	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СМК ДП 4.2.3. 02 Управление документацией
СМК МИ 4.2.3. 09 - 2008	Положение о структурном подразделении
<i>28.03.2016 № 16 -02. 12</i>	



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»

В.В.Щёкина

2016г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Благовещенск 2016

1 Общие положения

1.1 Канцелярия ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ), создана в соответствии с приказом ректора от 27 декабря 1996 г. № 101 п.7 «Об утверждении управленческой структуры БГПУ» и является административно-управленческим подразделением БГПУ.

1.2 Канцелярия организуется и ликвидируется по решению ученого совета БГПУ.

1.3 Канцелярию возглавляет заведующая канцелярией, которая подчиняется ректору

1.4 Канцелярия имеет:

- гербовую печать для заверения подписи ректора, проректоров, главного бухгалтера;
- печать канцелярии для оформления справок и командировочных удостоверений студентов;

- штампы для регистрации, оформления и отправки документов.

1.5 В своей работе канцелярия руководствуется законом «Об образовании в РФ», уставом БГПУ, документами системы менеджмента качества, решениями ученого совета БГПУ и настоящим положением.

1.6 Канцелярия должна иметь документацию согласно номенклатуре дел канцелярии.

2 Структура и штатная численность

2.1 В состав канцелярии входят: заведующая канцелярией, заведующая машбюро, курьер.

2.2 Штатный состав канцелярии утверждается приказом ректора.

2.3 Структура управления канцелярией представлена в приложении А.

3 Задачи и функции

Основной задачей канцелярии БГПУ является совершенствование и оптимизация документооборота БГПУ, организационно-методическое руководство, координация и контроль по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях.

Функции канцелярии:

3.1 Документационное обеспечение деятельности БГПУ.

3.2 Печатаение приказов оперативного и личного характера по работе с обучающимися, печатаение приказов факультету повышения квалификации и переподготовки кадров, приказы международного факультета, архивные справки.

3.3 Представление на подписание и рассмотрение ректору, проректорам, начальнику управления по учебно-методической работе представлений факультетов, заявлений, писем.

3.4 Контроль за установленным порядком визирования документов.

3.5 Регистрация исходящих писем, оформление и отправление регистрируемых бандеролей, посылок почтовой связью и экспресс почтой.

3.6 Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.7 Заверение гербовой печатью подписи ректора, дипломов об окончании БГПУ, приложений к дипломам, дипломов об окончании курсов, справок-вызовов, регистрации справок для социальных учреждений сотрудникам и студентам БГПУ.

3.8 Обработка документов, законченных текущим делопроизводством.

3.9 Составление сводной номенклатуры дел БГПУ.

3.10 Оказание методической помощи по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях БГПУ.

3.11 Оформление документов для передачи в архив.

3.12 Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в БГПУ.

4 Права канцелярии

Сотрудники канцелярии имеют право:

4.1 Получать поступающие в БГПУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2 Запрашивать и получать от руководителей подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на канцелярию функций.

4.3 Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил документы.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующая канцелярией.

5.2 Персональная ответственность работников канцелярии устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (см. приложение Б).

