

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»		Редакция 2
			Стр. 1 из 6
III 2-64/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ		
	Процессный подход		
	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ		
Введено в действие: <i>с 01.01.2016</i>			Экземпляр № _____
Выполнил: <i>М.С.</i> Китаева О.А.	Проверил: <i>Л.А. Омельянович</i> Л.А. Омельянович	Утвердил: <i>С.В. Дрожжина</i> С.В. Дрожжина	
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено			

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. *Положение о канцелярии* (далее - Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями и основы деятельности канцелярии Государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее - Университет).

1.2. Канцелярия является структурным подразделением Университета и подчиняется ректору.

1.3. Канцелярия осуществляет документальное обеспечение деятельности Университета.

1.4. Руководит канцелярией заведующий канцелярией. Состав и структура канцелярии формируется согласно штатному расписанию.

1.5. В своей деятельности канцелярия Университета руководствуется действующим законодательством Донецкой Народной Республики, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в сфере делопроизводства, организационно-распорядительными документами Университета, Уставом Университета, а также настоящим Положением.

1.6. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа и его исполнение является обязательным для всех сотрудников канцелярии.

1.7. Положение предназначено для внутреннего пользования, а внешним организациям информация предоставляется по решению ректора Университета.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

1.9. Заведующий канцелярией обязан ознакомить работников канцелярии с данным Положением под роспись.

1.10. В Положение могут вноситься изменения по обоснованному представлению заведующего канцелярией с согласия ректора Университета.

	<p align="center"><b>Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b></p>	Редакция 2
		Стор. 2 з 6
<p align="center"><b>ПП 2-64/УН</b></p>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	<b>Положение о канцелярии</b>	

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРИИ



## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Деятельность канцелярии определяется в соответствии с Уставом Университета.

3.2. **Цели канцелярии:** организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению всех структурных подразделений университета.

3.3. **Основными задачами** канцелярии являются организация и осуществление на высоком уровне:

- совершенствование и оптимизация системы делопроизводства в университете;

	<b>Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b>	Редакция 2
		Стор. 3 з 6
<b>ПП 2-64/УН</b>	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о канцелярии	

- подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- контроль за прохождением и исполнением документов в Университете;
- подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Университета и исполнительской дисциплины;
- внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

- 4.1. Обработка входящей и исходящей корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 4.2. Осуществление контроля исполнения документов.
- 4.3. Организация регистрации, учета и хранения документов.
- 4.4. Получение, регистрация, отправка почтовой корреспонденции, подписных изданий.
- 4.5. Разработка номенклатуры дел, осуществление контроля правильного формирования дел в структурных подразделениях Университета.
- 4.6. Подготовка документов к своевременной сдаче в архив.
- 4.7. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства, компьютеризация процесса делопроизводства.
- 4.8. Печать и размножение служебных документов.

#### **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

##### **5.1. Канцелярия Университета имеет право:**

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства; о результатах проверок докладывать руководству;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

	<b>Государственная организация высшего профессионального образования</b> <b>«Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b>	Редакция 2
		Стор. 4 з 6
<b>ПП</b> <b>2-64/УН</b>	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о канцелярии	

- вносить предложения по усовершенствованию системы делопроизводства;
- принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений.

5.2. Полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций канцелярии в соответствии с разделами 3 и 4 данного Положения несет заведующий канцелярией.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КАНЦЕЛЯРИИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Канцелярия выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

### **6.1.1. С руководством Университета**

*Получает:*

- организационно – распорядительные документы ректора, проректоров.

*Предоставляет:*

- письма и другие виды корреспонденции.

### **6.1.2. С деканами, директорами**

*Получает:*

- приказы по личному составу студентов, слушателей;

- распоряжения;

- корреспонденцию для дальнейшей обработки (справки, уведомления).

*Предоставляет:*

- копии документов, подлежащих дальнейшему копированию и размножению;

- письма и другие виды корреспонденции.

### **6.1.3. С Учебно-информационным институтом инновационных технологий**

*Получает:*

- техническую помощь для поддержания в рабочем состоянии программно-технического комплекса и технических средств.

*Предоставляет:*

- заявки на приобретение компьютерной техники, программных средств, ремонт техники;

- сведения о наличии и использовании компьютерной техники и технических средств.

	<b>Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b>	Редакция 2
		Стор. 5 з 6
<b>ПП 2-64/УН</b>	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о канцелярии	

#### **6.1.4. С юрисконсультотом**

*Получает:*

- юридические консультации по вопросам деятельности канцелярии;
- документы, прошедшие согласование.

*Предоставляет:*

- письма и другие виды корреспонденции;
- документы для согласования.

#### **6.1.5. С отделом кадров**

*Получает:*

- организационно – распорядительные документы в рамках компетенции отдела кадров;
- документы для заверения печатями.

*Предоставляет:*

- почту и другие виды корреспонденции;
- организационно-распорядительные документы.

#### **6.1.6. С учебным отделом**

*Получает:*

- нормативные документы системы управления качеством образования.

*Предоставляет:*

- копии необходимых документов;
- почту и другие виды корреспонденции.

#### **6.1.7. Со всеми структурными подразделениями Университета**

*Получает:*

- заполненные командировочные удостоверения, почту (внутреннюю и внешнюю);
- организационно-распорядительные документы Университета;
- документы, подлежащие копированию и размножению;
- документы для утверждения печатями;
- письма и другие виды корреспонденции для отправки по месту назначения;
- письма в другие организации для регистрации и рассылки.

*Предоставляет:*

- консультации по правилам документооборота и документационного обеспечения Университета;
- почту (внешнюю и внутреннюю), а также другие виды корреспонденции для ознакомления;
- формы документов для ознакомления;
- бланки командировочных удостоверений;
- организационно-распорядительные документы.

	<b>Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b>	Редакция 2
		Стор. 6 з 6
<b>ПП 2-64/УН</b>	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о канцелярии	

## 7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения и дополнения в Положение о канцелярии вносятся по предложениям заведующего канцелярией и вступают в силу после соответствующего приказа ректора Университета.

7.2. Изменения и дополнения в Положение о канцелярии утверждаются и согласовываются в том же порядке, что и данное Положение.

## 8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАНЦЕЛЯРИИ

8.1. Реорганизация или ликвидация канцелярии осуществляется в соответствии с действующим в Университете порядком, определенным в Уставе Университета.

Положение утверждено на заседании Ученого совета Университета 25.11.2015 г., протокол № 4.

**Согласовано:**

Начальник отдела качества



Н.В.Рассулова

Юрисконсульт



Т.В.Антипова