



Беловский
институт (филиал)
Кемеровский
государственный
университет

Беловский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)

КАНЦЕЛЯРИЯ

Положение о канцелярии



Утверждаю

Директор БИФ КемГУ

В.А. Саркисян

27.02.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

(редакция от 27.02.2019)

Принято Ученым советом БИФ КемГУ
от 27 февраля 2019 г. (протокол №4)

Мотивированное мнение:

Первичной профсоюзной организации БИФ КемГУ от 27 февраля 2019 г.

Председатель

В.А. Мишин

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Зав. канцелярией	Чистякова Л.В.	27.02.2019
Проверил	Ответственный за кадровую работу	Лыжова Т.Ю.	27.02.2019
Согласовал	Ответственный за учебно-методическую работу	Лендина А.А.	27.02.2019
Согласовал	Ведущий экономист	Князева М.В.	24.02.2019

Белово 2019

Саркисян
Владимир
Аркадьевич

Подписано электронной подписью:
Саркисян Владимир Аркадьевич
Должность: Директор

Дата и время: 2020-12-21 11:11:10
aa787ec0-8530-11eb-8886-c3e76ed93148

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение и область применения	3
2	Нормативное обеспечение	3
3	Определения и сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Цели и задачи	5
6	Функции	6
7	Права и ответственность	6
8	Взаимодействие с другими СП	7
9	Лист согласования	9

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение канцелярии устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие канцелярии БИФ КемГУ.

Действие положения распространяется на заведующую канцелярией Беловского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет».

2. Нормативное обеспечение

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Законодательные акты Российской Федерации;
- Текущая политика руководства университета в области качества, приказы и распоряжения ректора;
- Государственные и отраслевые стандарты и стандарты университета;
- Приказы и распоряжения директора БИФ КемГУ;
- Уставом КемГУ, Положением о БИФ КемГУ;
- Правилами внутреннего распорядка БИФ КемГУ;
- Номенклатурой дел БИФ КемГУ;
- Настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников БИФ КемГУ;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 51141-98: Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации».

3. Определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении используются следующие определения:

Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

Нормативная документация - документы, устанавливающие требования.

Структурное подразделение института – звено института, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления

или рабочих процессах института, отличные от функций других звеньев (кафедры, секторы, лаборатории, службы, отделы).

Положение о структурном подразделении - нормативно-правовой документ, устанавливающий организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями института.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

КемГУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

БИФ КемГУ - Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

ДИ - должностная инструкция;

ДП - документированная процедура;

ИМ - инструкция методическая;

ОТ - охрана труда;

ПБ - пожарная безопасность;

СП - структурное подразделение;

ПФО - планово-финансовый отдел;

зав. – заведующий;

ПВР – правила внутреннего распорядка;

УМО – учебно-методический отдел;

ДООУ – документационное обеспечение управления;

оргструктура управления - организационная структура управления института;

ГОСТ - государственный стандарт.

4. Общие положения

4.1 Канцелярия является СП БИФ КемГУ

4.2 Режим работы устанавливается ПВР и утверждается директором института.

4.3. Зав. канцелярией непосредственно подчиняется директору БИФ КемГУ.

4.4 В своей деятельности зав. канцелярией руководствуется:

- Действующим законодательством и др. правовыми актами РФ в области образования ;
- Государственными и отраслевыми стандартами и стандартами университета;
- Приказами и распоряжениями директора БИФ КемГУ;
- Положением о БИФ КемГУ;
- ПВР БИФ КемГУ;
- Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»;

5. Цели и задачи

5.1 Основной целью деятельностью канцелярии является:

- организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по ДОУ БИФ КемГУ;

- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения БИФ КемГУ, прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности БИФ КемГУ;

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГОСТами и другими руководящими документами по вопросам ДОУ;

- разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, способствующими повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

- осуществление методического руководства делопроизводством в СП института, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

5.2 Основные задачи канцелярии:

