

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.11.2023 11:04:47
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева»
(ФГБОУ ВО УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева)

31 АВГ 2023

ПРИКАЗ

г. Екатеринбург

№

323

По основной деятельности

Об утверждении Положений о структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева»

В соответствии с пунктом 8.2. Устава ФГБОУ ВО «УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева» (далее – Университет), в целях актуализации локальных нормативных актов Университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции:

1.1. Положение о канцелярии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева» (Приложение № 1).

1.2. Положение об архиве Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева» (Приложение № 2).

2. Считать утратившими силу приказ ФГБОУ ВО «УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева» от 07.06.2023 № 198 «О введение в действие локального нормативного акта».

3. Канцелярии сформировать заявку в УЦТиЭО на размещение электронного образа настоящего приказа на официальном сайте Университета в разделе: «Главная» - «Сотруднику» - «Локальные нормативные акты» в течении двух рабочих дней с даты подписания приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.А. Бублик

Приложение № 1

Утверждено
приказом ФГБОУ ВО «УрГЮУ
имени В.Ф. Яковлева»
от 31 АВГ 2023 2023 года № 323

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. ЯКОВЛЕВА»**

(утверждено 17.05.2010, изменения в редакции от 25.04.2012, от 09.04.2021, от __.__.2023)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева» (далее – Канцелярия, Университет).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности университета.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Университета.

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 законодательством Российской Федерации.

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

1.8. Структура и штатная численность работников Канцелярии утверждаются приказами Университета. Канцелярию возглавляет заведующий.

1.9. В период отсутствия заведующего Канцелярией его обязанности исполняет

работник, назначаемый приказом 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 службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи канцелярии

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

2.2. Оптимизация системы документооборота в Университете.

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

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. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач по поручению ректора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Функции канцелярии

3.1. Документационное обеспечение деятельности Университета.

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

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

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

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

3.6. Обеспечение работников Университета, на которых возложена обязанность по ведению делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, оказание практической помощи.

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Университета, контроль над правильным формированием,

хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Печать и размножение документов для работы Университета по поручению ректора.

3.9. Подготовка и представление ректору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Университета и исполнительской дисциплины.

3.10. Организация работы по составлению сводной номенклатуры дел Университета.

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

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

4. Права Канцелярии

4.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать ректору.

4.4. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете.

4.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.7. Вносить предложения ректору по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

4.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Канцелярии.