

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,  
профессор



В.И. Теплов

2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАНЦЕЛЯРИИ  
БЕЛГОРОДСКОГО УНИВЕРСИТЕТА  
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
(новая редакция)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права, ответственность Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – университет).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности университета.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами университета и настоящим положением.

1.5. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

1.6. Заведующий канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярией и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.8. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, отвечающее требованиям, предусмотренным в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих.

1.9. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора университета.

1.10. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются ректором университета.

## **2. ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ**

2.1. Документационное обеспечение деятельности университета, включая электронный документооборот.

2.2. Совершенствование системы делопроизводства и документооборота в

университете, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в университете.

2.6. Повышение уровня подготовки работников университета в области делопроизводства.

2.7. Решение иных задач.

### **3. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ**

3.1. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.2. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.3. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства университета, формирование дел и сдача их на хранение.

3.4. Работа с системами электронного документооборота, используемыми университетом как внутри организации, так и для внешнего взаимодействия.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в университете.

3.6. Составление номенклатуры дел университета, контроль ее соблюдения структурными подразделениями.

3.7. Обеспечение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, необходимыми инструктивными и справочными материалами.

3.8. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях университета, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.9. Печать и размножение служебных документов.

3.10. Участие в подготовке созываемых руководством университета совещаний, оформление командировочных документов.

3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами университета.

### **4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ**

4.1. Канцелярия имеет право:

– получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления,



систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству университета;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в университете;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии университета по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом университета путем принятия в новой редакции.