



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический университет»

МИ 4.2.3.09-2017

07.12.2018 № 10-02.15

Положение о структурном подразделении



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»

В.В.Щёкина

декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

1 Общие положения

1.1 Канцелярия ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ) осуществляет документационное обеспечение деятельности БГПУ и является административно-управленческим подразделением.

1.2 Канцелярия создана в соответствии с приказом ректора от 27 декабря 1996 г. № 101 п.7 «Об утверждении управленческой структуры БГПУ».

1.3 Канцелярия организуется и ликвидируется по решению Ученого совета БГПУ.

1.4 Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, который непосредственно подчиняется ректору БГПУ.

1.5 Порядок назначения на должность заведующего канцелярией и освобождения от должности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приказом ректора БГПУ.

1.6 Канцелярия имеет:

- гербовую печать для заверения подписи ректора, проректора по учебной работе, главного бухгалтера;

- печать канцелярии для заверения справок и различных документов;

- штампы для регистрации, оформления и отправки документов.

1.7 В своей работе канцелярия руководствуется законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом БГПУ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, решениями Ученого совета БГПУ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами БГПУ и настоящим положением.

1.8 Канцелярия должна иметь документацию согласно номенклатуре дел канцелярии.

2 Структура и штатная численность

2.1 В состав канцелярии входят: заведующий канцелярией, специалист по документационному обеспечению, курьер.

2.2 Штатный состав канцелярии утверждается приказом ректора.

2.3 Замещение должностей канцелярии производится в установленном порядке.

2.4 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 Оформление приказов оперативного и личного характера по работе с обучающимися по программам основного высшего образования и по программам дополнительного образования.

3.3 Представление на подписание и рассмотрение ректором БГПУ, проректорами, начальником управления по учебно-методической работе документов из структурных подразделений вуза (представления, заявления, письма и т.д.).

3.4 Контроль за установленным порядком визирования документов.

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

3.6 Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.7 Заверение гербовой печатью подписи ректора, документов государственного образца об образовании, документов о прохождении курсов, справок-вызовов, регистрации

справок для социальных учреждений сотрудникам и студентам БГПУ; заверение копий документов, справок различного рода и т.д.

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.

3.13 Отправка корреспонденции.

4 Права

4.1 Права сотрудников канцелярии определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2 Сотрудники канцелярии имеют право:

4.2.1 Пользоваться материальными ресурсами БГПУ для эффективного функционирования подразделения.

4.2.2 Обращаться в другие подразделения БГПУ за предоставлением документов и материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию канцелярии. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил документы.

4.2.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности БГПУ.

4.2.4 Выносить на рассмотрение руководства БГПУ предложения по совершенствованию работы подразделения, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

5 Ответственность

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

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

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

ПОДГОТОВЛЕНО:
Заведующий канцелярией



Ю.А. Кочнёва

СОГЛАСОВАНО:

Юрист



А.Е. Сёмина

Начальник отдела кадров



Е.Н. Ивахненко

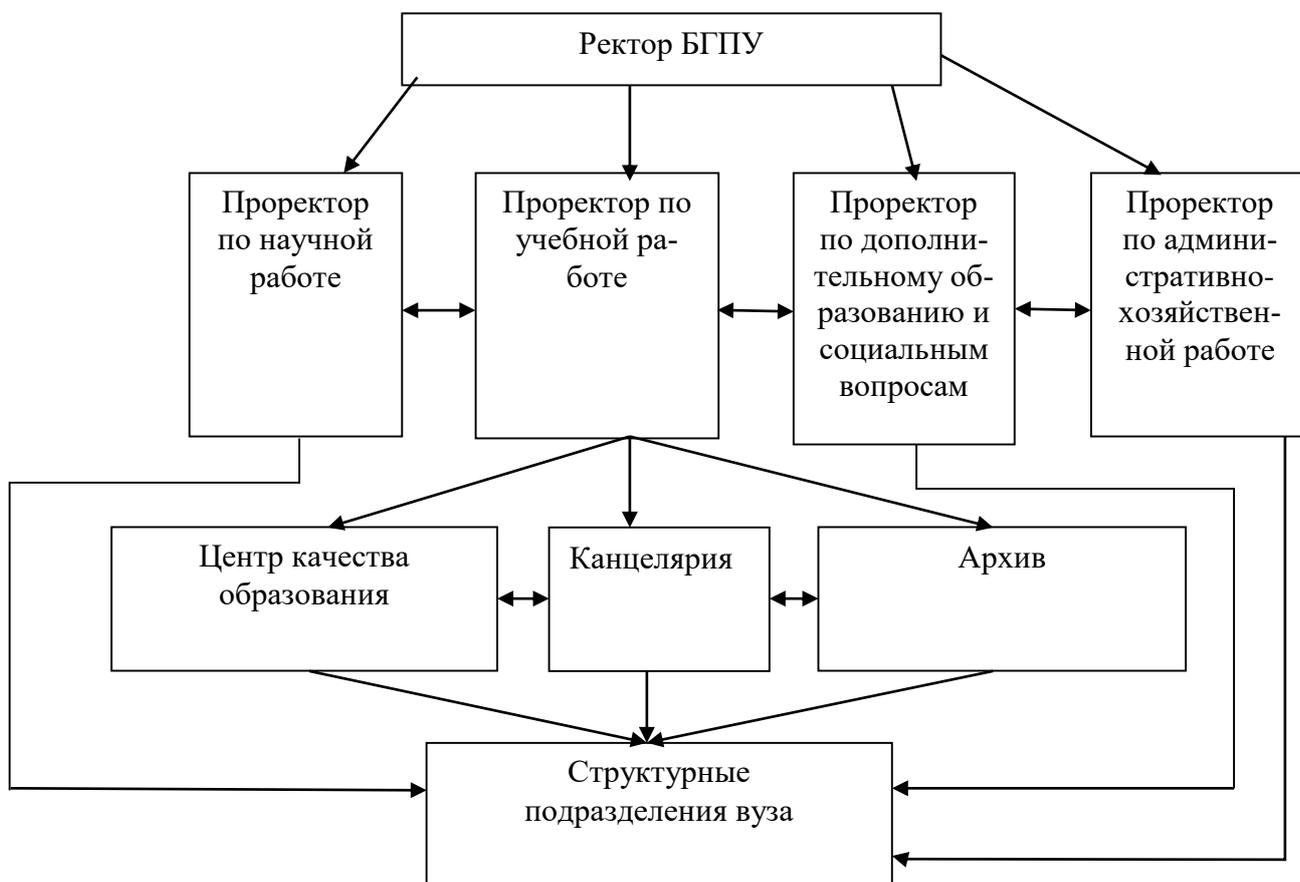
Директор ЦКО



А.П. Кузнецова

Приложение А

Организационная структура канцелярии



Условные обозначения

→ - административное подчинение;

↔ - функциональные взаимосвязи.

Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников канцелярии

Выполняемые функции	Сотрудники канцелярии		
	Зав.канцелярией	Специалист по документационному обеспечению	Курьер
1. Документационное обеспечение деятельности	О/У	У	И
2. Оформление приказов	О/У	У	И
3. Представление на подпись документов из структурных подразделений	О/У	О/У	И
4. Контроль за порядком визирования документов	О/У	И	И
5. Регистрация корреспонденции	О/У	О/У	И
6. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением	О/У	И	И
7. Заверение документов гербовой печатью и печатью канцелярии	О/У	О/У	И
8. Обработка документов, законченных текущим делопроизводством	О/У	И	И
9. Составление сводной номенклатуры дел БГПУ	О/У	И	И
10. Оказание методической помощи по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях БГПУ	О/У	И	И
11. Оформление документов для передачи в архив	О/У	И	И
12. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в БГПУ	О/У	И	И
13. Отправка корреспонденции	О/У	И	У

Условные обозначения в таблице:

О – несет ответственность, У – участвует, непосредственно выполняет, И – информируется.

