

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

**Положение
о канцелярии**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ С. Б. Синецкий
« 01 » _____ 2026 г.
Принято ученым советом
Протокол № 1
« 31 » _____ 2026 г.

I. Общие положения

1. Канцелярия является структурным подразделением, входящим в структуру управления кадрами и трудовыми отношениями.
2. Канцелярия является участником системы менеджмента 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 кадрами и трудовыми отношениями, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Начальник управления кадрами и трудовыми отношениями подчиняется непосредственно ректору Института.
5. Работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления кадрами и трудовыми отношениями.
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 передача на хранение в ведомственный архив Института.

IV. Права и ответственность канцелярии

1. Канцелярия имеет право:

1.1. давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

1.2. контролировать и требовать от структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами Института.

1.3. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы канцелярии.

- 1.4. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 1.5. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 1.6. проводить проверку организации документационного обеспечения Института в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей для принятия соответствующих мер.
- 1.7. 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.

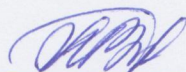
V. Взаимоотношение. Связи

1. Для выполнения функций и реализации прав канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам получения и предоставления информации, документационного обеспечения управления.

VI. Организация работы

1. Структура и штатная численность канцелярии утверждается ректором Института в соответствии со штатным расписанием.

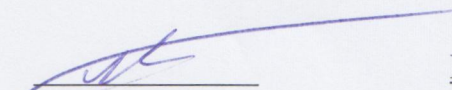
Начальник управления кадрами и
трудовыми отношениями


(подпись)

М. В. Воробьева
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт


(подпись)

М. Г. Вахитов
(И.О. Фамилия)