

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«26» мая 2023 № 29

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Принято

на заседании

Ученого совета

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

протокол от

«28» апреля 2023 № 2

Алчевск, 2023

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Основные задачи.....	3
3	Функции	4
4	Права	4
5	Ответственность	5
6	Взаимоотношения канцелярии с другими структурными подразделениями	5
7	Заключительные положения	6
	Приложение Лист изменений и дополнений.....	7

1 Общие положения

1.1 Канцелярия является структурным подразделением отдела кадров и делопроизводства (далее – канцелярия) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.2 Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации – Луганской Народной Республики (далее – действующее законодательство), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета и действует на основании данного Положения;

1.4 Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией (далее – заведующий) и подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров и делопроизводства.

1.5 Назначение на должность заведующего и освобождение от должности осуществляется приказом ректора Университета.

1.6 В период временного отсутствия на работе заведующего канцелярией (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет назначенный в соответствии с действующим законодательством работник, несущий полную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Канцелярия имеет собственную круглую печать с обозначением своего наименования ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» КАНЦЕЛЯРИЯ.

2 Основные задачи

2.1 Организация и совершенствование системы делопроизводства в Университете.

2.2 Установление единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами с применением современных автоматизированных систем, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета.

3 Функции

3.1 Канцелярия в соответствии с возложенными на нее задачами:

разрабатывает инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел Университета;

осуществляет регистрацию и ведет учет хранения и передачу в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства университета формирование дел и сдача их на хранение в архив Университета;

организовывает документооборот, обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение структурными подразделениями Университета требований инструкции по делопроизводству;

принимает меры для уменьшения объема служебной переписки в Университета;

проводит регулярно проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

принимает участие во внедрении и использовании автоматизированных систем работы с документами, усовершенствовании автоматических систем и технологий с использованием автоматизированной программы «Финансовый менеджмент»

ведет учет документов «Для служебного пользования».

осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в Университета;

обеспечивает соблюдение единых требований к подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;

проводит анализ информации о документообороте, необходимой для принятия управленческих решений;

организовывает сохранность документального фонда Университета и его использование;

инициирует и принимает участие в организации повышения квалификации работников Университета по вопросам делопроизводства;

3.2 Организация делопроизводства в структурных подразделениях организации возлагается на специально назначенное лицо, в должностном регламенте которого определяются данные обязанности.

3.3 Ведение делопроизводства в Университете осуществляется на бумажных носителях или с использованием прикладного программного обеспечения, обеспечивающего автоматизацию системы документооборота (далее – ППО АСД).

4 Права

4.1 Давать указания структурным подразделениям Университета, по вопросам, которые относятся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.2 Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.3 Требовать и получать от структурных подразделений Университета документы, которые необходимы для осуществления деятельности канцелярии.

4.4 Требовать предоставления отчетов и информации об использовании документов, поручений и решений.

4.5 Возвращать исполнителям документы на доработку в случае нарушений правил ведения делопроизводства.

4.6 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, которые входят в компетенцию канцелярии.

4.7 Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

4.8 Вносить предложения начальнику отдела кадров и делопроизводства о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, которые нарушили трудовую дисциплину.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией.

5.2 На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на него задач и функций;

организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

соблюдение работниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности;

подбор, расстановку и организацию деятельности работников канцелярии;

соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3 Ответственность работников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения канцелярии с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, которые предусмотрены настоящим Положением, канцелярия взаимодействует:

6.1 Со всеми подразделениями Университета по вопросам:

ведения делопроизводства;
 организации контроля и проверки исполнения контрольных документов,
 указаний канцелярии;
 подготовки и представления документов;
 передачи входящей корреспонденции и приема исходящей
 корреспонденции;
 получения и выдачи документов, которые подлежат копированию и
 тиражированию.

6.2 С юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с
 подготовкой документов.

7 Заключительные положения

7.1 В Положение могут вноситься изменения, дополнения, направленные
 на усовершенствование работы канцелярии.

7.1 Настоящее Положение, а так же изменения и дополнения к нему
 принимаются Ученым советом Университета и утверждаются приказом
 ректора. При внесении изменений в настоящее положение делается запись в
 листе изменений и дополнений (Приложение).

7.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Заведующий канцелярией



Н.В. Шевченко

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт 1 кат.



М.Е. Котовская

Помощник ректора
 по кадровой работе



Л.В. Ткаченко

Приложение

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
БЫЛО:	СТАЛО:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

Лавров

листов

Помощник ректора по
кадровой работе

В. В. Каченко

