

Положение о Канцелярии (Организационно-контрольном управлении)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский государственный педагогический университет
им. А. И. Герцена»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия (Организационно-контрольное управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – Канцелярия) – структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – РГПУ им. А. И. Герцена, Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, обязанности и принципы деятельности Канцелярии.

1.3. Канцелярия в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, уставом РГПУ им. А. И. Герцена, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Структуру и штат Канцелярии утверждает ректор или уполномоченное им должностное лицо.

2.2. Непосредственное руководство Канцелярией осуществляет начальник управления.

2.3. В состав Канцелярии входят:

2.3.1. Общий отдел;

2.3.2. Отдел архива;

2.3.3. Отдел документационного контроля.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики.

3.2. Установление единого порядка работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче на архивное хранение.

3.3. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях.

3.4. Совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов и использования современных информационных технологий.

3.5. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

3.6. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Общий отдел:

4.1.1. Обеспечивает прием поступающей корреспонденции и регистрацию входящих документов в системе электронного документооборота «1С: Документооборот» (далее – СЭД).

4.1.2. Обеспечивает регистрацию и учет обращений граждан в СЭД.

4.1.3. Обеспечивает регистрацию исходящих документов в СЭД.

4.1.4. Принимает от работников структурных подразделений и отправляет документы, предназначенные к отправке посредством почтовой связи, курьерской доставки.

4.1.5. Регистрирует внутренние документы (служебные, докладные, объяснительные записки).

4.1.6. Проставляет гербовую печать на документах, требующих особого удостоверения.

4.1.7. Разрабатывает и составляет номенклатуру дел Университета.

4.2. Отдел архива:

4.2.1. Комплектует архивный фонд Университета законченными делопроизводством документами постоянного хранения, документами временного (свыше 10 лет) срока хранения, документами по личному составу.

4.2.2. Организует учет, сохранность, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в отделе архива.

4.2.3. Готовит и передает документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации, на государственное архивное хранение.

4.2.4. Организует использование документов:

4.2.4.1. выдает дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

4.2.4.2. исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки.

4.2.5. Оказывает методическую помощь работникам общего отдела в составлении номенклатуры дел Университета.

4.3. Отдел документационного контроля:

4.3.1. Контролирует ход исполнения входящих документов.

4.3.2. Контролирует ход исполнения поручений ректора или уполномоченных им должностных лиц.

- 4.3.3. Контролирует ход согласования проектов приказов и распоряжений.
- 4.3.4. Проверяет правильность оформления и составления исходящих документов, распоряжений, приказов.
- 4.3.5. Ведет учет бланков писем, приказов, распоряжений; обеспечивает их выдачу работникам структурных подразделений.
- 4.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением Регламента использования СЭД.
- 4.3.7. Готовит и представляет отчеты об исполнительской дисциплине по работе в СЭД в последний рабочий день каждого месяца начальнику управления и ректору или уполномоченному им должностному лицу.
- 4.3.8. Разрабатывает проекты нормативных и методических документов по организации делопроизводства.
- 4.3.9. Проводит работу по унификации документов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Канцелярию задач и функций несет начальник управления.
- 5.2. Степень ответственности работников Канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.