

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Челябинский государственный
институт культуры»

**Положение
о канцелярии**



В.Я. Рушанин

2016 г.

I. Общие положения

1. Канцелярия является структурным подразделением, входящим в структуру управления кадров.
2. Канцелярия является участником деятельности качества по организации документирования и управления документацией в процессе реализации функций Челябинского государственного института культуры (далее - Института).
3. Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.
4. Канцелярию возглавляет начальник управления кадров, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Начальник управления кадров подчиняется непосредственно ректору Института.
5. Работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления кадров.
6. В своей деятельности канцелярия руководствуется:
 - 6.1. Уставом Института;
 - 6.2. Настоящим Положением.

II. Основные задачи

1. Основной целью канцелярии является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Института. Исходя из целей канцелярия решает следующие задачи:
 - 1.1. совершенствование форм и методов работы с документами.
 - 1.2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТом и другими действующими нормативами.
 - 1.3. сокращение документооборота, количества форм документов.
 - 1.4. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Институте, прогрессивных технологий документационного обеспечения управления, направленных на реализацию деятельности Института.

III. Функции

1. В соответствии с возложенными задачами канцелярия осуществляет следующие функции:

- 1.1. ведение делопроизводства в Институте.
- 1.2. осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.
- 1.3. организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководства поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководителя.
- 1.4. регулирование хода исполнения документов, контроля, прохождения, и исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.
- 1.5. оперативное размножение документов, разработка и проектирование бланков документов.
- 1.6. работа по регистрации, учету, хранению и передачи в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
- 1.7. разработка номенклатуры дел Института, Инструкции по делопроизводству, обеспечение хранения дел оперативного использования документационной информации.
- 1.8. методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях Института, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
- 1.9. формирование дел и их сдача на хранение.
- 1.10. организация работы архива в соответствии с Положением о государственном архивном фонде, правилами, инструкциями.

IV. Права и ответственность канцелярии

1. Канцелярия имеет право:
- 1.2. давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- 1.3. контролировать и требовать от структурных подразделений выполнение установленных правил работы с документами Института.
- 1.4. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы канцелярии.
- 1.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 1.6. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 1.7. проводить проверку организации документационного обеспечения Института в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей для принятия соответствующих мер.
- 1.8. вносить предложения руководству Института о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами, установленных правил работы с документами.

1.9. участвовать в обсуждении руководством Института вопросов, касающихся состояния работы с документами.

2. Канцелярия несет ответственность за:

2.1. обеспечение установленного порядка работы с документами в Институте.

2.2. выполнение указаний и поручений ректора.

V. Взаимоотношение канцелярии с другими структурными подразделениями

1. Со структурными подразделениями Института – по вопросам документационного обеспечения управления.

2. С юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документации.

3. Со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями.

4. С информационно-вычислительным центром – по вопросам организационной техники, разработки и внедрения новых информационных технологий.

VI. Организация работы

1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности Института по представлению начальника управления кадров и по согласованию с финансово-экономическим управлением.

2. Канцелярия имеет в своем составе архив Института.

Начальник управления кадров

О.А. Воробьева

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

П.Р. Аббасов

С Положением ознакомлен:

специалист по ДОП

наименование должности)

(подпись)

Викторова О.П.

(И.О. Фамилия)

11 01 20 16 г.

специалист по деп

В дело № 01-08

Терентьева Н.З. 11.01.16г.

Руководитель 11 01 2016г.