

## **ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии**

### **1 Общие положения**

- 1.1 Канцелярия (далее – подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее - университет).
- 1.2 Полное и сокращенное наименование подразделения – канцелярия.
- 1.3 Настоящее Положение устанавливает цели, ключевые функции подразделения, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия с другими структурными подразделениями университета.
- 1.4 Подразделение является самостоятельным структурным подразделением университета.
- 1.5 Подразделение находится в непосредственном подчинении ректора.
- 1.6 Руководство работой подразделения осуществляет заведующий канцелярией.
- 1.7 Руководитель подразделения назначается на должность приказом ректора университета.
- 1.8 В своей работе подразделение руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
  - Конституция Российской Федерации, 1993 г.;
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - федеральные законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации;
  - Устав университета;
  - Коллективный договор университета;
  - Положение о подразделении;
  - приказы ректора и другие внутренние нормативные документы университета.
- 1.9 Штаты подразделения определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него функций, в соответствии со штатным расписанием университета, которое утверждается ректором университета.
- 1.10 Для обеспечения деятельности подразделения имеет следующие печати и штампы и несет ответственность за их использование строго в соответствии с предоставленными полномочиями:
  - круглая печать без изображения Государственного герба Российской Федерации с обозначением наименования подразделения «Канцелярия» и указанием на принадлежность к университету;

- необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с назначением
- 1.11 Основными целями подразделения являются:
  - документационное обеспечение деятельности университета (разработка и ведение системы делопроизводства);
  - обеспечение единого порядка документационного обеспечения университета;
  - контроль за исполнением документов;
  - архивная работа (ведение архива и выполнение требований действующего законодательства в области архивного дела).
- 1.13 Подразделение создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.
- 1.14 Подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

## **2 Функции**

- 2.1 Подразделение в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:
  - работа по документационному обеспечению управления;
  - разработка и совершенствование системы делопроизводства, организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности подразделений университета по ведению делопроизводства;
  - поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в университете;
  - разработка номенклатуры дел;
  - разработка инструкций по делопроизводству в университете и их внедрение;
  - методическое руководство делопроизводством в подразделениях университета, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
  - документационное обеспечение деятельности университета (ведение делопроизводства);
  - своевременная обработка входящей и исходящей корреспонденции (в бумажной и электронной форме), ее доставка по назначению;
  - контроль за сроками исполнения документов их правильным оформлением;
  - составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля за исполнением;
  - разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями поручений, о заслушивании на совещаниях руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений;
  - разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней;

- регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства университета;
- разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);
- разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии;
- разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну;
- печать и размножение служебных документов, выполнение копировальных и множительных работ;
- оформление документов о направлении в служебные командировки;
- архивная работа;
- ведение архива в соответствии с номенклатурой дел, выполнение нормативно-правовых требований в области архивного дела;
- формирование дел и их сдача на хранение;
- обеспечение и контроль своевременной сдачи подразделениями дел в архив;
- подготовка архивных справок.

### **3 Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями университета**

- 3.1 Подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в сферу функции и ответственности подразделения.

### **4 Права**

- 4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на подразделение, его сотрудники пользуются следующими правами:
- запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся функций подразделения, от других работников и других структурных подразделений университета;
  - запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к деятельности подразделения;
  - знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся выполнения функций подразделения;
  - право вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению организации работы своего подразделения и университета;
  - осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета;
  - самостоятельно вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим решения ректора университета;

- действовать от имени университета, представлять ее интересы во взаимоотношениях с другими организациями только на основании доверенности.
- 4.2 Указания подразделения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению другими подразделениями университета.
- 4.3. Подразделение имеет право проводить практическую подготовку обучающихся.

## **5 Ответственность**

- 5.1 Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на подразделение, а также за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности подразделения, несет руководитель подразделения.
- 5.2 Ответственность руководителя устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, должностной инструкцией и другими локальными нормативными документами университета.
- 5.3 Ответственность других работников подразделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, другими локальными нормативными документами университета и действующим законодательством.