

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное учреждение высшего
образования
«Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского»
(КГУ им. К.Э. Циолковского)

Положение о Канцелярии

Калуга

1. Общие положения

- 1.1 Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Калужский государственный университет им. К. Э. Циолковского».
- 1.2 Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора КГУ им. К. Э. Циолковского.
- 1.3 Канцелярия подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.4 Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора.
- 1.5 Заведующий канцелярией:
- руководит деятельностью всей канцелярии, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на канцелярию;
 - осуществляет в пределах своих компетенций функции управления (организации и контроля), принимает необходимые решения;
 - распределяет функциональные обязанности, и дает отдельные поручения сотрудникам канцелярии, при необходимости вносит предложения об изменении должностных обязанностей, подчиненных ректору университета;
 - вносит предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации её структуры и штатной численности;
 - участвует в подборе и распределении кадров, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии;
 - осуществляет контроль над исполнением подчиненными своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины;
 - заведующий канцелярией в праве подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.
- 1.6 Квалификационные требования, права, функциональные обязанности и ответственность сотрудников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором.
- 1.7 Разделение обязанностей между сотрудниками подразделений производится заведующим канцелярией.
- 1.8 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.9 В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности выполняет другой сотрудник, назначаемый на должность приказом ректора.
- 1.10 В своей деятельности канцелярия руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом КГУ им. К. Э. Циолковского, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами университета и настоящим Положением.
- 1.11 Канцелярия имеет свою печать «канцелярия» (1 шт.), штамп университета (2 шт.).
- 1.12 Положение о канцелярии утверждается приказом ректора.

2. Структура

- 2.1 Структура и штатную численность канцелярии утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению заведующего канцелярией.

3. Цели и задачи

- 3.1 Основной целью канцелярии являются организация, руководство, координация,

- контроль и реализация работ по документационному обеспечению университета.
- 3.2 Обеспечение единого порядка документационного обращения университета.
 - 3.3 Оказание методической помощи структурным подразделениям по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела.
 - 3.4 Совершенствование системы делопроизводства.
 - 3.5 Осуществление контроля над формированием дел в делопроизводстве университета.
 - 3.6 Контроль над исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив в соответствии с действующими стандартами и правилами.
 - 3.7 Повышение уровня подготовки работников в области делопроизводства.

4. Функции

Канцелярия в процессе реализации задач выполняет следующие основные функции:

- 4.1 Организационную: ведение делопроизводства в КГУ им. К. Э Циолковского.
- 4.2 Методическую:
 - Разработка инструкций по делопроизводству в университете и внедрение новых технологических процессов в работе с документами;
 - поиск и подготовка справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства;
 - методическое руководство делопроизводством и контроль, над правильным формированием, хранением и своевременной передачей дел в архив в подразделениях.
- 4.3 Учетную:
 - регистрирует подлинники распорядительных документов;
 - обеспечивает рассылку копий приказов и распоряжений по структурным подразделениям;
 - осуществляет прием, регистрацию, обработку, хранение, доставку и рассылку всей корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).
- 4.4 Контролирующую:
 - качество оформляемых документов;
 - организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюцией ректора;
 - формирует сводную номенклатуру дел;
 - формирует дела канцелярии для их сдачи на хранение в архив.

5. Права

Канцелярия по вопросам своей компетенции имеет право:

- 5.1 Давать обязательные для исполнения указания структурным подразделениям университета по вопросам, вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.
- 5.2 Требовать и получать от структурных подразделений университета материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.
- 5.3 Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.
- 5.4 Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.
- 5.5 Вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок.
- 5.6 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных

5.7 к компетенции канцелярии.

5.8 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией.

6.2 На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;
- организацию качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников канцелярии.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

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

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний ректора;
- подготовки и представления документов;
- передачи исходящей корреспонденции и приема входящей;
- формирования и передачи дел подразделений университета в архив.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вводится в действие со дня утверждения.

8.2 Дополнения и уточнения к тексту при наличии соответствующих оснований вносятся на рассмотрение заведующим канцелярией.