

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

БАЛАШОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

П 5.70.01.01 - 2016

Балашов 2016

БИ СГУ	Положение о канцелярии	П 5.70.01.01-2016
--------	------------------------	-------------------

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Канцелярией Балашовского института (филиала) ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г.Чернышевского»
2. УТВЕРЖДЕНО на заседании Ученого совета, протокол от 25.02 2016 г., № 3
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 26.02 2016 г.
4. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 5.01.01 – 2010 «Положение о канцелярии», утвержденного приказом директора от 01.04.2010 г. № 58-ОД

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»

БИ СГУ	Положение о канцелярии	П 5.70.01.01-2016
--------	------------------------	-------------------

Настоящее «Положение о канцелярии» Балашовского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – институт) разработано в соответствии с действующим федеральным законодательством об образовании, Уставом СГУ и локальными нормативными актами Университета.

1 Общие положения

измен. 1.1 Канцелярия является структурным подразделением института и подчиняется заместителю директора по учебно-организационной работе и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.2 В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и др.,
- Уставом СГУ;
- Положением о Балашовском институте (филиале);
- приказами и распоряжениями директора института;
- нормативными документами университета и настоящим Положением.

2 Структура и состав структурного подразделения

2.1 Структуру и состав канцелярии утверждает директор БИ СГУ.

2.2 В структуру канцелярии входит архив.

2.3 Руководство деятельностью канцелярии осуществляет заведующий канцелярией, назначенный на должность и освобождаемый от нее приказом директора БИ СГУ. Обязанности, права и ответственность заведующего канцелярией определены в должностной инструкции.

2.4 Функциональные обязанности работников канцелярии определяются заведующим канцелярией и отражаются в их должностных инструкциях.

3 Основные цели и задачи структурного подразделения

3.1 Основной целью деятельности канцелярии является:

- организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения;
- соблюдение правил, обеспечивающих юридическую силу документов, соответствие их действующему законодательству, правильность оформления, качество содержания.

3.2 К основным задачам канцелярии относятся:

- совершенствование системы делопроизводства в институте;
- обеспечение и координация ведения делопроизводства в институте, организация документооборота, контроль входящей и исходящей служебной документации;
- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- организация соблюдения процедуры согласования проектов приказов, распоряжений директора и других организационно-распорядительных документов;
- организация архивной работы;
- контроль за прохождением и исполнением документов в институте;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института;
- решение иных задач в соответствии с целями института.

4 Функции структурного подразделения

4.1 При реализации задач канцелярия осуществляет следующие виды деятельности: организационную, консультационную, информационную.

4.2 Основными функциями канцелярии являются:

- документационное обеспечение деятельности института;
- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка её по назначению;
- контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- регистрация, учёт, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение;
- разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в институте;
- организация работы по соблюдению процедуры согласования распорядительных документов;
- разработка сводной номенклатуры дел института, обеспечение подготовки номенклатуры дел структурных подразделений;
- контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- печать и размножение служебных документов;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

5 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

5.1 Канцелярия реализует возложенные на нее задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями БИ СГУ и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

5.2 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, канцелярия взаимодействует:

1) со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;
- передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;

2) с юрисконсультом – по вопросам, связанным с подготовкой документов.

6 Права структурного подразделения

6.1 Права канцелярии реализует заведующий канцелярией в соответствии с полномочиями, определенными в его должностной инструкции.

6.2 Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в институте.

БИ СГУ	Положение о канцелярии	П 5.70.01.01-2016
--------	------------------------	-------------------

7 Ответственность структурного подразделения

7.1 Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за невыполнение канцелярией возложенных на нее функций, и не использование предоставленных прав.

8 Организация деятельности структурного подразделения

8.1 Управление деятельностью канцелярии осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности;

8.2 Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

8.3 Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

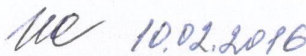
8.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности канцелярии.

8.5 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

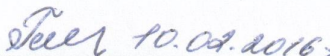
- применением современных средств и методов обработки результатов;
- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- рациональным и эффективным использованием материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- высоким уровнем состояния трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнением её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдением работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Руководитель разработки:
заместитель директора
по учебно-организационной работе


личная подпись, дата

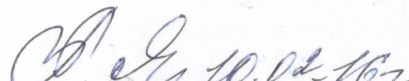
И.Г. Андреева

Ответственный исполнитель
Заведующая канцелярией


личная подпись, дата

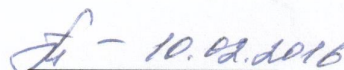
И.П. Гетманцева

СОГЛАСОВАНО
Юриисконсуьлт


личная подпись, дата

Т.А. Ярцева

Нормоконтроль:
ведущий инженер
по качеству


личная подпись, дата

Н.П. Толстолуцких

Извещение № 1		Обозначение документа	Наименование документа	Лист	Листов
№ приказа	Дата введения изм.	П 5.70.01.01-2016	«Положение о канцелярии»	1	1
71-08	04.04.2018	Структ. подразд., выпускающее извещение	Причина изменения		
		Учебно-методический отдел	Служебная записка		
Содержание изменения					
Изм.					
1	<p>Пункт 1.1 изложить в следующей редакции: «1.1 Канцелярия является структурным подразделением института, подчиняется заместителю директора по учебной и научной работе и осуществляет свою деятельность под его руководством».</p>				
Составил		Проверил		Изменения внес	
Гетманцева И.П.	Толстолицких Н.П.				
24.03.18г.	27.03.2018			25.04.18	
Гет	Г				
Применяемость		Разослать		Приложение	
		В соответствии с листом регистрации получения учтенных экземпляров копий внутреннего нормативного документа			