

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зенгин Сергей Семенович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.10.2022 16:58:50  
Уникальный программный ключ:  
6a5d8615911076499e56e317916866e076873eb

## ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»

Положение принято на  
заседании Учёного совета  
ФГБОУ ВО КГИК,  
протокол № 2  
от «24» 02 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

ФГБОУ ВО «Краснодарский  
государственный институт культуры»  
С.С. Зенгин  
«24» 02 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

КАНЦЕЛЯРИЯ

## 1. Общие положения

1. Канцелярия является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры» (далее – Институт).

2. Основными целями Канцелярии являются:

- осуществление документационного обеспечения Института;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

3. Основной задачей Канцелярии являются установление единого порядка работы с документами в соответствии с ГОСТами и другими действующими нормативами.

4. В своей работе Канцелярия руководствуется:

- нормами Конституции Российской Федерации;
- законодательными актами по архивному делу Российской Федерации;
- инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России;
- действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления;
- Уставом Института;
- приказами ректора Института;
- приказом ректора Института от 03.07.2018 года № 179 «Об утверждении порядка оформления документов»;
- основными положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Настоящим Положением;
- коллективным договором.

5. Канцелярия находится в непосредственном подчинении начальника управления правовой и организационно-кадровой работы.

6. Руководство работой осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института по представлению начальника управления правовой и организационно-кадровой работы.

7. Состав и количество сотрудников Канцелярии определяется штатным расписанием и утверждается ректором Института по представлению проректора по творческой и организационной работе.

8. Канцелярия имеет круглую печать со своим наименованием и штампы необходимые для осуществления деятельности.

9. Настоящее Положение о Канцелярии является внутренним документом, определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру,



права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями, а также сторонними организациями.

10. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Уставом Института и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций высшего образования.

11. Канцелярия создаётся по решению Ученого совета Института. Создание, переименование, разделение, слияние или ликвидация Канцелярии осуществляется на основании решения Ученого совета и утверждается ректором Института. При изменении функций и задач Канцелярии должностные инструкции перерабатываются и утверждаются ректором Института.

12. Институт финансирует деятельность Канцелярии и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

13. Институт обеспечивает комплектование Канцелярии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также предоставляет необходимые служебные и производственные помещения, электронно-вычислительную, копировально-множительную, коммуникационную технику и расходные материалы.

## **2. Функции**

Канцелярия в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

2.1. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению.

2.2. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.3. Разработка и внедрение инструкций по ведению делопроизводства на предприятии (учреждении, организации).

2.4. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях.

2.5. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

2.6. Обеспечение внешнего и внутреннего документооборота Института.

2.7. Обеспечение установленного режима доступа к документации.

2.8. Внедрение новых методов и средств работы с документами.

## **3. Взаимодействия Канцелярии**

3.1. В процессе осуществления своих функций Канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

- документационного обеспечения их деятельности;
- соблюдения норм, правил, сроков и технологии информационно-документационного обеспечения;
- исполнения поручений ректора Института, решений коллегиального органа;
- обеспечения программными продуктами, необходимыми для функционирования документационного обеспечения, в том числе программами антивирусной защиты, бланками документов;
- организации доступа к информационному фонду Института;
- получения информации, поступающей в Канцелярию, в том числе на электронных носителях и отправки подготовленной корреспонденции.

#### **4. Права**

Канцелярия имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Принимать участие в проводимых ректором Института совещаниях представителей структурных подразделений, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Канцелярии и связанных с выполнением ее задач и функций.

4.3. Участвовать в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности Канцелярии.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Института в области информационно-аналитической деятельности и внедрения новых технологий ведения делопроизводства (электронный документооборот).

4.5. Привлекать с согласия руководства Института, сотрудников других структурных подразделений для выполнения работ, связанных с решением задач Канцелярии.

4.6. Пользоваться относящимися к компетенции Канцелярии информационными фондами Института в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации.

4.7. Вносить на рассмотрение ректора Института представления о назначении, перемещении и увольнении работников канцелярии, их поощрении и наложении на них взысканий после согласования с начальником управления правовой и организационно-кадровой работы.

4.8. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер по устранению недостатков. Вносить предложения ректору о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения структурными подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.9. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.



## **5. Обязанности**

Работники Канцелярия обязаны:

5.1. Разрабатывать инструкцию по документационному обеспечению для структурных подразделений Института.

5.2. Разрабатывать, внедрять формы и бланки документов и представлять их на утверждение ректору Института. Проводить консультации по запросам структурных подразделений Института.

5.3. Осуществлять прием, учет, регистрацию, оформление документов, их экспедиционную обработку, хранение, а также информационно-справочную работу по документам.

5.4. Организовывать своевременное рассмотрение и подготовку поступающих документов, осуществлять контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

5.5. Обеспечивать контроль передачи документов с резолюцией ректора структурным подразделениям.

5.6. Организовывать изготовление, копирование и оперативное размножение документов, разрабатывать и проектировать бланки документов.

5.7. Разрабатывать сводную номенклатуру дел института, обеспечивать подготовку номенклатур дел структурными подразделениями, обеспечивать хранение дел и ведение архива традиционных и машиночитаемых документов, а также оперативное использование документационной информации. Осуществлять контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел и подготовке их к сдаче в архив Института.

5.8. Обеспечивать единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки и использования документов, образующихся в деятельности Института, для передачи на государственное хранение.

5.9. Организовывать работу по обращениям граждан.

5.10. Заверять копии документов и подписи, в пределах своей компетенции.

## **6. Ответственность**

6.1. Канцелярия в лице начальника несет ответственность за:

- неправомерные действия сотрудников Канцелярии в отношении служебной информации, ведущие к разглашению конфиденциальных сведений;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в Канцелярии;
- разглашение конфиденциальной информации, утрату носителей конфиденциальной информации и нанесение вследствие этих действий ущерба Институту;

- не обеспечение сохранности информационных ресурсов Института в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;

- несвоевременное и некачественное выполнение функций Канцелярии, изложенных в настоящем Положении;

- не обеспечение условий труда работников Канцелярии в соответствии с санитарными нормами;

– невыполнение положений Инструкции по делопроизводству, утвержденной в Институте.

6.2. Ответственность сотрудников Канцелярии за невыполнение своих обязанностей определяется в должностных инструкциях утверждённых ректором Института.