



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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
№1053 от «29» октября 2021г.



Л.Б. Костровец.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»**

Принято
решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № 3
от « 28 » октября 2021г.

Донецк
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	3
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.....	4
4. ФУНКЦИИ.....	4
5. ПРАВА.....	4
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	5
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
Лист регистрации изменений.....	7
Лист ознакомления.....	8

нормативных и инструктивных документов Министерства образования и науки Республики Татарстан, приказов, распоряжений, указаний, распоряжений, указаний и др. осуществляет в соответствии с указанными документами организацию работы канцелярии по делопроизводству и работе архива. Своими работами в соответствии с приказом Министерства и Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.5. Работники канцелярии должны исполнять в полном объеме возложенные на них обязанности по делопроизводству, обеспечивая своевременное выполнение канцелярских функций, требовательностью, принципиальностью и доброжелательностью. Все сотрудники канцелярии обязаны соблюдать дисциплину и правила внутреннего распорядка.

1.6. Канцелярия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» имеет свою круглую печать с номерованным тислом и штампы, необходимые для печати, изготовления и использования действующего и архивного канцелярских документов.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Канцелярия канцелярии организует и совершенствует делопроизводство в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2.2. Канцелярия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» организует своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставляет ее по назначению.

2.3. Канцелярия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» контролирует правильность оформления документов и сроки их исполнения.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и действует на основании Устава академии и настоящего Положения.

1.2. Канцелярия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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. Канцелярия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» осуществляет деятельность, которая базируется на положениях законодательно-нормативной базы, Конституции Донецкой Народной Республики, нормативных и инструктивных документов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, приказах ректора академии, распоряжениях, указаниях и др. нормативных и распорядительных актах администрации академии, инструкции по делопроизводству и работе архива. Строит свою работу в соответствии с настоящим Положением и Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.5. 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.

1.6. Канцелярия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» имеет свою круглую печать с наименованием отдела и академии, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении заведующего и инспекторов канцелярии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Канцелярия академии организывает и совершенствует делопроизводство в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2.2. Канцелярия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» организывает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставляет ее по назначению.

2.3. Канцелярия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» контролирует правильное оформление документов и сроки их исполнения.

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

2.5. Канцелярия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» формирует дела из документов текущего производства и сдает их на хранение в архив академии в установленные сроки.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность канцелярии ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» утверждает ректор на основании штатного расписания.

3.2. Отдел возглавляет заведующий канцелярией ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», который действует на основании должностной инструкции и настоящего Положения.

4. 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 Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, руководства академии и других документов ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

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

5. 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;

– требовать от руководителей всех структурных подразделений академии выполнения приказов ректора;

– требовать от структурных подразделений академии передачи на хранение документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством;

– требовать от сотрудников академии соблюдения 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 отдела определяются их должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Канцелярия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» несет ответственность:

- за не информирование структурных подразделений о входящей документации;
- за хранение круглой печати с наименованием отдела и академии, 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.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Канцелярия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» подчиняется ректору, а инспекторы канцелярии непосредственно в оперативном подчинении – заведующему канцелярией.

7.2. Канцелярия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данное Положение рассматривается и принимается Учёным советом и вводится в действие приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

8.2. Изменения и дополнения к данному Положению рассматриваются и принимаются Учёным советом и вводятся приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

