

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С. Б. Синецкий
05 2026 г.

Положение о канцелярии

Принято общим советом

Протокол №

10
05

2026 г.

I. Общие положения

1. Канцелярия является структурным подразделением, входящим в структуру управления кадров.
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 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 передача на хранение в ведомственный архив Института.

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. 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.

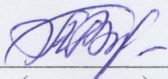
V. Взаимоотношение. Связи

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 кадров

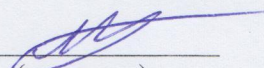


(подпись)

М. В. Воробьева
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



(подпись)

М. Г. Вахитов
(И.О. Фамилия)