

Положение о Канцелярии ООО «Тбилисский гуманитарный университет»

Статья 1. Общие положения

1. Канцелярия ООО «Тбилисский гуманитарный университет» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета, цели, функции, задачи, структура и организация управления которого определяются настоящим Положением.
2. Канцелярия в своей деятельности руководствуется Законом Грузии «О высшем образовании», Уставом Университета, Единым регламентом и правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и другими законодательными и подзаконными нормативными актами.
3. Канцелярия подотчетна ректору Университета и руководителю аппарата управления.
4. Положение о Канцелярии утверждается Ученым советом Университета.

Статья 2. Цели и задачи Канцелярии

Основной целью Канцелярии является организация, управление, координация, контроль и осуществление единой административной работы.

Задачами Канцелярии являются:

1. Совершенствование формирования и методов работы с документами, оформление документов в соответствии с едиными правилами делопроизводства, государственными стандартами и другими действующими нормативными актами, организация работы с документами, информационно-поисковыми системами, обеспечение контроля исполнения и надзора за соблюдением правил работы с документами в подразделениях, сокращение документооборота, унификация формирования документов и разработка соответствующих рекомендаций;
2. Разработка документов по вопросам делопроизводства в университете;

3. Внедрение и совершенствование единых систем документооборота с использованием информационных технологий;
4. Ведение архивного дела; обеспечение передачи, сохранности, централизованного учета, совершенствования и использования документов, находящихся в архиве.

Статья 3. Функции Канцелярии. Функциями Канцелярии являются:

1. Обеспечение единого делопроизводства в университете;
2. Прием, регистрация, ведение учётно-справочной работы, передача и отправка корреспонденции по назначению;
3. Рассмотрение входящей корреспонденции и организация её передачи адресату, контроль правильности оформления документов, представляемых на подпись;
4. Организация исполнения корреспонденции в установленные сроки и взятие документов на контроль в соответствии с Единым порядком ведения делопроизводства и другими действующими нормативными актами, их своевременная доставка исполнителям, контроль и анализ хода исполнения документов, обобщение отчётности по результатам и систематическое информирование руководства;
5. Составление единой номенклатуры дел университета и формирование дел, обеспечение хранения дел и оперативного использования документальной информации;
6. Предоставление информации о ходе исполнения поступивших в подразделение документов и отправке исходящей корреспонденции; 7. Организация и контроль работы структурных подразделений университета в соответствии с едиными правилами внутреннего трудового распорядка;
8. Формирование личных дел в архиве университета, подготовка архивных справок, обработка архивных документов, их учет и создание базы данных;
9. Оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям университета по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела.

Статья 4. Структура Канцелярии

1. Канцелярия является структурным подразделением Университета, в состав которого входят делопроизводитель и архивариус.
2. Сотрудники Канцелярии назначаются на должности по конкурсу или по прямому контракту и освобождаются от должности приказом ректора Университета.
3. В случае отсутствия делопроизводителя Канцелярии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет лицо, определяемое приказом ректора.

Статья 5. Функции делопроизводителя Канцелярии. Функции делопроизводителя Канцелярии:

1. Руководит и направляет деятельность службы;
2. Несет ответственность за выполнение возложенных на службу функций и задач;
3. Распределяет функции между работниками службы, дает им соответствующие указания и поручения;
4. Контролирует выполнение работниками службы своих функций;
5. Обеспечение регистрации поступившей в университет корреспонденции и направление ее исполнителю;
6. Обеспечение регистрации поступившей из университета корреспонденции и ее доставки адресату;
7. Обеспечение внедрения системы документооборота;
8. Контроль сроков подготовки документов и правильности их оформления;
9. Контроль за вопросами формирования дел в структурных подразделениях университета;
10. Обеспечение регистрации приказов ректора университета;
11. Обеспечение регистрации договоров;
12. Заверение копий документов;
13. В пределах своей компетенции подготовка информации статистического характера для предоставления в соответствующее структурное подразделение;

14. Внесение предложений ректору/проректору университета по вопросам внутренней структуры службы, численности работников, поощрения работников или привлечения их к дисциплинарной ответственности; 15. В пределах своей компетенции осуществляет иные функции и задачи, предусмотренные законодательством, нормативными актами университета и внутренними правовыми актами.

Статья 6. Архив

1. Ведение архива:

Архив осуществляет свою деятельность по плану, утверждаемому ректором университета, и отчитывается перед ним о своей работе.

2. Состав документов архива:

Документальные материалы, в том числе материалы дел, созданные в процессе деятельности структурных подразделений университета.

3. Права архива

Архив имеет следующие права:

- а) запрашивать у структурных подразделений необходимую для работы архива информацию;
- б) требовать от руководителей структурных подразделений университета соблюдения требований документальной части материалов дел и установленных правил работы архива.

Статья 7. Функции архивариуса. Функции архивариуса:

1. Принимать, учитывать и хранить в установленном порядке материалы, подготовленные для архива сотрудниками университета, в том числе материалы дел;
2. Систематизировать документацию, хранящуюся в архиве;
3. Ведение электронной базы данных, действующей в архиве;
4. Формирование и актуализация описаний и каталогов справочного аппарата дел и документов, хранящихся в архиве;
5. Организация использования документов, хранящихся в архиве;
6. Выдача копий документов и архивных справок в установленном порядке;

7. Ведение описаний дел документов, хранящихся в архиве и подлежащих хранению;
8. Составление актов на дела, направленные на уничтожение в связи с истечением сроков хранения;
9. Координация работы структурных подразделений по описанию и уничтожению документов, подлежащих временному хранению;
10. Выполнение иных функций и задач в пределах своей компетенции, предусмотренных законодательством, нормативными актами университета, внутренними правовыми актами университета.

Статья 8. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения Ученым советом.
2. С вступлением в силу настоящего Положения действующее в Университете до вступления в силу настоящего Положения Положение/Регламент Канцелярии утрачивают силу. 3. Сотрудники Канцелярии обязаны ознакомиться с настоящим Положением и соблюдать его требования. Администрация обязана обеспечить им возможность ознакомиться с Положением в любое время.
4. Инициаторами внесения изменений и дополнений в настоящее Положение могут быть ректор, руководитель аппарата Канцелярии, руководитель административной службы Канцелярии, руководитель юридической службы.
5. Утверждение настоящего Положения, внесение изменений и дополнений в него осуществляются решением Ученого совета по представлению Канцелярии.
6. Признание утратившим силу какой-либо статьи/положения настоящего Положения не распространяется на другие статьи/положения настоящего Положения. 7. Все вопросы, не предусмотренные настоящим Положением и другими действующими в Университете нормативными актами/правилами, регулируются законодательством Грузии.
8. Настоящее Положение утрачивает силу с момента утверждения нового Положения о Канцелярии.
9. Реорганизация или ликвидация Канцелярии осуществляется путем внесения соответствующих изменений в Положение об Университете в соответствии с законодательством Грузии.