Приложение
к приказу АНПОО «Академия технологии и управления»
от 22.01.2021 № 01/2-ОД

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Академия технологии и управления»
(АНПОО «Академия технологии и управления»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 22.01.2021 г. № 01/2-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «АКАДЕМИЯ ТЕХНОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о канцелярии (далее – Положение) определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академия технологии и управления» (далее – Академия).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности образовательной организации.

1.3. Канцелярия является структурным подразделением образовательной организации.

1.4. Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.5. Канцелярия непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.6. Канцелярия возглавляется заведующим канцелярией, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярией регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой ректором Академии.

1.8. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела;
- государственными стандартами и инструкциями по делопроизводству;
- Уставом Академии;
- приказами ректора Академии;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- настоящим Положением.

1.6. Изменения структуры и штата канцелярии разрабатываются заведующим канцелярией, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа, и утверждаются приказом ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

Основными задачами Канцелярии являются:

2.1. Организация делопроизводства в Академии.

2.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению на бумажных носителях и в электронном виде.

2.3. Осуществление контроля за ведением делопроизводства в подразделениях Академии.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений образовательной организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.5. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.6. Контроль над прохождением и исполнением документов в организации.

2.7. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Академии.

2.9. Решение иных задач.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. В соответствии с основными задачами на Канцелярию возлагаются следующие функции соответственно:

– регистрация и учёт входящей и исходящей корреспонденции и внутренних документов;

– предоставление документов на рассмотрение ректору Академии и его заместителям по направлениям деятельности;

– отправление документов на исполнение в структурные подразделения Академии согласно поставленным резолюциям;

– контроль исполнения поставленных по документам задач;

– организация отправки исходящей корреспонденции почтовой, факсимильной связью и с нарочным;

– приём, регистрация, учёт и хранение приказов по основной деятельности;

– формирование, подготовка и сдача дел в архив;

– контроль формирования, хранения и своевременной передачи дел в архив Академии;

– обеспечение архивного хранения документов;

– подготовка копий служебных документов по запросам работников Академии, заверение копий;

– разработка инструкций и методических рекомендаций по ведению делопроизводства в Академии;

– осуществление копировальных и множительных работ, а также распечатка, брошюрование и редактирование документов.

- исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования;

- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии Академии;

- составление, согласование с экспертной комиссий по проведению экспертизы ценности документов Академии актов об уничтожении документов;

- организация работы по составлению номенклатуры дел Академии;

- осуществление организационно-методического руководства, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам организации архивного дела;

- участие в разработке нормативных документов по архивному делу.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

Канцелярия в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение и информацию.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных данным Положением.

4.3. Требовать и получать от других структурных подразделений Академии необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии.

4.4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

4.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Канцелярии, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором Академии.

4.6. Оказывать методические и консультационные услуги работникам Академии по вопросам, относящимся к компетенции Канцелярии.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в организации.

4.8. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.9. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Канцелярии.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Канцелярия осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями Академии:

- со структурными подразделениями по вопросам документационного обеспечения управления: предоставляет поступающую корреспонденцию, бланки, формы, оказывает методическую помощь в вопросах ведения делопроизводства;

- со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания: по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями;

- с отделом информационно-коммуникационных технологий: по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдению требований ГСДОУ и стандартов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Канцелярию задач и функций несет заведующий Канцелярией.

6.2. Заведующий Канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы Канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Канцелярии правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Канцелярии.

6.3. Ответственность работников Канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

6.4. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность работников Канцелярии определяется в соответствии с действующим законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации и Чувашской Республики.

7.2. Внесений изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

7.3. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения ректором Академии и действительно до принятия нового Положения.

Разработал:
Юрисконсульт И.А. Кудряшова
«22» января 2021 г.

_____ / И.А. Кудряшова

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по общим вопросам
Н.И. Махоткина
«22» января 2021 г.

_____ / Н.И. Махоткина

АНПОО "АКАДЕМИЯ ТЕХНОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЯ"

Подписано цифровой подписью: АНПОО "АКАДЕМИЯ ТЕХНОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЯ"
Дата: 2021.12.08 13:07:15 +03'00'