

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 86
к приказу ректора от
«19» января 2017 г.
№ 19-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии**

Саратов 2017

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи подразделения	3
3. Функции подразделения	3
4. Права подразделения	4
5. Взаимоотношения подразделения с другими структурными подразделениями	4
6. Ответственность подразделения	5

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется проректору по экономическому развитию и организационной работе.

1.2. Руководство деятельностью канцелярии осуществляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность приказом ректора по предложению проректору по экономическому развитию и организационной работе.

1.3. В своей деятельности канцелярия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства сельского хозяйства, Министерства образования Российской Федерации, нормативными актами законодательной и исполнительной власти Саратовской области, Уставом университета, приказами и распоряжениями университета и настоящим Положением.

1.4. Деятельность работников канцелярии регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором университета, распределение обязанностей между ними производит заведующий канцелярией.

1.5. Канцелярия имеет круглую печать со своим наименованием, находящуюся в распоряжении заведующего канцелярией.

2. Основные задачи подразделения

2.1. Основной целью канцелярии является организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения (делопроизводства) в университете.

2.2. В процессе руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению канцелярия решает следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.3.2. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

2.3.3. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете.

3. Функции подразделения

3.1. В соответствии с выполняемыми задачами канцелярия университета осуществляет следующие функции:

3.1.1. Прием, учет, регистрация и отправка корреспонденции;

3.1.2. Распределение документов и заявлений граждан для доклада руководству и по структурным подразделениям;

3.1.3. Ведение контроля за прохождением документов;

3.1.4. Прием, учет и регистрация и распорядительных документов университета;

3.1.5. Ознакомление сотрудников университета с распорядительными документами;

3.1.6. Представление руководству университета сведений по вопросам делопроизводства;

3.1.7. Разработка совместно с архивом сводной номенклатуры дел университета, обеспечение структурных подразделений утвержденной номенклатурой дел;

3.1.8. Разработка нормативных и методических документов по делопроизводству;

3.1.9. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях;

3.1.10. Обеспечение формирования, оформления и описания дел после завершения их в делопроизводстве;

3.1.11. Обеспечение описания и уничтожения дел с истекшим сроком хранения;

3.1.6. Организация повышения квалификации и составление должностных инструкций сотрудников канцелярии;

3.1.7. Разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники.

4.Права подразделения

Для выполнения возложенных задач и функций канцелярия университета имеет право:

4.1. Давать указания по вопросам делопроизводства;

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета;

4.3. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;

4.4. Вести переписку по вопросам, вытекающим из настоящего положения;

4.5. Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение канцелярии необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.

5. Взаимоотношения подразделения с другими структурными подразделениями

5.1. С руководителями структурных подразделений по вопросам ведения делопроизводства, использования служебной информации, подготовки проектов приказов, распоряжений.

5.2. Со службой материально-технического обеспечения – по вопросам обеспечения.

5.3. В пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями.

6. Ответственность подразделения

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией своих функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий канцелярией.

6.2. Ответственность работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

*Положение рассмотрено и одобрено на заседании
ученого совета университета 18 января 2017 года
(протокол № 3).*