



*Федеральное агентство по рыболовству
Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
в Ташкентской области Республики Узбекистан
(филиал ФГБОУ ВО «АГТУ» в Ташкентской области
Республики Узбекистан)*

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001:2015

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник Управления делами

Д.С.Джумонов

«12» октября 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполнительный директор



А.К.Хамракулов

«12» октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ЗАВЕДУЮЩЕГО КАНЦЕЛЯРИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Канцелярия и архив Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Астраханский государственный технический университет (далее – Филиал) является самостоятельным структурным подразделением, действует на основании Положения Филиала, настоящего Положения и подчиняется исполнительному директору университета.

1.2. Канцелярия и архив в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Узбекистан, законодательными, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Филиала, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству Филиала.

1.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников канцелярии и архива регламентируются должностными инструкциями, утвержденными исполнительным директором университета.

1.4. Канцелярия осуществляет руководство и контроль за ведением делопроизводства в Филиал, дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства в структурных подразделениях Филиала.

1.5. Канцелярия осуществляет контроль за хранением, учетом, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов в целях рациональной организации документационного обеспечения.

1.6. Канцелярия осуществляет контроль соблюдения нормативных и методических документов в сфере документооборота, в том числе и электронного.

1.7. Архив Филиала осуществляет отбор, прием, учет и хранение, использование документов постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) срока хранения, образующихся в процессе деятельности Филиала, имеющих практическое значение, а также документы по личному составу. Передача документов на хранение в архив включает работу лиц в структурных подразделениях, ответственных за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению актов о выделении к уничтожению документов и дел.

1.8. Канцелярия и архив несет ответственность за сохранность, находящихся в отделе служебных документов.

2. ЗАДАЧИ.

2.1. Основные задачи канцелярии:

- разработка инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел;
- регистрация и ведение учета документов;
- организация документооборота, формирование дел;
- внедрение и контроль соблюдения структурными подразделениями Филиала требований инструкции по делопроизводству;
- принятие мер к уменьшению объема служебной переписки в Филиала;
- организация сохранности документального фонда Филиала и его использования.

2.2. Основные задачи архива:

- прием упорядоченных документов структурных подразделений в соответствии с номенклатурой дел Филиала с указанием сроков их хранения путем полистного просмотра дел;
- учет и хранение документов;
- обеспечение сохранности документов;
- создание справочных материалов к документам архива, обеспечивающих их использование (описей архива Филиала);
- использование хранящихся в архиве документов;
- организация работы по составлению номенклатуры дел Филиала;

– оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с документами.

3. СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРИИ И АРХИВА.

3.1. Структуру и штатную численность канцелярии и архива утверждает исполнительный директор Филиала.

3.2. Канцелярия и архив состоит из одного подразделения, возглавляемого заведующим канцелярией.

3.3. Положение о канцелярии и архиве утверждается исполнительным директором Филиала, распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отдела регламентируется должностными инструкциями.

3.4. Состав и численность канцелярии и архива утверждается согласно штатного расписания Филиала.

4. РУКОВОДСТВО.

4.1. Канцелярию и архив возглавляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность приказом исполнительного директора Филиала, архив возглавляется архивариусом, который непосредственно подчиняется заведующему канцелярией.

4.2. На время отсутствия заведующего канцелярией (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.3. Сотрудники канцелярии и архива назначаются и освобождаются с занимаемой должности на основании приказа исполнительного директора Филиала, по представлению заведующего канцелярией.

5. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ И АРХИВА.

5.1. В функции канцелярии и архива входит:

5.1.1. Организация делопроизводства в структурных подразделениях Филиала.

5.1.2. Обеспечение единого порядка документооборота Филиала.

5.1.3. Разработка инструкций по делопроизводству университета, их внедрение.

5.1.4. Обработка и регистрация поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее в почтовые отделения города.

5.1.5. Контроль за сроками исполнения документов.

5.1.6. Регистрация служебных документов (приказов, распоряжений, входящих и исходящих писем).

5.1.7. Контроль за правильностью оформления служебных документов (приказов, распоряжений, входящих и исходящих писем).

5.1.8. Контроль за своевременным получением копий документов из канцелярии ответственными лицами структурных подразделений.

5.1.9. Методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях Филиала, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

5.1.10. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства Филиала, электронного документооборота.

5.1.11. Принятие мер к своевременному обеспечению работников канцелярии оборудованием, средствами оргтехники, расходными материалами.

