

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)

УТВЕРЖДЕНО
Решением ректора от
04.12.2017г.
(редакция с изменениями)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Канцелярии

(редакция с изменениями, утвержденными приказом и.о.ректора
от 06.03.2023 № 67-ОД)

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» (далее – КГУ, Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.2. Правовую основу деятельности Канцелярии составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.3. Канцелярия подчиняется ректору, который координирует и контролирует ее деятельность.

(п.1.3 изменен на основании приказа и.о.ректора от 06.03.2023 № 67-ОД)

1.4. В структуру Канцелярии входит архив.

1.5. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор.

2. Основные задачи

Основными задачами Канцелярии являются:

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в организации;

2.2. Оптимизация системы документооборота в организации;

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела;

2.4. Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

3. Основные функции

Основными функциями Канцелярии являются:

- 3.1. Ведение делопроизводства в Университете;
- 3.2. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства (входящих, исходящих, внутренних), в том числе приказов и распоряжений руководства;
- 3.3. Контроль за сроками исполнения входящих документов, ведение баз данных об организационно-распорядительных документах;
- 3.4. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Университета, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- 3.5. Ведение информационно – справочной работы по документам;
- 3.6. Разработка нормативных и методических документов по делопроизводству, сводной номенклатуры дел Университета, обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений;
- 3.7. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- 3.8. Хранение учредительных документов университета, документов на право ведения образовательной деятельности;
- 3.9. Формирование дел и их сдача на хранение в архив;
- 3.10. Контроль надлежащего оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив;
- 3.11. Организация архивного хранения документов в соответствии с нормативными документами, обеспечение выдачи справочных и архивных документов;
- 3.12. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности Канцелярии;
- 3.13. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- 3.14. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.
- 3.15. Формирование отчетности по направлению деятельности Канцелярии;
- 3.16. Организация работы по рассмотрению, учету и контролю с письмами, жалобами и обращениями граждан.

4. Права и обязанности

Работники канцелярии в пределах , установленных должностной инструкцией, имеет право:

- 4.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;

4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;

4.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;

4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов Университета;

4.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника Отдела;

4.7. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству;

4.8. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

4.9. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства и архивного дела;

Работники канцелярии обязаны:

4.10. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.11. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

4.12. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

4.13. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета;

4.14. Иные права и обязанности работников Отдела, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

5.1. Руководство Канцелярией осуществляет начальник;

5.2. Начальник Канцелярии назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета в установленном порядке. Начальник Канцелярии подчиняется ректору

(п.5.2 изменен на основании приказа и.о.ректора от 06.03.2023 № 67-ОД)

5.3. Начальник канцелярии:

- руководит деятельностью Канцелярии, в пределах своей компетенции несет ответственность за результаты этой деятельности, за состояние трудовой дисциплины в отделе, обеспечивает повышение квалификации его работников;

-обеспечивает выполнение задач и функций Канцелярии, установленных настоящим Положением, вносит предложения ректору по назначению, перемещению и увольнению подчиненных работников, поощрениям и взысканиям;

-в пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Канцелярии;

-представляет интересы Канцелярии в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

(п.5.3 изменен на основании приказа и.о.ректора от 06.03.2023 № 67-ОД)

5.4. Руководство архивом Университета осуществляет его заведующий, который непосредственно подчиняется начальнику Канцелярии.

Заведующий архивом осуществляет руководство его деятельностью, обеспечивает выполнение задач и функций, отнесенных к предмету деятельности архива;

5.5. Условия труда работников Канцелярии определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.6. Права и обязанности, степень ответственности работников Канцелярии устанавливается должностной инструкцией.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Канцелярия осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором, а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

(п.6.1 изменен на основании приказа и.о.ректора от 06.03.2023 № 67-ОД)

7. Ответственность

7.1 Работники канцелярии несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.2. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8. Заключительные положения

8.2 Ликвидация и реорганизация Канцелярии осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

С положением ознакомлены:

| | | | |
|------|----|--------|------------------------------|
| «04» | 03 | 2023г. | <u>УМ</u> Кудимова Ж. В. |
| «04» | 03 | 2023г. | <u>Федя</u> Великанова Ж. В. |
| «04» | 03 | 2023г. | <u>Тиз</u> - Гущина Д. А. |
| «04» | 03 | 2023г. | <u>И</u> Алмабаева М. В. |
| «04» | 03 | 2023г. | <u>Мад</u> Шарбаева М. П. |
| «04» | 03 | 2023г. | <u>Крася</u> Кримова Л. В. |
| « | » | 2023г. | |