

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
Сахалинский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СахГУ

И. Г. Минервин

« 17 » января 2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
Сахалинский государственный университет

1. Общее положения

- 1.1. Канцелярия является структурным подразделением СахГУ и подчиняется непосредственно ректору.
- 1.2. Заведующий канцелярией назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.3. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 1 года.
- 1.4. Структуру и штат канцелярии утверждает ректор СахГУ с учетом объемов работы и особенностей делопроизводства.

2. Основные задачи

- 2.1. Организация, руководство и совершенствование делопроизводства в СахГУ.

3. Функции и связь подразделения

- 3.1. Получение, регистрация и обработка поступающей корреспонденции, отправка и доставка ее по назначению в органы исполнительной и законодательной власти, судебные и правоохранительные органы, предприятия и организации.
- 3.2. Осуществление контроля за сроками исполнения документов.
- 3.3. Организация работы по регистрации, сохранению и учету документов.
- 3.4. Разработка и внесение предложений по совершенствованию системы и компьютеризации процесса делопроизводства, введению электронного документооборота.
- 3.5. Принятие мер к своевременному обеспечению службы делопроизводства инвентарем, оборудованием, оргтехникой и расходными материалами.
- 3.6. Печатание и размножение служебных документов.
- 3.7. Участие в подготовке созываемых ректором совещаний, обеспечение их канцелярскими принадлежностями, ведение протокола.
- 3.8. Оформление командировочных документов, регистрация работников, приезжающих в СахГУ в командировку.
- 3.9. Представление ректору поступающей в СахГУ корреспонденции для ознакомления и принятия решения.

4. Права заведующей канцелярии

Заведующая канцелярией имеет право:

- 4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений и исполнителей СахГУ справки и другие материалы, необходимые ректору, а также запрашивать информацию об исполнении полученных документов, решений и поручений ректора.
- 4.2. Проверять правильность ведения делопроизводства в подразделениях, указывать руководителям подразделений к работникам на невыявленные

недостатки и требовать их устранения, готовить информационные письма, инструкции по единообразному оформлению документов, приказов, бланков.

4.3. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства, с установлением срока устранения недостатков.

4.4. Контролировать исполнение вновь вводимых изменений в организацию делопроизводства и документооборота.

4.5. Информировать ректора о серьезных недостатках в организации и ведении делопроизводства, вносить предложения по улучшению документооборота.

4.6. Готовить проекты распорядительных документов, инструкцию по делопроизводству.

5. Ответственность

5.1. Заведующая канцелярией несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач, сохранность документов и соблюдение сроков их исполнения.

5.2. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения канцелярии с другими структурными подразделениями

6.1. Принимает проекты приказов, заявления, ходатайства и иные документы поступающие из структурных подразделений, для передачи непосредственно ректору.

6.2. Распределяет рассмотренную ректором и вновь поступившую корреспонденцию согласно классификатору, оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений и работникам СахГУ в организации и ведении делопроизводства.

Заведующая канцелярией

Е. Ю. Устюгова

Согласовано:

Проректор по общим вопросам и развитию

О. А. Федоров

Начальник управления кадрового и
юридического обеспечения

В. Е. Кузьмин

Начальник отдела менеджмента
качества обучения

Чан Сун Нами

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
на 5 листов
Начальник юридического отдела
В. Оцелкова