5.1.12. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний.

5.1.13. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в архиве в соответствии с установленным порядком.

5.1.14. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве.

5.1.15. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

5.1.16. Подготовка и передача документов структурными подразделениями в архив:

– в архив Филиала передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения и по личному составу.

– дела с исполненными документами постоянного, долговременного и временного хранения передаются в архив Филиала не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве;

– в период подготовки дел структурными подразделениями к передаче в архив Филиала архивариусом предварительно проверяется правильность их формирования, оформления, соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Филиала. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дела работники структурного подразделения обязаны устранить.

– прием-передача каждого дела осуществляется архивариусом в присутствии сотрудника структурного подразделения, который передает упорядоченные и оформленные дела. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Филиала по описям. В конце каждого экземпляра описи архивариус расписывается в принятии дел с обязательным указанием количества (цифрами и словами) переданных дел и проставляет дату. Один экземпляр описи возвращается структурному подразделению, остальные остаются в архиве Филиала.

– в случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, лицо, ответственное за ведение делопроизводства в этом подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает в архив Филиала, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и согласно номенклатуре дел Филиала.

– дела, которые передаются в архив, должны быть связаны надлежащим образом.

– выдача дел во временное пользование сотрудникам структурных подразделений осуществляется по разрешению руководителя структурного подразделения, которым было сформировано дело. На выданное дело составляется карточка-заместитель, в которой обязательно указывается: наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дел; дата выдачи дела; лицо, которому выдано дело; дата возврата дела; подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

5.1.17. Составление и представление описей для постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Филиала.

5.1.18. Контроль за физическим состоянием документов, своевременное их восстановление, соблюдение в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

5.1.19. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное предоставление сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

5.1.20. Методическая помощь структурным подразделениям в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив, списания документов, как утративших свое значение.

6. ПРАВА Канцелярия и архив для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Требовать от руководителей структурных подразделений неукоснительного исполнения Инструкции по делопроизводству Филиала.

6.2. Давать указания структурным подразделениям Филиала по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении.

6.3. Возвращать на доработку исполнителям документы, оформленные с нарушениями требований, установленных Инструкцией по делопроизводству Филиала.

6.4. Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

6.5. Получать и запрашивать сведения от структурных подразделений, необходимые для работы канцелярии и архива.

6.6. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

6.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.8. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними. 6.9. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников канцелярии и архива, их поощрении и наложении на них взысканий.

6.10. Знакомиться с проектами решений исполнительного директора Филиала, касающимися деятельности канцелярии и архива.

6.11. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

6.12. Выдавать архивные справки на основании письменного обращения, которое должно содержать следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; адрес проживания; контактный телефон; дата обращения; личная подпись.

6.13. Срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве.

6.14. Выдавать из архива дела во временное пользование структурным подразделениям Филиала на срок, не более 30 дней.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию и архив задач и функций несет заведующий канцелярией, в пределах, определенных 7 действующим законодательством.

7.2. Степень ответственности других сотрудников канцелярии устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством Республики Узбекистан.

7.3. Канцелярия несет ответственность за состояние и ведение делопроизводства в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Филиала.

- 7.4. Сотрудники канцелярии и архива несут персональную ответственность за:
- соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией действующему законодательству Республики Узбекистан;
 - выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и архиве;
 - соблюдение правил пожарной безопасности;
 - своевременное и качественное исполнение приказов исполнительного директора Филиала;
 - соблюдение требований и положений, действующих в Филиал.

8. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА.

8.1. Финансовое обеспечение канцелярии и архива осуществляется за счет средств республиканского бюджета и иных не запрещенных законодательством Республики Узбекистан источников.

8.2. Сотрудники обязаны использовать имущество отдела экономно и в соответствии с его целевым назначением.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ.

- 9.1. Со структурными подразделениями:
- рассылка, заверенных в установленной форме копий распорядительных документов (приказы, распоряжения, служебные письма) исполнителям структурных подразделений согласно расчету рассылки средствами электронного документооборота и на бумажном носителе под роспись;
 - регистрация и отправка посредством факса, почты, электронной почты исходящих от структурных подразделений документов в другие организации.

9.2. С юристом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

9.3. С отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации.

10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом исполнительного директора на основании решения ученого совета Филиала.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению ученого совета Филиала и утверждаются соответствующим приказом исполнительного директора Филиала.