

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленская государственная академия физической культуры,
спорта и туризма»

Ректор _____ **Г. Н. Ерец**
« 09 » _____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении КАНЦЕЛЯРИЯ

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленская государственная академия физической культуры, спорта и туризма» (далее Академия).

1.2. Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3. Канцелярия подчиняется непосредственно ректору Академии, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности.

1.4. Штатную численность канцелярии утверждает ректор Академии по представлению начальника отдела кадров.

1.5. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:

- ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Действующим законодательством и др. правовыми нормативными актами РФ в области образования;
- Законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ;
- Действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления;
- Приказом Минобрнауки РФ от 03.12.2004 № 304 «О разработке и внедрении внутривузовской системы управления качеством образования в высших учебных заведениях»;
- Приказом Минобрнауки РФ (Рособнадзор) от 30.09.05 № 1938 «Об утверждении показателей деятельности и критериев государственной аккредитации высших учебных заведений»;
- Уставом Академии;
- коллективным договором Академии;

- Инструкцией по делопроизводству СГАФКСТ;
- приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Академии;
- настоящим положением;

1.6. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.7. Деятельность работников канцелярии регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии, распределение обязанностей между ними производит заведующий канцелярией.

1.8. Канцелярия имеет печать с обозначением своего наименования.

2. Цель и задачи канцелярии

2.1 Основной целью канцелярии является организация, ведение и совершенствование системы документационного оборота.

2.2 В процессе руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению управления канцелярия решает следующие задачи:

- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота, унификация форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Академии.

3. Функции канцелярии

Канцелярия выполняет следующие функции:

3.1. Разработка и ведение унифицированных форм документов, внесение в них изменений;

3.2. Установление порядка прохождения и обработки документов, составление схем документооборота, внедрение новых технологических приемов работы с документами;

3.3. Прием, учет, регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов;

3.4. Ведение информационно – справочной работы по документам;

3.5. Ведение контроля за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов;

3.6. Разработка нормативных и методических документов по делопроизводству;

3.7. Разработка сводной номенклатуры дел Академии, обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений;

3.8. Обеспечение формирования и оформления дел, описания и уничтожения дел, хранение.

3.9. Осуществление контроля за порядком формирования дел в структурных подразделениях, их хранением и использованием;

3.10. Организация работы с письменными обращениями граждан;

3.11. Организация работы с документами ограниченного доступа (гриф «ДСП»)

3.12. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Академии.

Согласованно:

Заведующая канцелярии



Т.И. Данилкина

Юрисконсульт



О.В. Ефимова