

**Тарский филиал  
Федерального государственного образовательного учреждения  
Высшего профессионального образования  
«Омский государственный аграрный университет»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Решением ученого совета**  
от «20» апреля 2005г.  
Ректор Н.М. Колычев

**Положение  
о канцелярии**

**1. Общие положения**

- 1.1. Канцелярия является структурным подразделением Тарского филиала.
- 1.2. Канцелярия подчиняется непосредственно директору филиала, функционально зав. канцелярией университета.
- 1.3. Канцелярия в своей работе руководствуется Конституцией РФ, действующими законодательством РФ, нормативными актами университета по вопросам организации и ведения делопроизводства, настоящим Положением.
- 1.4. Штат канцелярии определяется директором филиала и утверждается приказом ректора университета.
- 1.5. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора филиала.
- 1.6. Канцелярия имеет круглую печать с наименованием университета, Тарского филиала и отдела, которая хранится у заведующего канцелярией.

**2. Основные задачи**

- 2.1. Организация делопроизводства в филиале в соответствии с требованиями нормативных актов.

2.2. Контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях филиала.

### **3. Функции**

3.1. Канцелярия осуществляет следующие функции:

- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставку по назначению в структурное подразделение филиала;
- осуществляет систематический контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- организует работу по приему документов, том числе приказов и распоряжений руководства университета, их регистрации, учёту и передаче в соответствующие структурные подразделения, по хранению материалов текущего делопроизводства, формированию дел и их сдаче в архив на хранение;
- осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях филиала, контроль за правильным формированием и хранением материалов и своевременной сдачей в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;
- обеспечивает своевременное получение и отправку всех видов корреспонденции предназначенной для филиала через почтовое отделение связи и экспедиционную обработку документов;
- отправляет исполненную документацию по адресам.

### **4. Права и обязанности**

Канцелярия имеет право:

4.1. Давать указания структурным подразделениям филиала по вопросам ведения делопроизводства.

4.2. Требовать от структурных подразделений своевременного исполнения документов.

4.4. Привлекать сотрудников структурных подразделений к подготовке проектов документов для руководства филиала (по согласованию с руководителями структурных подразделений).

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил. Инструкции по делопроизводству.

4.6. Контролировать организацию делопроизводства в структурных подразделениях.

4.7. Заверять копии кадровых документов.

4.8. Обеспечивать правильный учет и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, контроль за своевременным вручением исполнителям приказов, распоряжений и других видов документов, поступающих в адрес филиала.

## **5. Взаимоотношения и связи.**

Канцелярия взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам организации делопроизводства, сбора информации, подготовки документов.

5.2. С почтовым отделением – по вопросам доставки и отправления корреспонденции адресатам.

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала



Шевченко А.П

Главный юрисконсульт



Кочергина Л.И.