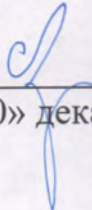


Принято  
на Ученом совете  
ФГБОУ ВПО Костромской ГСХА  
Протокол № 12 от 20.12.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО Костромской ГСХА

  
С. Ю. Зудин  
«20» декабря 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии

### 1 Общие положения

1.1 Канцелярия, являясь самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА (далее по тексту — академия), создается и ликвидируется приказом ректора академии.

1.2 Канцелярия непосредственно подчиняется ректору академии.

1.3 Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора академии.

1.4 В своей деятельности сотрудники канцелярии руководствуются:

- инструкцией по делопроизводству;
- Уставом академии;
- локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

### 2 Структура

2.1 Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор академии, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности академии.

### 3 Задачи канцелярии

На канцелярию возлагаются следующие задачи:

3.1 Организация делопроизводства в академии.

3.2 Контроль исполнения документов и подготовка их к передаче в архив.

### 4 Функции канцелярии

Канцелярия выполняет следующие функции:

4.1 Ведение делопроизводства в академии.

4.2 Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

4.3 Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

4.4 Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.5 Формирование дел и сдача их на хранение.

4.6 Разработка инструкций по делопроизводству в академии и их внедрение.

4.7 Выполнение машинописных работ (прием материала для печатания, распределение между машинистками, учет выработки, сдача выполненной работы).

## **5 Права**

Сотрудники канцелярии имеют право:

- требовать и получать от подразделений академии материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

## **6 Взаимоотношения**

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует со всеми подразделениями академии по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей.

6.2 Обеспечивает совместно с типографией академии бланками документов.

## **7 Ответственность**

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий канцелярией.

7.2 На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее 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 работниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников канцелярии;
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.