

У Т В Е Р Ж Д АЮ

Врио Исполнительного директора
Филиала РХТУ им. Д.И. Менделеева
в г. Ташкенте

Б.Э.Нурматов

«30» марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ И АРХИВЕ**

филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» в городе Ташкенте»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия и архив филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» в городе Ташкенте» (далее — Канцелярия и архив Филиала) является самостоятельным структурным подразделением, действует на основании Положения Филиала, настоящего Положения и подчиняется исполнительному директору Филиала.

1.2. Канцелярия и архив в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Узбекистан, законодательными, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Филиала, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству Филиала.

1.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников канцелярии и архива регламентируются должностными инструкциями, утвержденными исполнительным директором Филиала.

1.4. Канцелярия осуществляет руководство и контроль за ведением делопроизводства в Филиале, дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства в структурных подразделениях Филиала.

1.5. Канцелярия осуществляет контроль за хранением, учетом, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов в целях рациональной организации документационного обеспечения.

1.6. Канцелярия осуществляет контроль соблюдения нормативных и методических документов в сфере документооборота, в том числе и электронного.

1.7. Архив Филиала осуществляет отбор, прием, учет и хранение, использование документов постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) срока хранения, образующихся в процессе деятельности Филиала, имеющих практическое значение, а также документы по личному составу. Передача документов на хранение в архив включает работу лиц в структурных подразделениях, ответственных за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению актов о выделении к уничтожению документов и дел.

1.8. Канцелярия и архив несет ответственность за сохранность, находящихся в отделе служебных документов.

2. СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННОСТЬ

2.1. Структуру и штатную численность Канцелярии и архива утверждает исполнительный директор или уполномоченное им должностное лицо.

2.2. Непосредственное руководство Канцелярией и архива осуществляют заведующая канцелярии.

2.3. Положение о канцелярии и архиве утверждается исполнительным директором Филиала, распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отдела регламентируется должностными инструкциями.

2.4. Состав и численность канцелярии и архива утверждается согласно штатному расписанию Филиала

2.5. В состав Канцелярии входит архив

3. ЗАДАЧИ

3.1. Основные задачи канцелярии:

организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики.

регистрация и ведение учета документов;

организация документооборота, формирование дел;

методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях;

совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов и использования современных информационных технологий;

сокращение документооборота, унификация форм документов.

организация сохранности документального фонда Филиала и его использования.

разработка и внедрение нормативных документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации.

3.2. Основные задачи архива:

прием упорядоченных документов структурных подразделений в соответствии с номенклатурой дел Филиала с указанием сроков их хранения путем полистного просмотра;

учет и хранение документов;

обеспечение сохранности документов;

создание справочных материалов к документам архива, обеспечивающих их использование (описей архива Филиала);

использование хранящихся в архиве документов;

организация работы по составлению номенклатуры дел Филиала;

оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с документами.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Организация делопроизводства в структурных подразделениях Филиала.
- 4.2. Обеспечение единого порядка документооборота Филиала.
- 4.3. Разработка инструкций по делопроизводству Филиала, их внедрение.
- 4.4. Обработка и регистрация поступающей через электронную систему "Infox", "IJRO.UZ", "MAIL", "E-xat" корреспонденции, а также поступающей нарочно в бумажном или электронном виде.
- 4.5. Регистрация подготовленной структурными подразделениями исходящей корреспонденции и отправка через электронную почту "MAIL", "E-xat", а также оформление почтовых отправлений (письма, уведомления и т.д.), формирование почтовых реестров и отправка адресатам через АО «Узбекистон почтаси».
- 4.6. Контроль за сроками исполнения документов.
- 4.7. Регистрация служебных документов (приказов, распоряжений, входящих и исходящих писем).
- 4.8. Контроль за правильностью оформления служебных документов (приказов, распоряжений, входящих и исходящих писем).
- 4.9. Контроль за своевременным получением копий документов из канцелярии ответственными лицами структурных подразделений.
- 4.10.Методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях Филиала, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
- 4.11.Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства Филиала, электронного документооборота.
- 4.12.Принятие мер к своевременному обеспечению работников канцелярии оборудованием, средствами оргтехники, расходными материалами.
- 4.13.Участие в подготовке созываемых руководством Филиала совещаний.
- 4.14.Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в архиве в соответствии с установленным порядком.
- 4.15.Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 4.16.Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

