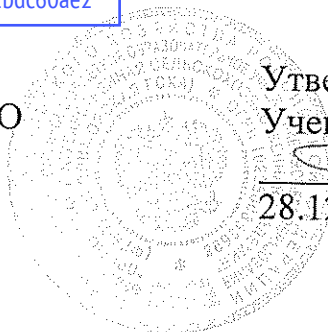


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце ФИО: Комин Андрей Эдуардович Должность: ректор Дата подписания: 29.01.2024 10:01:46 Уникальный программный ключ: f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8cac6fb1af6547b6d40cdf1bdc60ae2	ФГБОУ ВО Приморская ГСХА ПЛ - 7.docx	Положение о канцелярии и архиве ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ - 7 Взамен ПЛ-7	Лист 1 Листов 4
---	--	--	-----------------------	--------------------

Рассмотрено на заседании
 Ученого совета ФГБОУ ВО
 Приморская ГСХА
 28.12.2015 г., протокол № 7



Утверждаю председатель
 Ученого совета
 А.Э. Комин
 28.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАНЦЕЛЯРИИ И АРХИВЕ ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА ПЛ – 7.docx	Положение о канцелярии и архиве ФГБОУ ВО Примор- ская ГСХА	ПЛ - 7 Взамен ПЛ-7	Лист 2 Листов 4
--	--	-----------------------	--------------------

1. Общие положения

1.1 Канцелярия и архив созданы приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приморская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия).

1.2. Канцелярия и архив является структурным подразделением вуза без образования юридического лица, которое осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом ФГОУ ВО Приморская ГСХА и настоящим положением.

1.3. Руководство канцелярией осуществляет заведующий канцелярией, который непосредственно подчиняется заместителю ректора по кадрам и общим вопросам. Руководство архивом осуществляет заведующий архивом, который непосредственно подчиняется заведующему канцелярией и заместителю ректора по кадрам и общим вопросам. Заведующий канцелярией и заведующий архивом принимаются на работу и увольняется приказом ректора Академии.

1.4 Канцелярия и архив осуществляют работу в области системы менеджмента качества, ориентируясь на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты предприятия.

1.6 Реорганизация и ликвидация канцелярии и архива производится на основании приказа ректора Академии.

2. Задачи

Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

Работа по организации и ведению архивного дела в академии.

3. Функции

Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

Разработка инструкций по ведению делопроизводства в академии и организация их внедрение.

Осуществление методического руководства организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

Обеспечение печатание и размножение служебных документов.

Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА ПЛ – 7.docx	Положение о канцелярии и архиве ФГБОУ ВО Примор- ская ГСХА	ПЛ - 7 Взамен ПЛ-7	Лист 3 Листов 4
--	--	-----------------------	--------------------

Обеспечение в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

Обеспечение проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

Руководство работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

Осуществление контроля за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

Организация работы по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

Составление установленной отчетности.

Разработка положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4. Структура, управление и работники

4.1 Организационная структура Отдела и все изменения в ней определяются заместителем ректора по кадрам и общим вопросам по согласованию с ректором и оформляются приказом ректора.

4.2 Заведующий канцелярией организует работу канцелярии. Заведующий архивом организует работу архива. Заместитель ректора по кадрам и общим вопросам контролирует работу канцелярии и архива.

4.3 Работниками канцелярии и архива являются граждане, участвующие своим трудом в их деятельности на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием.

Выполнение работниками своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, указаниями заместителя ректора по кадрам и общим вопросам, ректора академии.

5. Права

5.1 Канцелярия и архив имеет право:

- требовать и получать в структурных подразделениях сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделений;
- не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству, содержат ошибки и исправления, нарушают права работников, студентов и слушателей;

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА ПЛ – 7.docx	Положение о канцелярии и архиве ФГБОУ ВО Примор- ская ГСХА	ПЛ - 7 Взамен ПЛ-7	Лист 4 Листов 5
--	--	-----------------------	--------------------

- давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и архива;

5.2 Заведующий канцелярией, заведующий архивом в пределах своих полномочий имеют право:

- давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками отдела;

- вносить предложения руководству Академии о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- вносить на рассмотрение ректора Академии предложения по улучшению деятельности Академии и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;

5.3 Права и обязанности работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

6. Ответственность


6.1 Заместитель ректора по кадрам и общим вопросам несет ответственность перед ректором за надлежащее и своевременное выполнение функций канцелярии и архива.

6.2 На заведующего канцелярией и заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:

- несоблюдение работниками трудового распорядка;
- несоблюдение работниками правил пожарной безопасности;
- несоблюдение или ненадлежащее обеспечение руководства Академии информацией по вопросам работы;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства Академии;
- деятельность работников.

6.3 Ответственность работников канцелярии и архива устанавливается их должностными инструкциями.

Заместитель ректора по кадрам и
общим вопросам

 Н.Ю. Устименко

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

 Н.Е. Котлярова

Юрисконсульт

 Т.А. Буныкина

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения
1	<p>1. По тексту Положения слова «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приморская государственная сельскохозяйственная академия»» заменить на слова «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приморский государственный аграрно-технологический университет»».</p> <p>2. По тексту Положения слова «ФГБОУ ВО Приморская ГСХА» заменить на слова «ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ».</p> <p>3) По тексту Положения слово «Академия» заменить на слово «Университет».</p>	<p>Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 551 от 01.06.2023г.; изменения в Устав университета, зарегистрированные МИФНС 16.06.2023г. (лист записи ЕГРЮЛ от 16.06.2023г., ГРН 2232500277139).</p>	Рыженко М.А.	Главный юрист Рыженко М.А.	16.06.2023г.