



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Курская государственная сельскохозяйственная академия
имени профессора И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ



ректор профессор
(должность)

В.А. Симошкин
(подпись) (И.О. Фамилия)

« 5 » апреля 20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

КАНЦЕЛЯРИЯ

ПСН 01-2011

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения.....	3
3 Управление подразделением.....	4
4 Цели и задачи.....	4
5. Показатели деятельности.....	4
6 Функции канцелярии.....	5
7 Матрица ответственности.....	6
8 Полномочия.....	6
9 Ответственность.....	7
10 Взаимодействие.....	8
11 Записи.....	8
Лист согласования.....	10
Лист ознакомления сотрудников.....	11
Лист регистрации изменений.....	12

1 Общие положения

1.1 Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением ФГОУ ВПО «Курская ГСХА» (далее – академия). ¹

1.2 Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии. ²

1.3 Канцелярия подчиняется непосредственно ректору академии. ^{ректору по организационно-правовой работе}

1.4 Канцелярия возглавляется заведующим канцелярией, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора академии

1.5 В своей деятельности канцелярия руководствуется Конституцией РФ, Уставом академии, настоящим положением, Миссией академии, Политикой академии в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренних нормативных и распорядительных документов академии, Стандартами академии, Законодательством РФ, федеральным законом «О персональных данных», инструкцией по делопроизводству, приказами, распоряжениями ректора академии.

1.6 Канцелярия имеет круглую печать с обозначением ФГОУ ВПО «Курская ГСХА». ¹

1.7 В составе канцелярии создаются группы:

- по приёму, учёту, регистрации, отправке корреспонденции и контролю за исполнением приказов, распоряжений и других распорядительных документов;
- оператор ЭВМ;
- курьер.

2 Структура подразделения

2.1 Состав и штатную численность канцелярии утверждает ректор академии исходя из условий и особенностей деятельности академии по представлению заведующего канцелярией и по согласованию с отделом кадров.

2.2 В состав отдела входят (заведующий канцелярией, оператор ЭВМ, курьер, архив (заведующий архивом, архивариус).

2.3 Начальники структурных подразделений (заведующий архивом и пр.) в составе канцелярии, другие работники канцелярии назначаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора академии по представлению заведующего канцелярией.

2.4 Изменения структуры и штата канцелярии разрабатываются заведующим канцелярией, согласовываются с отделом кадров, юридическим отделом и утверждаются приказом ректора академии.

2.5 В состав канцелярии входят следующие структурные подразделения: архив.

3 Управление подразделением

3.1 Управление канцелярией осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, федеральным законом «О персональных данных», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области, Уставом академии, коллективным договором, Политикой академии в области качества, стандартами академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии, Положением об инженерном факультете и настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству, приказами, распоряжениями ректора академии.

3.2 Непосредственное руководство канцелярией осуществляет заведующий канцелярией, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора академии

3.3 Заведующий канцелярией осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

3.4 На период отсутствия заведующего канцелярией исполнение его обязанностей возлагается на оператора ЭВМ.

4 Цели и задачи

Основной целью канцелярии является:

1 Постановка и совершенствование делопроизводства в академии.

Основными задачами канцелярии являются:

1 Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению.

2 Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.

3 Осуществление контроля за ведением делопроизводства в подразделениях организации.

5 Показатели деятельности

Основным результатом деятельности работы канцелярии является обеспечение контроля за ведением делопроизводства в академии, своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, разработка инструкции по делопроизводству и других документов, своевременное ознакомление сотрудников академии с распорядительными документами.

6 Функции канцелярии

В соответствии с основными задачами на канцелярию возлагаются следующие функции:

- ведение делопроизводства в академии;
- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению;
- контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением;
- работа по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора академии;
- формирование дел канцелярии и их сдача на хранение в архив;
- разработка инструкций по делопроизводству в академии и организация их внедрения;
- поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в академии;
- методическое руководство делопроизводством в подразделениях академии, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями поручений, о заслушивании на совещаниях руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений;
- разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учётом применения средств вычислительной техники);
- разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии;
- печатание и размножение служебных документов;
- оформление командировочных документов, отметка командировочных удостоверений работников, прибывающих в командировку;
- ознакомление сотрудников академии с распорядительными документами;
- разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники;
- организация повышения квалификации и составления должностных инструкций и функциональных обязанностей сотрудников канцелярии;
- обеспечение сохранности документов в канцелярии.

7 Матрица ответственности

№ п/п	Наименование работы (процесса)	Должность	
		Заведующий канцелярией	Оператор ЭВМ
1	Планирование работы канцелярии	О	У
2	Подбор, расстановка и деятельность сотрудников канцелярии	О	У
3	Выпуск приказов ректора академии по основной деятельности	И	О
4	Организация подготовки и переподготовки сотрудников канцелярии	О	У
5	Представление организации в местных социальных, муниципальных и других органах	О	У
6	Управление канцелярией	О	У
7	Управление обеспечением административного документооборота	О	У
8	Печатаение и размножение служебных документов	И	О
9	Методическое руководство делопроизводством в подразделениях академии, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив	О	У
10	Разработка инструкций по делопроизводству в академии и организация их внедрения	О	У
11	Работа по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора академии	И	О

Условные обозначения:

О — ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У — участвует в проведении работы;

И — получает информацию о проведении процесса (работы) и результатах.

В любой строке матрицы ответственности должна быть одна буква «О», т.е. за любую работу (бизнес-процесс нижнего уровня) должен отвечать только один работник.

8 Полномочия

8.1 Канцелярия имеет следующие полномочия:

- давать указания структурным подразделениям академии по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;
- требовать и получать от структурных подразделений академии материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии;
- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- вносить предложения ректору академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц академии по результатам проверок;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;
- представлять интересы академии во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями по вопросам делопроизводства;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных данным положением;
- требовать и получать от других структурных подразделений организации необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором академии;
- оказывать методические и консультационные услуги сотрудникам академии по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии;
- проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.

8.2 Заведующий канцелярией также вправе:

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии;
- вносить предложения в отдел кадров и ректору академии о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

9 Ответственность

9.1 Ответственность канцелярии в лице заведующей канцелярией за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;

- организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на неё задач и функций;
 - организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - сохранность принятых в работу документов;
 - соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - подбор, расстановку и деятельность сотрудников канцелярии;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 9.2 Ответственность сотрудников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует:

- 1 Со всеми структурными подразделениями академии - по вопросам:
 - ведения делопроизводства;
 - организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
 - подготовки и представления документов;
 - передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
 - получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;
- 2 С хозяйственным отделом, отделом материально-технического снабжения – по вопросам:
 - обеспечения оргтехники, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
 - обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;
- заявки на использование транспорта.
- 3 С юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

11 Записи

Акты об уничтожении дел временного срока хранения.
Журнал регистрации поступающих документов.

Журнал регистрации отправляемых документов.

Журналы регистрации телефонограмм.

Журналы регистрации поступающих и отправляемых ценных, заказных писем, бандеролей.






Книга учёта выдачи удостоверений личности сотрудников академии.

Книга учёта передачи и получения сообщений по факсу.

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по технике безопасности.

Описи на дела, переданные в архив академии.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заведующая канцелярией		Зорина М.С.	28.03.2011
Согласован:	Начальник отдела управления качеством образования		Меркушева И.С.	30.03.11
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	28.03.11
	Начальник планово- экономического отдела		Коптева Н.А.	28.03.2011
	Главный юрист		Мальхин А.Н.	25.03.2011

