

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Карачаево-Черкесский государственный университет
имени У. Д. Алиева»**

Утверждено
на заседании Ученого совета КЧГУ
30.09.2015 г. (протокол № 1)
Председатель Ученого совета

Ректор  Б. Н. Тамбиев

«30»



**ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии**

Карачаевск, 2015

I. Общие положения

1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева».

2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора КЧГУ.

3. Канцелярия подчиняется непосредственно ректору университета.

4. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора.

5. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

Законодательными актами Российской Федерации, Уставом КЧГУ, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению заведующего канцелярией и по согласованию с отделом кадров и бухгалтерий университета.

2. Канцелярия имеет в своем составе архив университета.

3. Заведующий архивом и другие работники канцелярии назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора университета, по представлению заведующего канцелярией.

4. Положения об архиве утверждаются ректором университета. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится заведующей канцелярией.

III. Задачи

1. Организация делопроизводства в университете.

2. Обеспечение единого порядка документационного обращения университета.

3. Контроль, за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.

IV. Функции

1. Ведение делопроизводства в КЧГУ.

2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

3. Контроль за сроками исполнения документов их правильным оформлением.
4. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
5. Формирование дел и их сдача на хранение в архив.
6. Разработка инструкций по делопроизводству в университете их внедрение.
7. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства.
8. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях, контроль, за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
9. Составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля, за исполнением.
10. Разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями поручений, о заслушивании на совещаниях руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.
11. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.
12. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).
13. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.
14. Выполнение копировальных и множительных работ.
15. Выполнение машинописных работ (прием материала для печатания, распределение между машинистками, учет выработки, сдача выполненной работы).

V. Права

1. Канцелярия имеет право:
 - 1.1. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.
 - 1.2. Требовать и получать от структурных подразделений университета материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.
 - 1.3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.
 - 1.4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

1.5. Вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок.

1.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

2. Заведующий канцелярией также вправе:

2.1. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству университета о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

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

1. Со всеми подразделениями университета - 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 и размножению;
2. С юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий канцелярией.
2. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:
 - 2.1. Организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций.
 - 2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 2.3. Сохранность принятых в работу документов.
 - 2.4. Соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины.
 - 2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников канцелярии.

2.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

2.8. Ответственность сотрудников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 6 листов.
Начальник кадрового управления
И.С.Ф.М.Эришенов
"30" апреля 2015г.

