

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Принято на Ученом совете
НТИ (филиал) СКФУ
Протокол № 2
от 16.09.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
НЕВИННОМЫССКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ**

Ставрополь, 2014г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Канцелярия является структурным подразделением в составе Невинномысского технологического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (НТИ (филиал) СКФУ), осуществляющим организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций института.
- 1.2. Канцелярия действует на правах структурного подразделения, подчиненного непосредственно директору института.
- 1.3. В состав канцелярии включаются: канцелярия, архив.
- 1.4. Канцелярия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления России, города и края, распорядительными документами вышестоящих организаций, основным положением ЕГСД, Государственной системой документационного обеспечения управления, действующими ГОСТами, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы России, правилами и указаниями Главного архивного управления, Положением об институте, Уставом университета, инструкцией по ведению делопроизводства, утвержденной ректором университета, положением об общем отделе.
- 1.5. Канцелярия имеет круглую печать со своим названием.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Основной задачей Канцелярии является четкая организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению института и его структурных подразделений в соответствии с основными требованиями ЕГСД и ГОСТ, освобождение руководителей и специалистов от выполнения функций по делопроизводственному обслуживанию. Исходя из целей, канцелярия решает следующие задачи:
- 2.2 Совершенствование форм и методов работы с документами;
- 2.3 Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами;
- 2.4 Сокращение документооборота, количества форм документов;
- 2.5 Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в институте и его структурных подразделениях.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него обязанностями Канцелярия осуществляет следующие функции:

- 3.1 Руководство службой делопроизводства в институте и его структурных подразделениях.

- 3.2 Разработка, внедрение и ведение форм унифицированных документов института, внесение в них изменений;
- 3.3 Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;
- 3.4 Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- 3.5 Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- 3.6 Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, созданных в канцелярии; разработка и проектирование бланков документов;
- 3.7 Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
- 3.8 Организация контроля работы с документами в структурных подразделениях;
- 3.9 Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями института) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
- 3.10 Разработка сводной номенклатуры дел института, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации, подготовка дел к сдаче в архив;
- 3.11 Осуществление контроля правильности оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив;
- 3.12 Организация работы архива в соответствии с Положением о государственном архивном фонде России, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС России;
- 3.13 Повышение квалификации работников канцелярии и архива, проведение обучения и консультирования по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1 Канцелярией руководит заведующий, осуществляющий все права и обязанности, вытекающие из настоящего положения.
- 4.2 Заведующий канцелярии осуществляет действия от имени института, представляя его интересы перед всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.3 Канцелярия имеет право:
- 4.4 принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в институте и его структурных подразделениях;
- 4.5 контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
- 4.6 запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы канцелярии;

- 4.7 проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- 4.8 привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений института к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- 4.9 возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- 4.10 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.11 выполнять требования нормативных документов, регламентирующих ведение делопроизводства, распоряжения и указания директора и ректора СКФУ;
- 4.12 обеспечивать прямолинейность движения документов, т.е. их прохождение кратчайшим путем, исключая или сводящим к минимуму возвратные перемещения;
- 4.13 рационально организовывать документооборот, способствуя равномерной загрузке подразделений и должностных лиц.
- 4.14 разрабатывать положения о структурных подразделениях службы документационного обеспечения управления и должностные инструкции работникам;
- 4.15 вносить предложения руководству о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;
- 4.16 участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
- 4.17 вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении, увольнении работников канцелярии, их поощрении и наложении на них взысканий;

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Канцелярия несет ответственность за:

- 5.1.обеспечение установленного порядка работы с документами в институте и его структурных подразделениях;
- 5.2.выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников отдела

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Канцелярия подчиняется непосредственно директору института, а в его отсутствие - замещающему лицу.

При существующей в институте схеме документооборота Канцелярия работает в непосредственном взаимодействии с руководителями, специалистами, структурными подразделениями:

- 6.1 со структурными подразделениями института – по вопросам документационного обеспечения управления;
- 6.2 с юристом СКФУ – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

6.3 с отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки кадров отдела и повышения их квалификации;

6.4 со службой административно-хозяйственной части – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Делопроизводство в институте ведется по смешанной системе. Прием, регистрацию, контроль и отправку осуществляет Канцелярия, а формирование документов в дела и хранение – ответственные за делопроизводство в отделах. Канцелярия осуществляет прием документов, подлежащих хранению, в архиве и передачу в архив СКФУ.

Единство правил документирования управленческих действия во всех уровнях управления обеспечивается применением ГСДОУ, унифицированных систем документации (УСД) и общероссийских классификаторов технико-экономической информации (ОКТЭИ).

Делопроизводство в университете ведется в соответствии с ЕСГД и ГОСТами, инструкцией по делопроизводству в СКФУ и распространяется на служебные документы несекретного характера.

Руководитель структурного
подразделения



Н. Г. Бычкова