1. Совершенствование форм и методов работы с документами;

2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов в ведомственный архив в соответствии с ГОСТами и другими руководящими документами по вопросам ДОУ;

3. Сокращение документооборота, количества форм документов;

4. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче их в архив;

5. Организация методической помощи СП в работе с документами;

6. Составление номенклатуры и формирование дел;

7. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

6. Функции подразделения

Основными функциями канцелярии является:

- организация делопроизводства в БИФ КемГУ;

- разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

- осуществление методического руководства и контроля за организацией документационного обеспечения в СП института;

- обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада директору БИФ КемГУ;

- проверка качества оформляемых документов;

- организация, контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями директора;

Разработка сводной номенклатуры дел канцелярии, формирование дел канцелярии, и осуществление контроля за формированием дел в СП;

Регистрация подлинников организационно-распорядительных документов (всех видов приказов, распоряжений и др.) БИФ КемГУ, обеспечение рассылки копий и ознакомление с ними;

- осуществление приема, регистрации, обработки, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней);

- осуществление подготовки документов канцелярии к сдаче в архив;

- организация и осуществление, изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

7. Права и ответственность

7.1 Зав. канцелярией имеет право:

- Принимать меры по сокращению количества избыточной документационной информации (документов) в БИФ КемГУ;

- Осуществлять контроль за выполнением требований руководящих документов по вопросам ДОУ и требовать от должностных лиц СП БИФ КемГУ устранения недостатков, выявленных в их деятельности в процессе контроля;

- Запрашивать от СП и организаций сведения, необходимые для обеспечения деятельности канцелярии;

- Производить проверки организации ДОУ БИФ КемГУ в его СП;

- По решению руководства привлекать в установленном порядке сотрудников СП БИФ КемГУ к подготовке проектов документов.

- Возвращать на доработку ответственным исполнителям документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

- Контролировать сроки исполнения документов;

- Разрабатывать положения и ДИ сотрудников канцелярии;

- Вносить на рассмотрение руководства института представления о назначениях, перемещениях и увольнении работников канцелярии, а также их поощрения за успешную работу и привлечении к ответственности, а также о применении административных мер во всех случаях нарушения сотрудниками СП установленных правил работы с документами.

7.2 Зав. канцелярией несет ответственность за обеспечение установленного порядка работы с документами в БИФ КемГУ:

- за выполнение указаний и поручений руководства БИФ КемГУ по вопросам ДОУ и соблюдение необходимых условий труда работников канцелярии.
- за точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей.
- за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

8. Взаимоотношения с другими СП

10.1. Канцелярия взаимодействует:

С руководством БИФ КемГУ: выполняет указания и поручения руководства качественно и в установленные сроки.

С бухгалтерией: в установленные сроки предоставляет авансовую отчетность по почтовым расходам и канцелярским принадлежностям.

С УМО: по вопросам подготовки и распечатывания бланков дипломов; передачи входящей корреспонденции и приема исходящей; получения и выдачи документов подлежащих копированию, принятие на архивное хранение личных дел отчисленных и окончивших обучение студентов.

10.2. Для выполнения функций и реализации прав канцелярия взаимодействует со всеми СП БИФ КемГУ.

По вопросам: ведения делопроизводства; организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии; подготовки и представления документов; передачи входящей корреспонденции и приема исходящей; получения и выдачи документов, подлежащих копированию.



Беловский
институт (филиал)
Кемеровский
государственный
университет

БИФ КемГУ
КАНЦЕЛЯРИЯ

Положение о канцелярии

9. Лист согласования

№ п/п	Наименование под- разделения	должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
1	Отдел кадров	ответственный за кадровую работу	Лыжова Т.Ю.		27.02.2019
2	Бухгалтерия	ведущий эконо- мист	Князева М.В.		27.02.2019
3	УМО	ответственный за УМР	Лендина А.А		27.02.2019
4	Профсоюзная органи- зация	председатель	Мишин В.А.		27.02.2019