	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный аграрный университет»	Положение о структурном подразделении
		Канцелярия

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ

И.И. Габитов
 «18» 10 2021 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Принято Ученым советом

ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ

«23» 09 2021 г., протокол № 2

Введено в действие

«24» 09 2021 г.


Приказ № 514/с-02 от 23.09.2021

Экземпляр № контр.

© ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ

УФА 2021

Издание 2

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный аграрный университет»	Положение о структурном подразделении
		Канцелярия

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный аграрный университет» (далее по тексту - Университет) определяет, основные задачи и функции, канцелярии, права, взаимоотношения канцелярии с другими подразделениями.

1.2 Канцелярия является структурным подразделением Университета и входит в состав отдела кадров (далее по тексту - Отдел).

1.3 Канцелярия создана для организации делопроизводства и осуществления контроля ведения делопроизводства в Университете.

1.4 В своей работе канцелярия руководствуется следующими законодательными актами:

- Конституцией Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 N 278-з "Об архивном деле в Республике Башкортостан";
- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830);
- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449);
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.5 Ответственным за надлежащее состояние делопроизводства является заведующий канцелярией, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

При смене заведующего канцелярией прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов.

2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1 Канцелярия решает следующие задачи: