

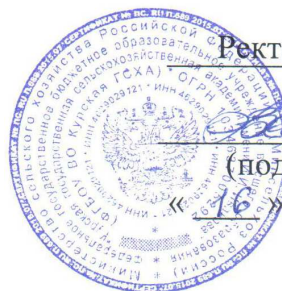


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА
(должность)

Семькин В.А.
(подпись) Семькин В.А.
(Ф.И.О.)

16 20 *18* г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«КАНЦЕЛЯРИЯ»

ПСП 01–2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения.....	4
3 Управление подразделением.....	4
4 Цели и задачи.....	5
5. Показатели деятельности.....	5
6 Функции.....	5
7 Матрица ответственности.....	7
8 Полномочия.....	7
9 Ответственность.....	9
10 Взаимодействие.....	9
11 Записи.....	10
Приложение А (обязательное) Матрица распределения ответственности между работниками канцелярии.....	11
Лист согласования.....	14
Лист ознакомления сотрудников.....	15
Лист регистрации изменений.....	16

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность канцелярии ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия).

1.2 Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением академии.

1.3 Полное наименование – Канцелярия.

1.4 Место расположения – главный учебный корпус ФГБОУ ВО Курская ГСХА по адресу: 305021, г. Курск, ул. Карла Маркса, 70.

1.5 Канцелярия подчиняется непосредственно проректору по административной и финансовой работе академии.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации канцелярии принимает ректор академии.

1.7 Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8 В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации, в том числе, в сфере образования;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области;
- Уставом академии;
- Коллективным договором академии;
- Политикой академии в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Курская ГСХА;
- локальными нормативными актами академии;
- настоящим положением о канцелярии;
- инструкцией по делопроизводству;
- приказами, распоряжениями ректора академии;
- локальными нормативными актами академии.

1.9 Канцелярия имеет круглую печать с обозначением ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура канцелярии включает следующие должности:

- заведующий канцелярией;
- заведующий архивом;
- оператор ЭВМ.

2.2 Структуру, состав и штатную численность канцелярии утверждает ректор академии по представлению заведующего канцелярией.

3 Управление подразделением

3.1 Управление канцелярией осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области;
- Уставом академии;
- Коллективным договором;
- Политикой академии в области качества, стандартами академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Курская ГСХА;
- локальными нормативными актами академии;
- настоящим положением;
- инструкцией по делопроизводству;
- приказами, распоряжениями ректора академии.

3.2 Непосредственное руководство канцелярией осуществляет заведующий канцелярией, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора академии.

3.3 Заведующий канцелярией осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между работниками канцелярии осуществляет заведующий канцелярией в соответствии с должностными инструкциями работников канцелярии.

4 Цели и задачи

4.1 Основной целью канцелярии является:

- организация и совершенствование делопроизводства в академии.

4.2 Достижение вышеуказанной цели осуществляется путём решения следующих основных задач:

- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению;
- контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив;
- осуществление контроля за ведением делопроизводства в структурных подразделениях академии.

5 Показатели деятельности

5.1 Основным результатом деятельности работы канцелярии является:

- обеспечение контроля за ведением делопроизводства в академии;
- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции;
- разработка инструкции по делопроизводству и других документов;
- своевременное ознакомление сотрудников академии с распорядительными документами;
- отчёты (годовые отчёты о работе канцелярии, об объёме документооборота в канцелярии, о выполнении планов повышения квалификации работников канцелярии и др.);
- своевременный приём документов на хранение;
- учёт и обеспечение сохранности документов;
- организация использования документов, хранящихся в архиве.

6 Функции

6.1 В соответствии с возложенными задачами канцелярия осуществляет следующие функции:

- ведение делопроизводства в академии;
- контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением;
- работа по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения академии документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора академии;
- формирование дел канцелярии и их сдача на хранение в архив;

- разработка инструкций по делопроизводству в академии и организация их внедрения;
- поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в академии;
- методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях академии, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями академии поручений, о заслушивании на совещаниях руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений;
- разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учётом применения средств вычислительной техники);
- разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии;
- печать и размножение служебных документов;
- оформление командировочных документов, отметка командировочных удостоверений работников, прибывающих в командировку;
- ознакомление сотрудников академии с распорядительными документами;
- разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники;
- организация повышения квалификации и составления должностных инструкций и функциональных обязанностей сотрудников канцелярии;
- обеспечение сохранности документов в канцелярии;
- заверение копий внутренних документов академии за исключением документов кадрового делопроизводства;
- прием от структурных подразделений академии упорядоченных документов в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле Российской Федерации, по описям;
- прием от структурных подразделений академии электронных документов;
- осуществление фондирования принятых в архив дел и документов;
- составление постеллажных и пофондовых топографических указателей;
- ведение в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле Российской Федерации, учета принятых в архив дел и документов и обеспечение их сохранности;
- создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии академии;

- осуществление оформления, описания дел и документов Архивного фонда Российской Федерации, отобранных для передачи на постоянное хранение и передача их в госархив;

- составление и представление не позднее чем через три года после завершения делопроизводством годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения, по личному составу, а также актов на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, на рассмотрение экспертной комиссии академии и экспертно-проверочной комиссии Курской области архивуправления;

- организация и осуществление использования документов:

- а) информирование руководства академии и ее работников о составе и содержании документов архива;

- б) выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- в) исполнение запросов организаций и частных лиц, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок, консультирование по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

- г) ведение учета и анализа использования документов, хранящихся в архиве;

- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с документами, в составлении номенклатуры дел;

- представление ежегодно в госархив в определенный им срок паспорт архива установленной формы;

- участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению академии;

- участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между работниками канцелярии приведена в приложении А.

8 Полномочия

8.1 Для выполнения возложенных задач и функций канцелярия имеет полномочия:

- давать указания структурным подразделениям академии по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;

- требовать и получать от структурных подразделений академии материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии;
- требовать предоставления отчётов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- вносить предложения ректору академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц академии по результатам проверок;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;
- представлять интересы академии во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями по вопросам делопроизводства;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных настоящим положением;
- требовать и получать от других структурных подразделений академии необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором академии;
- оказывать методические и консультационные услуги сотрудникам академии по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии;
- проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии;
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях академии;
- требовать от структурных подразделений академии выполнения установленных правил оформления передаваемых документов и своевременной их передачи в архив;
- запрашивать от структурных подразделений академии сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- вносить ректору академии предложения по вопросам совершенствования учётно-отчётной деятельности архива, улучшения в структурных подразделениях работы по оформлению документов, подготовке дел и документов на архивное хранение;
- участвовать в мероприятиях, проводимых архивуправлением, госархивом по вопросам архивного дела и документационного обеспечения академии;
- не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

8.2 Заведующий канцелярией также вправе:

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии;

- вносить предложения в отдел кадров и ректору академии о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

8.3 Иные полномочия работников канцелярии определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим положением, должностными инструкциями.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

9.2 Ответственность работников канцелярии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует:

10.1 Со всеми структурными подразделениями академии - по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей и приём отправляемой корреспонденции;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

10.2 С хозяйственным отделом, отделом материально-технического снабжения – по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;
- заявки на использование транспорта.

10.3 С юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

11 Записи

Все записи канцелярии ведутся согласно утверждённой номенклатуре дел.

11.1 Перечень документов канцелярии, определяющий качество её работы:

- положение о канцелярии;
- годовые отчёты;
- годовые планы;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- журналы инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- план повышения квалификации сотрудников канцелярии;
- должностные инструкции;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- журнал регистрации поступающих документов;
- журнал регистрации отправляемых документов;
- журналы регистрации телефонограмм;
- журналы регистрации поступающих и отправляемых ценных, заказных писем, бандеролей;
- книга учёта передачи и получения сообщений по факсу;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по технике безопасности;
- сводная номенклатура дел академии;
- сдаточные описи документов канцелярии, переданные в архив академии;
- описи на дела постоянного хранения;
- описи личных дел профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих;
- описи личных дел обучающихся;
- журнал выдачи дел во временное пользование;
- журнал регистрации выданных архивных справок, копий выписок из документов;
- описи на дела, переданные в архив академии;
- акты.

Приложение А

(обязательное)

Матрица распределения ответственности между работниками канцелярии

№ п/п	Функции	Должность		
		Заве- дую- щий канце- лярией	Заве- дую- щий ар- хиво	Опе- ратор ЭВМ
1	Ведение делопроизводства в академии	О	м	И
2	Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением	О		И
3	Работа по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора академии	О, И		О, И
4	Формирование дел канцелярии и их сдача на хранение в архив	О		И
5	Разработка инструкций по делопроизводству в академии и организация их внедрения	О		И
6	Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в академии	О		И
7	Методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях академии, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив	О, И		И
8	Разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями академии поручений, о заслушивании на совещаниях руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений	О, И		О, И
9	Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учётом применения средств вычислительной техники)	О		И
10	Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии	О, И		И
11	Печать и размножение служебных документов	О, И		О, И






12	Оформление командировочных документов, отметка командировочных удостоверений работников, прибывающих в командировку	О, И		О, И
13	Ознакомление сотрудников академии с распорядительными документами	О, И		О, И
14	Разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники	О		И
15	Организация повышения квалификации и составления должностных инструкций и функциональных обязанностей сотрудников канцелярии	О	И	И
16	Обеспечение сохранности документов в канцелярии	О, И	О, И	О, И
17	Заверение копий внутренних документов академии за исключением документов кадрового делопроизводства	О, И		О, И
18	Прием от структурных подразделений академии упорядоченных документов в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле Российской Федерации, по описям	О	О, И	
19	Прием от структурных подразделений академии электронных документов	О	О, И	
20	Осуществление фондирования принятых в архив дел и документов	О	О, И	
21	Составление постеллажных и пофондовых топографических указателей	О	О, И	
22	Ведение в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле Российской Федерации, учета принятых в архив дел и документов и обеспечение их сохранности;	О	О, И	
23	Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам	О	О, И	
24	Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии академии	О	О, И	
25	Осуществление оформления, описания дел и документов Архивного фонда Российской Федерации, отобранных для передачи на постоянное хранение и передача их в госархив	О	О, И	
26	Составление и представление не позднее чем через три года после завершения делопроизводством годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения, по личному составу, а также актов на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, на рассмотрение экспертной комиссии академии и экспертно-проверочной комиссии Курской области архивуправления	О	О, И	
27	Информирование руководства академии и ее работ-	О	О, И	

	ников о составе и содержании документов архива			
28	Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива	О	О, И	
29	Исполнение запросов организаций и частных лиц, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок, консультирование по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок	О	О, И	
30	Ведение учета и анализа использования документов, хранящихся в архиве	О	О, И	
31	Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с документами, в составлении номенклатуры дел	О	О, И	
32	Представление ежегодно в госархив в определенный им срок паспорт архива установленной формы	О	О, И	
33	Участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению академии	О	О, И	
34	Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива	О	О, И	

Условные обозначения:

- О — ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И — непосредственный исполнитель.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заведующий канцелярией		Зорина М.С.	16.05.2018г.
Согласован:	Проректор по административной и финансовой работе		Коптева Н.А.	16.05.2018г.
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	16.05.2018г.
	Главный юрист		Рягузова О.М.	16.05.2018г.
	Специалист по учебно- методической работе учебного управления		Абрамова О.А.	16.05.2018г.

