

# Канцелярия и архив

## ☒ Отдел “Канцелярия и архив”

Заведующая отделом

Азизова Нигора Шавкатовна

тел: +998 71 237 19 31

Email: [devon@tiame.uz](mailto:devon@tiame.uz)

---

### **Отдел “Канцелярия и архив” один из основных управленческих подразделений института.**

Отдел «Канцелярия и архив» в своей деятельности руководствуется решением «Об утверждении нормативных документов по архивному делу» Кабинета Министров Республики Узбекистан (№482 от 30 октября 1999 года), решением Кабинета Министров Республики Узбекистан (№194 от 26 августа 2008 года «О дополнительных мерах по развитию архивного дела в Республике Узбекистан», «Порядок ведения мониторинга состояния организации работы с документами и исполнительской дисциплины в министерствах, государственных комитетах, управлениях и хозяйственных объединениях», утвержденного Премьер Министром Республики Узбекистан №11-10 от 28 августа 2009 года, «Закон об образовании», «Национальной программе по подготовке кадров», приказами и инструкциями ректора института, указаниями и заданиями проректоров, решениями Совета, другим нормативными документами, а также Уставом ТИИИМСХ. Отдел «Канцелярия и архив» в своей деятельности организует ведение делопроизводства института в установленном порядке и ведёт работу в непосредственном содружестве с другими отделами.

#### **Деятельность отдела канцелярии и изучение архива:**

- изучение порядка обеспечения исполнения оперативного и культурного делопроизводства в подразделениях и факультетах института, согласно действующего руководства о единой государственной системе делопроизводства по подготовке служебных документов;
- внедрение системы контроля и обеспечение своевременного исполнения со стороны ответственных лиц приказов, решений и указов Кабинета Министров Республики Узбекистан, Министерства высшего и средне-специального образования, Министерства сельского и водного хозяйства Республики Узбекистан;
- приём, рассмотрение и контроль за исполнением документов, запросов, писем, заявлений, жалоб и предложений поступивших от юридических и физических лиц в институт;
- проверка и прием документов с факультетов и других подразделений института на основании действующих законов, инструкций и их обоснованность;
- обеспечение полноты, цельности документов и поступление их после использования в архив, а так же полное качественное хранение до срока истечения хранения документов (папки, регистрационные книги и др.) возникших в период работы.

#### **Задачи отдела канцелярии и архива:**

- выполнение и организация контроля за выполнением Указов Президента Республики Узбекистан, постановлений Кабинета министров и решений Ученого Совета института;
- прием указов, решений, приказов, писем и других документов в установленном порядке, осуществляется оформление, а затем доставляется руководству института и исполнителям

- в подразделениях и факультетах института;
- осуществляет надзор за своевременным выполнением сроков исполнения после установки сроков руководством института;
  - своевременно дублирует официальные документы и доставляет исполнителям, в установленное время. Оформляет и обеспечивает исполнение приказов, указов, указаний и заданий руководства, а так же обеспечивает ответственность за качество исходящих документов.
  - осуществляет надзор за ведением делопроизводства на государственном языке;
  - канцелярия анализирует заявления, жалобы, предложения и опросы, своевременно доводит до руководства, подразделения и устанавливает надзор за их выполнением;
  - оформляет в установленном порядке и отправляет исходящие письма руководства института, подразделений и факультетов ;
  - требует подготовку документов, приказов и решений на государственном языке;
  - Отдел « Канцелярия и архив» подчиняется непосредственно ректору, управляет отделом заведующий канцелярией, назначение и освобождение заведующего осуществляется приказом ректора .
- 

**Сотрудники канцелярии и архива:**

**Дадакузиева Шахноза Бахтияровна**

заведующая архивом

Tel: +998-71-237-19-08

---

 **Хасанова Камола Саидахбаровна**

архивариус

Tel: +998-71-237-19-08

---

 **Юлдашева Дилором Фуркатовна**

делопроизводитель

Tel: +998-71-237-19-31

---

 **Туляганов Дилноза Аллаудиновна**

---

курьер

Tel: +998-71-237-19-31