

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ФГБОУ ВО "ВЛГАФК"  
от 27 января 2022 года № 13



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО "ВЛГАФК"  
В.Н. Шляхтов  
" 27 " января 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Великолукская государственная академия физической культуры и спорта"

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО "ВЛГАФК", действует на основании Устава вуза, настоящего Положения и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Канцелярия в своей работе руководствуется положениями Устава вуза, приказами и указаниями Министерства образования, вышестоящей организации, руководства вуза и действующей инструкцией по делопроизводству.

1.3. В зависимости от численности сотрудников и объема работы в составе канцелярии могут быть назначены ответственные лица или созданы: общая часть, экспедиция, группа рационализации делопроизводства, группа учета и регистрации корреспонденции, группа контроля за исполнением, группа приказов, архив и другие.

Штаты канцелярии утверждаются ректором высшего учебного заведения в пределах общей численности, фонда заработной платы и ассигнований на административно-управленческие расходы.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Постановка и совершенствование делопроизводства в вузе.

2.2. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции.

2.3. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных, документов вышестоящих органов, руководства вуза и заявлений граждан.

2.4. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

### 3. ПРАВА

3.1. Канцелярия возглавляется заведующим, назначаемым и смещаемым ректором.

3.2. Заведующему канцелярией предоставляется право:

- давать указания по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов, заявлений граждан и постановки архивного дела;
- требовать от структурных подразделений исполнения документов, заявлений граждан и отчетности по ним;
- вести переписку по вопросам, вытекающим из настоящего Положения.

3.3. Канцелярия имеет круглую печать со своим наименованием, находящуюся в распоряжении заведующего канцелярией. В канцелярии ФГБОУ ВО "ВЛГАФК" хранится и используется в работе гербовая печать.

### 4. ФУНКЦИИ

4.1. Прием и отправка корреспонденции.

4.2. Распределение документов и заявлений граждан для доклада руководству и по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.

4.3. Ознакомление сотрудников вуза с распорядительными документами.

4.4. Представление руководству вуза сведений по вопросам делопроизводства и контроля за исполнением.

4.5. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях на основе научной организации управленческого труда и контроль за его состоянием.

4.6. Разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота.

4.7. Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами.

4.8. Организация повышения квалификации и составление должностных инструкций и функциональных обязанностей сотрудников канцелярии.