4.17.Подготовка и передача документов структурными подразделениями в архив:

в архив Филиала передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения и по личному составу;

дела с исполненными документами постоянного, долговременного и временного хранения передаются в архив Филиала не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве;

в период подготовки дел структурными подразделениями к передаче в архив Филиала архивариусом предварительно проверяется правильность их формирования, оформления, соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заявленных в соответствии с номенклатурой дел Филиала. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дела сотрудниками структурного подразделения обязаны устранить;

прием-передача каждого дела осуществляется архивариусом в присутствии сотрудника структурного подразделения, который передает упорядоченные и оформленные дела. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Филиала по описям. В конце каждого экземпляра описи архивариус расписывается в принятии дел с обязательным указанием количества (цифрами и словами) переданных дел и проставляет дату. Один экземпляр описи возвращается структурному подразделению, остальные остаются в архиве Филиала;

в случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, лицо, ответственное за ведение делопроизводства в этом подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает в архив Филиала, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и согласно номенклатуре дел Филиала;

дела, которые передаются в архив, должны быть связаны надлежащим образом;

выдача дел во временное пользование сотрудникам структурных подразделений осуществляется по разрешению руководителя структурного подразделения, которым было сформировано дело. На выданное дело составляется карточка-заместитель, в которой обязательно указывается: наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дел; дата выдачи дела; лицо, которому выдано дело; дата возврата дела; подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

4.18.Составление и представление описей для постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Филиала.

4.19.Контроль за физическим состоянием документов, своевременное их восстановление, соблюдение в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.20. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное предоставление сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

4.21. Методическая помощь структурным подразделениям в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив, списания документов, как утративших свое значение.

5. ПРАВА

5.1. Требовать от руководителей структурных подразделений неукоснительного исполнения Инструкции по делопроизводству Филиала.

5.2. Давать указания структурным подразделениям Филиала по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении.

5.3. Возвращать на доработку исполнителям документы, оформленные с нарушениями требований, установленных Инструкцией по делопроизводству Филиала.

5.4. Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства Филиала.

5.5. Получать и запрашивать сведения от структурных подразделений, необходимые для работы канцелярии и архива.

5.6. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

5.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.8. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

5.9. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников канцелярии и архива, их поощрении и наложении на них взысканий.

5.10. Знакомиться с проектами решений исполнительного директора Филиала, касающимися деятельности канцелярии и архива.

5.11. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.12. Выдавать архивные справки на основании письменного обращения, которое должно содержать следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; адрес проживания; контактный телефон; дата обращения; личная подпись. Срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве.

5.13. Выдавать из архива дела во временное пользование структурным подразделениям Филиала на срок не более 30 дней.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Канцелярию и архив задач и функций несет заведующий канцелярии.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Канцелярии и архива устанавливается их должностными инструкциями и действующим законодательством Республики Узбекистан.

6.3. Канцелярия несет ответственность за состояние и ведение делопроизводства в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Филиала.

6.4. Сотрудники канцелярии и архива несут персональную ответственность за:

соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией действующему законодательству Республики Узбекистан;

выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и архиве;

соблюдение правил пожарной безопасности;

своевременное и качественное исполнение приказов исполнительного директора Филиала;

соблюдение требований и положений, действующих в Филиал.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗЬ

7.1. Со структурными подразделениями:

рассылка, заверенных в установленной форме копий распорядительных документов (приказы, распоряжения, служебные письма) исполнителям структурных подразделений согласно расчету рассылки средствами электронного документооборота и на бумажном носителе под роспись;

регистрация и отправка посредством факса, почты, электронной почты исходящих от структурных подразделений документов в другие организации.

7.2. С юрисконсультом — по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

7.3. С отделом кадров — по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом Исполнительного директора на основании решения ученого совета Филиала.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению ученого совета Филиала и утверждаются соответствующим приказом Исполнительного директора Филиала.

Разработано:

Заведующая Канцелярией

Ж.В.Аникина

