатуры дел Академии.

3.4. Контроль выполнения приказов и распоряжений Министерства образования и науки, руководства Академии и заявлений сотрудников ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3.5. Организация использования и хранения документальных материалов, обработанных сотрудниками канцелярии в соответствии с номенклатурой дел.

IV. СТРУКТУРА

4.1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор Академии на основании штатного расписания.

4.2. Канцелярию возглавляет заведующий, который действует на основании должностной инструкции и настоящего Положения.

V. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

5.1. Требовать от руководителей всех кафедр и структурных подразделений выполнения приказов ректора.

5.2. Требовать от структурных подразделений Академии передачи на хранение документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Требовать от работников Академии соблюдения действующих правил по работе с документами, своевременного, полного и качественного их выполнения. Строго контролировать своевременность подготовки и отправки исходящей документации.

5.4. Возвращать структурным подразделениям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований.

5.5. Предоставлять структурным подразделениям Академии рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

5.6. Требовать от структурных подразделений Академии сведения, необходимые для улучшения работы.

5.7. Проверять состояние работы с документами в структурных подразделениях, информировать руководство Академии о состоянии работы с документами и вносить предложения по ее улучшению.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Канцелярия несет ответственность:

– за необеспечение структурных подразделений входящей документацией;

– за хранение печати канцелярии Академии;

– за невыполнение функций, возложенных на канцелярию.

6.2. Сотрудники канцелярии несут ответственность за неисполнение распоряжений заведующего канцелярией, задач и функций в соответствии с должностными инструкциями.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам: ведения делопроизводства; передачи документов для исполнения; приема для регистрации и отправки исходящих документов; получения документов для копирования и заверения копий, выдачи копий документов; подготовки и предоставления документов для хранения в архиве Академии; предоставления разъяснений и рекомендаций относительно делопроизводства; ознакомления работников Академии с локальными нормативными актами.

Зав. канцелярией О.Н. Полчанинова

Юрисконсульт Д.В. Гринчук