

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Е.Р. Сизова

« 27 » _____ июня _____ 20 24 г.

приказ от 27.06.2024 № 02-10/03-15

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт) и подчиняется ректору института.

1.2. Утверждение Положения о канцелярии, должностных инструкций работников канцелярии производится ректором института.

1.3. Распределение обязанностей между работниками отдела канцелярия производит заведующий канцелярией в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института, Коллективным договором (при наличии), Положением об оплате труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского», Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского», настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами ректора института, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела.

2. СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Структура и штатная численность канцелярии утверждается ректором института.

2.2. Непосредственное руководство и организацию работы канцелярии осуществляет заведующий канцелярией, который:

1) руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;

2) осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников канцелярии;

3) распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

4) вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

5) участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;

6) принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников канцелярии;

7) участвует в подборе и распределении кадров канцелярии, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

8) совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;

9) осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом;

10) принимает иные решения, предусмотренные настоящим Положением, должностными инструкциями канцелярии и локальными нормативными актами института (приказы, распоряжения, положения и инструкции).

2.3. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняют его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный приказом руководителя организации.

2.4. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

3.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению.

3.3. Осуществление контроля сроков исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Разработка и внедрение инструкций по ведению делопроизводства в институте.

3.5. Методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях института.

3.6. Контроль правильного формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив института.

3.7. Обеспечение внешнего и внутреннего документооборота института.

3.8. Обеспечение установленного режима доступа к документации.

3.9. Внедрение новых методов и средств работы с документами.

3.10. Печать и размножение служебных документов.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами института.

4. ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Осуществление делопроизводства в институте.

4.2. Анализ работы по делопроизводству.

4.3. Совершенствование и оптимизация системы делопроизводства института.

4.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам делопроизводства и архивного дела.

4.5. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

4.6. Контроль над прохождением и исполнением документов в организации.

4.7. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4.8. Повышение уровня подготовки работников института в области делопроизводства.

4.9. Решение иных задач.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КАНЦЕЛЯРИИ

5.1. Работники канцелярии имеют право:

1) взаимодействовать по вопросам, относящимся к деятельности канцелярии, с другими структурными подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также с другими учреждениями (организациями);

2) запрашивать от всех структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на канцелярию;

3) представлять руководству института предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений института в части, относящейся к деятельности канцелярии;

4) возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил документы, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

5) вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства института;

6) вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению работников канцелярии и других структурных подразделений института за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и/или применению к ним дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей) в установленном порядке по профилю деятельности канцелярии;

7) представлять институт в вышестоящих государственных и муниципальных органах;

8) представлять по запросу в государственные и муниципальные органы информацию необходимую для выполнения возложенных на них задач

5.2. Работники канцелярии обязаны:

1) соблюдать в своей работе требования действующего трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, локальных актов института, условий коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров, должностных инструкций;

2) своевременно выполнять приказы и распоряжения ректора института;

3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда;

4) бережно относиться к имуществу, находящемуся в собственности института;

5) предоставлять информацию, необходимую работникам канцелярии в связи с осуществлением ими своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую руководителю института, руководителям других структурных подразделений по вопросам деятельности канцелярии;

6) осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с настоящим Положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Канцелярия несет ответственность за:

1) несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;

2) несоблюдение законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права.

6.2. Работники канцелярии несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3. Работники канцелярии могут быть привлечены к ответственности, определенной действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

Заведующий канцелярией _____ / _____
« ____ » _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОУП _____ / _____
« ____ » _____ 20 __ г.

Начальник ОПО _____ / _____
« ____ » _____ 20 __ г.

Начальник СОТ _____ / _____
« ____ » _____ 20 __ г.

С Положением работник ознакомлен:

_____ / _____
« ____ » _____ 20 __ г.

_____ / _____
« ____ » _____ 20 __ г.