

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 09.08.2022 00:30:02
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

02.03.2020

№ 16-03/19

Челябинск



Утверждаю
Ректор университета

Т.А. Чумаченко

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии университета.

1.2. Канцелярия осуществляет функции делопроизводства и архивного дела в университете.

1.3. Канцелярия является структурным подразделением университета. Подчиняется ректору университета. Архив университета входит в состав канцелярии.

1.4. Канцелярия в своей работе руководствуется нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и документами субъекта Челябинской области, постановлениями Правительства Российской Федерации, Общероссийскими классификаторами, унифицированной системой документации, стандартами, Уставом университета, внутренними локально-нормативными актами, настоящим положением.

1.5. Канцелярию возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.6. Архив, являясь структурным подразделением канцелярии, в своей

работе руководствуется положением об Архивном фонде Российской Федерации, законом Челябинской области «Об архивном деле в Челябинской области», основными правилами работы архивов организаций.

1.7. Методическое руководство деятельности архива университета осуществляет Объединенный государственный архив Челябинской области (ОГАЧО).

1.8. Документы университета (документы постоянного срока хранения) имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации. До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в университете.

1.9. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. За утрату и порчу Архивного фонда Российской Федерации должностные лица университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами канцелярии являются:

- организация делопроизводства в университете в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- осуществление контроля за своевременным прохождением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности университета, их архивное хранение, организация работы архива, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов;
- обеспечивает работу с письмами, заявления и жалобами граждан. Осуществляет контроль за соблюдением процедур и сроков подготовки ответов на письма, заявления и обращения граждан;
- организация методической помощи структурным подразделениям в работе с документами.

2.2. Основными задачами архива являются:

- комплектование документов;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата (НСА), использование документов хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

3. Функции

3.1. Основные функции канцелярии:

- организует в целом делопроизводство в университете;
- разрабатывает и ведет табель и альбом унифицированных форм документов, принимает меры по упорядочиванию состава документов;
- разрабатывает проекты локально-нормативных актов и иных распорядительных документов закрепленные за деятельностью канцелярии;
- принимает участие в реализации мероприятий в части цифровизации управленческих процессов, связанных с деятельностью канцелярии;
- оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) университета, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними;
- осуществляет ознакомление и рассылку приказов по основной деятельности университета;
- осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работы по ней;
- организует договорную работу с контрагентами (Почта России) по направлениям деятельности канцелярии;
- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- организует и осуществляет копирование, оперативное размножение документов;
- организует контроль за своевременным использованием документов в соответствии с резолюциями руководства университета;
- осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях университета;
- разрабатывает сводную номенклатуру дел университета, формирует дела канцелярии и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях;
- участвует в рамках делегирования полномочий, процессе документооборота с материалами, имеющими гриф для служебного пользования;
- участвует в организации и проведении государственных закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в т.ч. составлении технических заданий для нужд канцелярии;
- осуществляет экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение;
- организует и проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников, занятых делопроизводством в структурных подразделениях;
- организует работу по изготовлению печатей и штампов университета и структурных подразделений университета. Контролирует использование и соблюдение правил хранения печатей и штампов университета и структурных

подразделений университета.

3.2. Основные функции архива:

- принимает, учитывает и хранит документы структурных подразделений;
- осуществляет контроль и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- составляет и предоставляет годовые разделы описей постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии и экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) ОГАЧО;
- разрабатывает и согласовывает с ОГАЧО графики предоставления описей на рассмотрение ЭПК ОГАЧО и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации;
- организует использование документов (информирует руководство о составе, содержании документов архива, выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-справочного характера;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования дел в делопроизводстве, а так же подготовку дел к передаче в архив;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников, занятых делопроизводством в структурных подразделениях;
- ежегодно предоставляет в ОГАЧО сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документов в ОГАЧО.

4. Права

4.1. Канцелярия имеет право:

- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях университета, о результатах проверок докладывает руководству;
- запрашивает у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;
- вносить руководству вуза предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в аппарате университета;
- участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных информационных систем;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушениями установленных действующей Инструкции требований;
- привлекать руководителей структурных подразделений университета к подготовке проектор нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;
- не визировать предоставляемые на подпись ректору проекты локальных

актов и иных распорядительных документов, не соответствующих правилам и стандартам оформления; с рекомендациями по устранению недостатков;

- участвовать в оперативных совещаниях университета при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

4.2. Архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отделах и других структурных подразделениях университета;

- запрашивать у отделов и других структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.

5. Ответственность

5.1. Начальник канцелярии несет ответственность перед руководителем университета за осуществление возложенных задач на канцелярию, архив, надлежащую организацию его работы, своевременное и квалификационное выполнение указаний и поручений руководства университета.

5.2. Работники канцелярии обязаны сохранить коммерческую и служебную тайну, ставшую им известной в результате выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Квалификационные требования, права, обязанности, ответственность и взаимоотношения сотрудников канцелярии, архива определяются должностными инструкциями, разрабатываемые на основании настоящего положения.

6. Взаимоотношения

Канцелярия взаимодействует:

6.1. Со всеми руководителями структурных подразделений университета – по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и предоставлении необходимых руководителю документов, исполнения служебной информации.

6.2. С Правовым управлением – по правовым вопросам, связанных с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов.

6.3. С административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения канцелярскими товарами (ручки, амбарные книги, папки с абочим механизмом, бумага и т.д.), предоставления транспорта, ремонту помещений и др.

6.4. С отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников.

6.5. С финансово-экономическим отделом – по вопросам оплаты труда за увеличение объема работ, за работу по договорам гражданско-правового характера.

6.6. С управлением информационных технологий – по вопросам

программного, технического обеспечения отдела.

6.7. Начальник канцелярии в пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями по вопросам работы с документами.

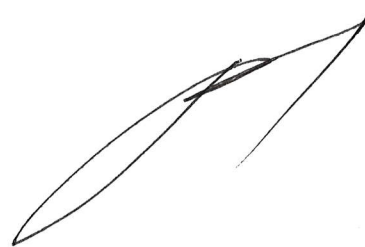
Начальник канцелярии



И.М. Яхиббаева

Согласовано:

Начальник правового управления



А.Г. Базаев