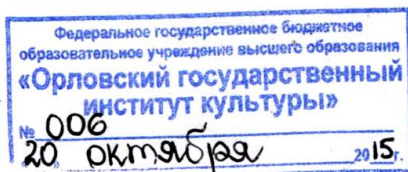
	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
СМК ПЛ 4.1-06-15	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 1 из 7
	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
Орловского государственного
института культуры от 19
октября 2015 г. (Протокол N 2)

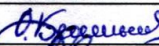

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 20 октября 2015 г. N 581


СОГЛАСОВАНО
с экспертной
комиссией института
от 28 сентября 2015 г.
(протокол № 2)



ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

С учетом изменений от «21» декабря 2020 г.
(утв. приказом и.о. ректора «30» декабря 2020 г. № 313)

	Должность	Фамилия И.О./ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий канцелярией	Беленькая О.Н. 	10.12.2015
Согласовал	Юрисконсульт	Ветров Д.Д. 	18.12.2015

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 2 из 7
СМК ПЛ 4.1-06-15	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии.

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности института.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору института.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующими законодательными и нормативно-правовыми актами, нормативно-правовыми актами, стандартами ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ISO в области делопроизводства и архивного дела, Положение разработано в соответствии, должностными инструкциями, методическими материалами, организационно - распорядительными документами самого института, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по ведению делопроизводства в институте и настоящим положением.

1.5. Заведующий канцелярией назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярии регламентируются должностной инструкцией, которая утверждается ректором института.

1.7. Канцелярию возглавляет заведующий, который относится к категории руководителей.


1.8. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.9. Заведующий канцелярией:

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

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, при необходимости вносит предложения и информирует ректора института, проректоров, начальников структурных подразделений, специалистов и других сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях института об изменениях в области делопроизводства и архивного дела;

- вносит руководству института предложения по совершенствованию работы канцелярии;

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 3 из 7
СМК ПЛ 4.1-06-15	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	

- участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, относящихся к деятельности канцелярии, а также возложенных на нее задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников, имеющих отношение к делопроизводству института.

1.10. В период отсутствия заведующего канцелярией ее обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом ректора института.

1.11. Заведующий канцелярией имеет право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются ректором института.

2. Задачи канцелярии

В основные задачи канцелярии входит обеспечение четкой организации документационного обеспечения управления:

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

2.2. Осуществляет и обеспечивает регистрацию, учет, хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения документов делопроизводства, в том числе приказов; формирование дел, хранение дел текущего хранения и передача их в архив.


2.3. Оформление и рассылка почтовой корреспонденции, заказных и ценных писем бандеролей.

2.4. Осуществление контроля над сроками исполнения документов и их правильным оформлением в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5. Оптимизация системы документооборота в институте.

2.6. Организационно - методическое руководство в структурных подразделениях института, координация и контроль деятельности структурных подразделений института за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив института.

2.7. Своевременное информирование ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях института об изменениях в

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Версия 1.1
СМК ПЛ 4.1-06-15	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	

вопросах делопроизводства и архивного дела, обеспечивать их необходимыми инструктивными письмами и справочными материалами.

2.8. Разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями, подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности института.

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

2.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института.

2.11. Совершенствование системы делопроизводства в институте.

2.12. Решение иных задач в соответствии с целями института.

3. Основные функции канцелярии

3.1. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения управления в институте.

3.2. Разработка инструкции по делопроизводству в институте и организация её внедрения.

3.3. Разработка основных положений по направлению деятельности канцелярии: положения об архиве, об экспертной комиссии, о канцелярии.


3.4. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.5. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений, формирование дел и сдача их на хранение.

3.6. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в институте.

3.7. Информирование работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях института об изменениях в области документационного обеспечения управления и архивного дела, в инструкции по ведению делопроизводства в институте.

3.8. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов, предоставление базы для проведения практической подготовки обучающихся.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Версия 1.1
СМК ПЛ 4.1-06-15	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	
		С. 5 из 7

3.9. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

3.10. Печать и размножение служебных документов.

4. Права

Канцелярия имеет право:

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

4.2. Давать указания структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к компетенциям канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

4.3. Запрашивать и получать от руководителей и ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях института информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству.


4.5. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил и инструкций, давать рекомендации и разъяснения по устранению выявленных недостатков.

4.6. Вносить предложения руководству института по совершенствованию системы делопроизводства в институте; по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников структурных подразделений института, ответственных за ведение делопроизводства в своих структурных подразделениях, по своему профилю деятельности.

4.7. Осуществлять проверки делопроизводства в структурных подразделениях.

4.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

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

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Версия 1.1
СМК ПЛ 4.1-06-15	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	
		С. 6 из 7

5. Ответственность

Заведующий канцелярией несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

5.1. Организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций.

5.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормами.

5.3. Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов.

5.5. Сохранность принятых в работу документов.

5.6. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины: правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

5.8. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии.

5.9. Готовность канцелярии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Взаимоотношения канцелярии с другими структурными подразделениями


6.1. Принимает к исполнению поручения ректора Орловского государственного института культуры, выраженные в устной или письменной форме.

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

6.3. С бухгалтерией института и хозяйственный отделом по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов, канцтоварами, средствами почтовой связи и знаками почтовой оплаты.

6.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 7 из 7
СМК ПЛ 4.1-06-15	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	

- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение разрабатывается заведующей канцелярией согласовывается с экспертно – проверочной комиссией Архивного органа Орловской области, а затем утверждается ректором института.