

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»



Утверждаю
Ректор КЧГУ

Т.А. Узденов

04 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии**

Карачаевск, 2021.

1. Общие положения

1.2. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева».

1.3. Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора КЧГУ.

1.4. Канцелярия подчиняется непосредственно ректору университета.

1.5. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора.

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.

1.5. Квалификационные требования, права, функциональные обязанности и ответственность сотрудников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

1.6. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится заведующим канцелярией.

1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.8. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности выполняет другой сотрудник, назначаемый на должность приказом ректора.

1.9. В своей деятельности канцелярия руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом КЧГУ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами университета и настоящим Положением.

1.10. Канцелярия имеет свою печать «канцелярия» (1 шт.), основную печать организации (2 шт.), штамп университета (2 шт.).

1.11. Положение о канцелярии утверждается приказом ректора.

2. Структура

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

2.2. Канцелярия имеет в своей структуре архив университета.

2.3. Заведующий архивом и другие работники канцелярии назначаются на должность и освобождаются приказом ректора университета, 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 КЧГУ.

4.2. Методическую:

– разработка инструкций по делопроизводству в университете и внедрение новых технологических процессов в работе с документами;

– поиск и подготовка инструктивных и 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:

– проверяет 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 подборе и расстановке кадров по своему профилю.

5.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных 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 оперативной и 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.

Заведующая канцелярией



Ф.З. Хапаева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР



М. Х. Чанкаев

Начальник юридического отдела



Е. Г. Косова