

**ПРИНЯТО**

решением Учёного Совета  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «27» 10. 2016г.  
протокол №4

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «27» 10. 2016г.  
№ 314-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КАНЦЕЛЯРИИ  
ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань  
2016г.

## Содержание

|  |   |
|--|---|
| 1. Общие положения                                       | 2 |
| 2. Основные задачи                                       | 2 |
| 3. Функции   | 2 |
| 4. Права   | 3 |
| 5. Взаимодействие с подразделениями, должностными лицами | 5 |
| Лист ознакомления с положением                           | 6 |

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административная канцелярия является структурным подразделением отдела документационного обеспечения управления (ДОУ).

1.2. Административная канцелярия подчиняется начальнику отдела ДОУ.

1.3. Административную канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора университета, по представлению начальника отдела ДОУ.

1.4. Административная канцелярия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением, Уставом университета, нормативными документами, регламентирующими деятельность университета и действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Организация делопроизводства в университете.

2.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения университета.

2.3. Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.

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

2.5. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Организация и ведение делопроизводства в университете.

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

3.3. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в т.ч. приказов и распоряжений.

3.5. Формирование дел и их сдача на хранение.

3.6. Методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях университета, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.7. Составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля над исполнением.

3.8. Выполнение копировальных и множительных работ.

3.9. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в университете.

3.10. Организация социального сопровождения инвалидов при их инклюзивном обучении, включая содействие в решении бытовых проблем, сопутствующих образовательному процессу и направленных на социальную поддержку. Создание в своем коллективе профессиональной и социокультурной толерантной среды, необходимой для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Административная канцелярия имеет право:

4.1. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции административной канцелярии.

4.2. Требовать и получать от структурных подразделений университета материалы, необходимые для осуществления деятельности своей деятельности.

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

4.4. Проверять правильность ведения делопроизводства в структурных подразделениях, указывать руководителям подразделений на выявленные недостатки.

На административную канцелярию возлагаются следующие обязанности:

- обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования;

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией. На него возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;

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

- сохранность принятых в работу документов;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в административной канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности.

Ответственность работников административной канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, административная канцелярия взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам:



- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний административной канцелярии;
- подготовки и предоставления документов;
- передаче входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

Начальник отдела документационного  
обеспечения управления

  
(подпись)   
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

Ведущий юристконсульт:

  
(подпись)   
(расшифровка подписи)