

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костровец Лариса Борисовна

Должность: ректор

Дата подписания: 05.06.2024 09:06:11

Уникальный идентификатор документа: ad317f22329cb45a9c308b1d66914889e104d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования**

«Донецкая академия управления и

государственной службы»

(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

протокол № 1 от 29.08.2023 г.

_____ Л.Б. Костровец

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии

федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования

«Донецкая академия управления и государственной службы»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – Академия) и действует на основании Устава Академии и настоящего Положения.

1.2. Канцелярия Академии подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.3. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, который назначается в установленном порядке, на основании приказа ректора Академии и осуществляет непосредственное руководство деятельностью канцелярии.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, решениями Ученого совета Академии, организационно-распорядительными документами Академии, инструкции по делопроизводству и работе архива, настоящим Положением и Уставом Академии.

1.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

1.6. Канцелярия Академии имеет свою круглую печать с наименованием отдела и академии, необходимые штампы, находящиеся в

распоряжении заведующего и инспекторов канцелярии.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Канцелярия организывает и совершенствует делопроизводство в Академии.

2.2. Канцелярия организывает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставляет ее по назначению.

2.3. Канцелярия контролирует правильное оформление документов и сроки их исполнения.

2.4. Канцелярия регистрирует, ведет учет, хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения документы текущего производства, в том числе приказы и распоряжения руководства.

2.5. Канцелярия формирует дела из документов текущего производства и сдает их на хранение в архив Академии в установленные сроки.

III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

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

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

3.3. Входящий в состав канцелярии архив возглавляет заведующий архивом. Заведующий архивом подчиняется заведующему канцелярией. Заведующий архивом назначается на должность приказом ректора. Заведующий архивом в своей работе руководствуется своей должностной инструкцией.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. Предварительное рассмотрение документов, передача их на рассмотрение ректору и другим структурным подразделениям.

4.2. Ведение учета полученной и отправленной корреспонденции, систематизация и хранение текущего архива с последующим его списанием.

4.3. Контроль сроков прохождения и исполнения. Соответствия полноты и форм исполнения документов действующим требованиям и резолюциям руководства Академии.

4.4. Контроль выполнения приказов и распоряжений руководства Академии и других документов Академии.

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

V. ПРАВА

5.1. Для достижения целей и задач, возложенных на канцелярию Академии, ее сотрудники пользуются следующими правами:

- запрашивать от структурных подразделений Академии предоставление материалов, сведений и информации, необходимых для осуществления работы канцелярии;
- представлять Академию в рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку;
- доводить до руководителей всех структурных подразделений Академии приказы ректора;
- требовать от структурных подразделений Академии передачи на хранение документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством;
- контролировать соблюдение действующих правил по работе с документами, своевременного, полного и качественного их выполнения;
- возвращать структурным подразделениям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований;
- предоставлять структурным подразделениям Академии рекомендации по вопросам, входящим в компетенции канцелярии;
- требовать от структурных подразделений Академии сведения, необходимые для улучшения работы;
- проверять состояние работы с документами в структурных подразделениях, информировать руководство Академии о состоянии работы с документами и вносить предложения по ее улучшению.

5.2. Права и обязанности работников канцелярии определяются их должностными инструкциями.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Канцелярия Академии несет ответственность:

- за хранение круглой печати, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении заведующего и инспекторов канцелярии;
- 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.

6.3. Степень ответственности заведующего и инспекторов канцелярии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Канцелярия Академии подчиняется ректору, а инспекторы канцелярии непосредственно в оперативном подчинении – заведующему канцелярией.

7.2. Канцелярия Академии 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 документами.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данное Положение рассматривается и принимается Учёным советом и вводится в действие приказом ректора Академии.

8.2. Изменения и дополнения к данному Положению рассматриваются и принимаются Учёным советом и вводятся приказом ректора

Помощник ректора

Подпись

Д.Р. Дмитренко

