

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (далее по тексту – Университет) ОАНО ВО «ВУиТ», настоящего положения.

1.2. Канцелярия подчиняется непосредственно ректору ОАНО ВО «ВУиТ».

1.3. Руководство канцелярией осуществляется заведующим канцелярией, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Обязанности заведующего канцелярией определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.4. Работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего канцелярией.

1.5. Распределение обязанностей между работниками канцелярии осуществляет заведующий канцелярией в соответствии с должностными инструкциями и данным положением.

1.6. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:

1.7. Федеральными законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования;

1.8. Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;

1.9. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

1.10. Уставом ОАНО ВО «ВУиТ»;

1.11. Приказами и распоряжениями ректора;

1.12. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.13. Настоящим положением;

1.14. Другими нормативно-правовыми документами.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели канцелярии:

2.1.1. Организация документооборота в Университете, и совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2. Основные задачи канцелярии:

2.2.1. Обеспечение своевременной регистрации, оформление (проставление соответствующих печатей, штампов, и т. д.), отправка и получение поступающей и исходящей корреспонденции, ее доставка по назначению.

2.2.2. Своевременная разработка и внедрение изменений в действующие бланки, печати и штампы.

2.2.3. Организация работы *и контроля по визированию, подписанию*, регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов внутреннего делопроизводства.

2.2.4. Хранение и надлежащее целевое использование печатей, штампов и фирменных бланков университета, а также учредительной и иной хранящейся в канцелярии документации университета.

2.2.5. Осуществление контроля за правильным оформлением подготавливаемой документации, проходящей через канцелярию в соответствии с существующими нормами и требованиями.

2.2.6. Обеспечение университета и его структурных подразделений всей необходимой документацией в рамках делопроизводства и соответствующего контроля.

2.2.7. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

2.2.8. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов Университета.

2.2.9. Обеспечение рабочего состояния всей оргтехники находящейся в канцелярии (компьютеры, принтеры, ксероксы и др.) и принятие мер по устранению этих неисправностей.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению заведующего канцелярией.

3.2. Канцелярия имеет в своем составе структурное подразделение - архив. Задачи, функции, права и ответственность архива определяются Положением об архиве Университета.

4. Функции канцелярии

4.1. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях на основе научной организации управленческого труда и контроль за его состоянием. Обеспечивает первичную обработку входящей документации (прием, предварительное рассмотрение, регистрацию, учет, хранение, доставку); осуществляет учет, регистрацию и рассылку организационно-распорядительных документов университета.

4.2. Организует своевременное рассмотрение и подготовку входящих документов, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

4.3. Осуществляет контроль за прохождением и оформлением документов в установленные сроки, предоставлением руководителю университета сведений о ходе и результатах исполнения документов.

4.4. Организует первичную обработку исходящей документации (прием, предварительное рассмотрение, регистрацию, учет, хранение) и отправку исходящей корреспонденции электронной почтой, экспресс-почтой, факсимильной связью, по почте и с нарочным.

4.5. Осуществляет ознакомление сотрудников Университета с распорядительными документами.

4.6. Представляет руководству Университета сведения по вопросам делопроизводства и контроля за исполнением.

4.7. Подготавливает и вводит в действие номенклатуру дел университета.

4.8. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям университета в составлении номенклатуры дел.

4.9. Разрабатывает практические рекомендации по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники в университете.

4.10. Обеспечивает конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных вуза в соответствии с законодательством РФ.

4.11. Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами.

5. Взаимоотношения с другими отделами

5.1. Канцелярия взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Университета, а также со сторонними организациями в соответствии с регламентом типовых процедур управления университетом, уставом университета, настоящим Положением.

6. Права

Канцелярия имеет право:

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

6.2. Вносить предложения руководству по совершенствованию системы делопроизводства в университете.

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

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

6.5. Устанавливать формы документов для получения сведений от структурных подразделений, необходимых для деятельности канцелярии в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.6. Визировать и подписывать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

6.7. Канцелярия имеет круглую (гербовую) печать и фирменную печать с наименованием ОАНО ВО «ВУиТ», угловой штамп организации и др. печати и штампы, необходимые для ведения делопроизводства.

7. Ответственность

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

7.2. Канцелярия несет ответственность за:

7.2.1. Правильное ведение делопроизводства в Университете.

7.2.2. Своевременное ознакомление руководителей структурных подразделений и сотрудников вуза с распорядительными документами и контролем их исполнения.

7.2.3. Своевременную сдачу документов в архив.

7.2.4. Неразглашение информации, содержащей персональные данные физических лиц.

7.3. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников канцелярии.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о канцелярии образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» вступает в силу с момента его принятия Ученым советом ОАНО ВО «ВУиТ» и действует до принятия Положения в новой редакции.

8.2. Внесение кардинальных изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем принятия Положения о канцелярии в новой редакции в порядке определенном уставом Университета для принятия локальных актов. Изменения не требующие принятия Положения в новой редакции вносятся в «Лист регистрации изменений».