



# МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ОЦЕНКИ И КОНСАЛТИНГА



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора №  
043/4-од  
от «03» сентября 2015

## ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии и архиве

### 1. Общие положения

1.1. Канцелярия и архив входят в административно-хозяйственный отдел Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международная академия оценки и консалтинга» (далее – Академия) и создаются в целях организации и непосредственного осуществления информационно-документационного обеспечения управления Академией и архивного хранения документов.

1.2. Канцелярию возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется первому проректору. Начальник отдела кадров осуществляет оперативное руководство работой архива. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должностей приказом ректора Академии по представлению первого проректора. В отсутствие заведующего руководство канцелярией осуществляет специалист, назначенным первым проректором.

1.3. Канцелярия и архив в своей работе руководствуются Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства образования РФ, нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам делопроизводства и архивного дела Росархива, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, нормативными документами Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Обязанности и права сотрудников канцелярии и архива определяются должностными инструкциями.

### 2. Основные задачи

2.1. Информационное и документационное обеспечение деятельности Академии.

2.2. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Академии.

2.3. Организация архивного хранения документов Академии, составляющих государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, документов практического назначения законченных делопроизводством.

### 3. Функции

3.1. Обеспечение единого порядка документооборота в Академии, совершенствование форм и методов работы с документами.

3.2. Разработка Номенклатуры дел Академии. Методическое руководство, про-

верка состояния делопроизводства в структурных подразделениях Академии.

3.3. Обработка и регистрация корреспонденции, поступающей в Академию.

3.4. Подготовка документов на доклад руководству Академии, доведение документов до исполнителей.

3.5. Разработка нормативных и методических документов по вопросам организации информационно-документационного обеспечения деятельности Академии.

3.6. Обеспечение единого порядка подготовки и сдачи в архив документов Академии, подлежащих архивному хранению.

3.7. Прием после завершения делопроизводством, учет и хранение документов структурных подразделений Академии, подлежащих архивному хранению.

3.8. Составление и представление (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством) годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Академии. Организация проведения экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве.

3.9. Ведение и совершенствование информационно-справочного аппарата по хранящимся в архиве делам и документам.

3.10. Организация использования архивных документов. Информирование руководства и сотрудников Академии о составе и содержании документов архива. Учет использования документов, хранящихся в архиве

3.11. Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов, архивных справок, исполнение запросов организаций и выпускников Академии об установлении факта получения образования и другим вопросам.

3.12. Организация курьерской доставки отправок.

#### **4. Взаимоотношения и связи**

4.1. Канцелярия и архив взаимодействуют с другими структурными подразделениями Академии (в т.ч. обособленными) при подготовке и контроле исполнения документов, при организации и обеспечении архивного хранения документов и решении других вопросов, входящих в их компетенцию.

4.2. Канцелярия и архив поддерживает связь и обеспечивает необходимое согласование со сторонними организациями при решении вопросов передачи документов на архивное хранение.

#### **5. Компетенция заведующего канцелярией**

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью канцелярии и архива и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.2. Запрашивает от структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения задач и функций канцелярии и архива.

5.3. Участвует в комплексных проверках структурных подразделений Академии, доводит итоги проверок до председателя комиссии. Принимает участие в контроле устранения выявленных в ходе проверок недостатков.

5.4. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел структурных подразделений Академии, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

5.5. Составляет сводную номенклатуру дел Академии.

5.6. Разрабатывает нормативные и методические документы по вопросам делопроизводства и организации архивного хранения документов Академии.

5.7. Возвращает исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.8. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.9. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников.

5.10. Осуществляет подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников, распределение разовых поручений между сотрудниками.

5.11. Осуществляет контроль соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер.

5.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников и ответственных за делопроизводство структурных подразделений Академии.

5.13. Вносит на рассмотрение проректора по административной деятельности предложения по вопросам совершенствования деятельности канцелярии и архива.