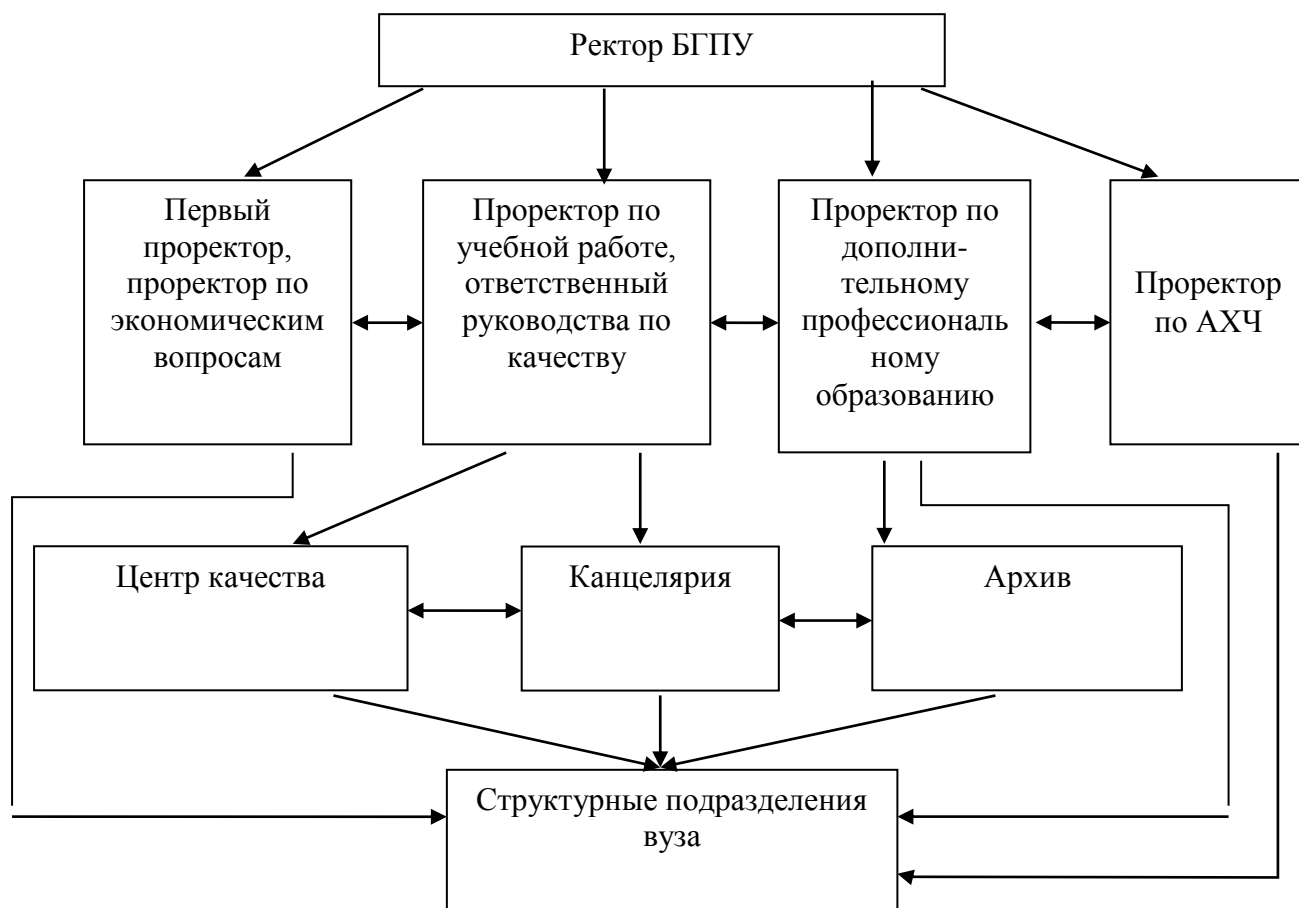
Подготовлено:
Заведующая канцелярией



Ю.А. Шершунова

Приложение А

Структура управления канцелярией



Условные обозначения:

—————> - административное подчинение;

←—————> - функциональные взаимосвязи.

Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников канцелярии

Задачи и функции (по разделу 3)			
	Зав канцелярией Шершунова Ю.А.	Зав. машбюро Кислицына М.В.	Курьер Шершунова Ю.А.
1. Документационное обеспечение деятельности	О/У	О/У	И
2. Печатание приказов	О/У	О/У	И
3. Представление на подпись заявлений и писем	О/У	О/У	И
4. Контроль за порядком визирования документов	О/У	О/У	О
5. Заверение документов гербовой печатью	О/У	О/У	И
6. Заверение документов печатью канцелярии	О/У	О/У	И
7. Заверение документов штампами канцелярии	О/У	О	И
8. Доставка почты для ее отправки	О/У	У	О/У
9. Доставка документов к месту назначения	О/У	У	О/У

Условные обозначения в таблице:

О - несет ответственность,



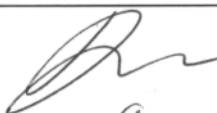
У – участвует, непосредственно выполняет,

И - информируется.

Приложение В

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе, 6 ответственный руководства по качеству	М.Ю.Попова	28.03.16	
Начальник отдела кадров	Е.Н.Ивахненко	28.03.2016	
Юрист	В.В. Холопенко	28.03.2016	
Директор ЦКО	А.П.Кузнецова	28.03.2016	