

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ
«21» января 2021 г. № 7

Положение
о канцелярии Государственного образовательного учреждения
высшего образования Луганской Народной Республики
«Луганский государственный аграрный университет»

I. Общие положения

1.1. Канцелярия Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Канцелярия) является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Университет) оказывает методическую помощь ответственным лицам за делопроизводство в структурных подразделениях Университета.

1.2. Настоящее Положение о канцелярии Университета (далее – Положение) является локальным нормативным актом Университета, определяющим основные задачи Канцелярии, функции, права, ответственность, организацию деятельности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.3. Канцелярия в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, Типовой инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.10.2016 № 5/16/12/14, Правилами организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях, утвержденных Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21.03.2017 № 109/17, Уставом Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (в новой редакции), инструкцией по делопроизводству ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ и настоящим Положением.

II. Основные задачи Канцелярии

2.1. Основной задачей канцелярии является установление в Университете единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами с применением современных автоматизированных систем,

методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета:

- 1) разработка инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел Университета;
- 2) осуществление регистрации и ведения учета документов;
- 3) организация документооборота, формирование дел, их хранение, подготовка к передаче в архив Университета;
- 4) обеспечение внедрения и контроль соблюдения структурными подразделениями Университета требований инструкции по делопроизводству Университета;
- 5) осуществление контроля за своевременным рассмотрением и прохождением документов в Университете;
- 6) обеспечение соблюдения единых требований к подготовке документов в Университете, работы с ними в условиях электронного документооборота.

III. Функции Канцелярии

3.1. В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением, Канцелярия осуществляет следующие функции:

- 1) осуществление первичной обработки документов, поступающих в Университет, регистрации, передача ректору на рассмотрение, передача исполнителям;
- 2) осуществление контроля исполнения документов;
- 3) разработка номенклатуры дел, осуществление контроля правильного формирования дел в структурных подразделениях Университета;
- 4) подготовка документов к своевременной передаче в архив;
- 5) разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства, компьютеризация процесса делопроизводства.

IV. Организация деятельности Канцелярии

4.1. Канцелярия находится в непосредственном подчинении ректора. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией (далее – Заведующий), который назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета.

4.2. Заведующий Канцелярией имеет в подчинении сотрудников Канцелярии.

4.3. Сотрудники Канцелярии осуществляют свою деятельность согласно настоящему Положению и должностным инструкциям, иным локальным нормативным актам Университета, регламентирующим их деятельность.

4.4. За Канцелярией в целях обеспечения ее деятельности закрепляются помещения, оргтехника, средства связи и иные предметы организации деятельности.

V. Права и ответственность сотрудников Канцелярии

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций сотрудники Канцелярии имеют право:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 2) осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам ведения делопроизводства в Университете;
- 3) вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете;
- 4) участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Канцелярии;
- 5) вносить на рассмотрение ректору представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Канцелярии, их поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Канцелярией задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Канцелярией.

5.3. На заведующего Канцелярией возлагается персональная ответственность за:

- 1) за надлежащее и своевременное выполнение функциональных обязанностей сотрудников Канцелярии;
- 2) за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- 3) за не обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов Университета;
- 4) за несвоевременное и некачественное выполнение функций Канцелярии.

5.4. Ответственность сотрудников Канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения Канцелярии с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Канцелярия принимает к исполнению все приказы ректора, касающиеся ее деятельности.

6.2. Канцелярия взаимодействует с административными и иными структурными подразделениями Университета:

1) с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

2) с отделом кадров – по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации сотрудников Канцелярии;

3) с бухгалтерской службой – по финансовым вопросам, касающимся деятельности Канцелярии;

4) с хозяйственной службой – по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, необходимой для функционирования отдела, мебелью, предметами бытового обслуживания работников;

5) со всеми подразделениями университета – по вопросам организации ведения делопроизводства в Университете.

Разработано:

Заведующая канцелярией

В.А. Дыкая

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

А.С. Овчаров

Начальник отдела кадров

С.С. Высоцкая