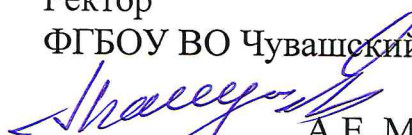


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ


А.Е. Макушев

30 10 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»

(принято на заседании Ученого совета Университета

от 30.10.2020 Протокол № 04)

Чебоксары 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (далее - ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, Университет).

1.2. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда, действующей Инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

1.3. Канцелярия является структурным подразделением организационно-правового управления ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ.

1.4. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по делопроизводству не менее 3 лет. В состав канцелярии входят:

- заведующий канцелярией;
- заведующий архивом-делопроизводитель.

1.5. Заведующий канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора, по представлению начальника организационно – правового управления.

1.6. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность

1.7. Канцелярия обеспечивает законность использования и надежность хранения печати с изображением государственного герба Российской Федерации, имеет для работы круглую печать «Канцелярия», угловой штамп, штампы для заверения копий документов и подписей, печать для входящих документов.

1.8. Квалификационные требования и требования к компетентности работников канцелярии определяются их должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

1.9. Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

Основными задачами канцелярии являются:

- 2.1. Осуществление контроля по исполнению и качественному оформлению документов в структурных подразделениях Университета, анализ исполнительской дисциплины.
- 2.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- 2.3. Оптимизация системы документооборота в Университете, организационно-методическое руководство.
- 2.4. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 2.5. Организация делопроизводства в Университете.
- 2.6. Обеспечение единого порядка документооборота.
- 2.7. Подготовка документов к передаче в архив.

3. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности Университета.
- 3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения копий документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора (проректора) Университета, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Университете.
- 3.6. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Университета, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 3.7. Проставление печати на документах, касающихся деятельности Университета, в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.
- 3.8. Заверение копий документов, касающихся деятельности Университета, не требующих нотариального удостоверения.
- 3.9. Осуществление хранения нормативно-правовых документов, касающихся основной деятельности Университета: Устав, изменения и

дополнения к Уставу, лицензия, приложения к лицензии, свидетельство об аккредитации и т.д.

3.10. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в ней.

3.11. По поручению руководства готовит письма, служебные записки, ответы на запросы сторонних организаций.

4. ПРАВА

Для выполнения обязанностей канцелярии предоставляется право:

4.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнения установленных Инструкцией по делопроизводству правил работы с документами.

4.2. Возвращать исполнителям документы и направлять их на доработку в случае нарушения установленных Инструкцией правил.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на канцелярию задач и функций.

4.4. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета, о результатах проверок докладывать начальнику организационно-правового управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На канцелярию возлагается ответственность за:

5.1. Осуществление функций и решение поставленных задач всеми структурными подразделениями и сотрудниками канцелярии, предусмотренными Положением о канцелярии.

5.2. Обеспечение установленного Инструкцией по делопроизводству порядка работы с документами в Университете.

5.3. Выполнение поручений и указаний руководства по вопросам документационного обеспечения канцелярии.

5.4. Соблюдение необходимых условий труда работников канцелярии;

5.5. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, норм и требований противопожарной безопасности в канцелярии.

5.6. Своевременное предоставление информации ректору (проректору) Университета и руководителям структурных подразделений.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАНЦЕЛЯРИИ

6.1. Заведующий канцелярией решает вопросы в соответствии с его правами и обязанностями, организуя работу канцелярии по всем видам деятельности.

6.2. Контроль деятельности канцелярии и ее оценка осуществляется ректором по отчетам о деятельности канцелярии и текущей информации по запросу.

6.3. Проверка деятельности канцелярии в области делопроизводства осуществляется сотрудниками бюджетного учреждения Чувашской Республики «Государственный исторический архив Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики и других контролирующих органов, в установленном законодательством порядке.

6.4. Проверка деятельности канцелярии осуществляется комиссиями, создаваемыми приказом ректора, а также решением Ученого совета Университета.

6.5. Итоги проверки деятельности находят отражение в приказах ректора и решениях Ученого совета Университета.

7. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета:

7.1. С руководителями структурных подразделений Университета - по вопросам работы с документами, их контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами, подготовки и представлению необходимых руководству документов, использования служебной информации.

7.2. С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

7.3. С отделом информационных технологий и полиграфии - по вопросам обслуживания компьютерной техники, тиражирования бланков.

7.4. С административно-хозяйственным управлением - по вопросам материально-технического обеспечения вычислительной техникой, бланками, канцелярскими принадлежностями.