УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.И. Шиянов

«01» октября 2018 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0159B99600E2AB95BE47FFCC421528E708
Владелец: Шиянов Анатолий Иванович
Действителен: с 22.06.2020 до 22.09.2021

# Положение
# о канцелярии

# СК-П-05.46-18

РАЗРАБОТАНО Заведующий канцелярией Коноплина Л.И.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе Беляков П.Ю.
Юрист Цысова М.В.
Положение принято на заседании Ученого совета
Протокол №1 от 08.10.2018

ВВЕДЕНО взамен «Положение о канцелярии » СК-ПСП-04.08-11 от 03.09.2012

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения ....4
2. Задачи ....5
3. Функции ....5
4. Права ....6
5. Ответственность ....6
6. Взаимоотношения ....6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ ....7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ....8

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии.

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Института.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами самого Института и настоящим положением.

1.5. Заведующий и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.7. Канцелярию возглавляет заведующий.

1.8. Заведующий канцелярией:

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников канцелярии;
- вносит руководству Института предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

1.9. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.10. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 2. Задачи

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Институте.

2.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.3. Оптимизация системы документооборота в Институте.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в Институте.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Института и исполнительской дисциплины.

2.7. Внедрение новых методов делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

2.9. Повышение уровня подготовки работников Института в области делопроизводства.

2.10. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

## 3. Функции

3.1. Документационное обеспечение деятельности Института.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

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

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в организации.

3.6. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

3.7. Методическое руководство по делопроизводству в подразделениях Института, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.8. Печать и размножение служебных документов.

3.9. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

## 4. Права

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Института и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству Института;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Институте;
- вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников структурных подразделений Института по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

## 5. Ответственность

5.1. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на канцелярию функций и задач;
- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии;
- готовность канцелярии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## 6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует со всеми подразделениями Института.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

| | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| РАЗРАБОТАЛИ | Заведующий канцелярией | Коноплина Л.И. | 05.10.2018 | |
| СОГЛАСОВАНО: | Проректор по учебной работе | Беляков П.Ю. | 05.10.18 | |
| | Юрист | Цысова М.В. | 06.10.2018 | |

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Дата введения изменения | Подпись |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | измененного | нового | изъятого | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |