

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
Московского государственного
института культуры

«29» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Московского государственного
института культуры

И.В. Лобанов

«29» февраля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет структуру, цели, основные задачи канцелярии Московского государственного института культуры (далее - Институт), а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация канцелярии производится на основании решения Ученого совета.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Института и осуществляет документационное обеспечение деятельности Института. Принятые решения по вопросам организации делопроизводства в Институте являются обязательными для исполнения на факультетах, кафедрах и обеспечивающих учебный процесс подразделениях Института.

1.4. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда;
- основными положениями Единой Государственной системы делопроизводства (ЕГСД);
- распорядительными материалами Министерства культуры Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом и приказами ректора Института;

- действующей Инструкцией по делопроизводству;
- настоящим Положением.

1.5. Начальник канцелярии назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Начальник канцелярии подчиняется непосредственно проректору по финансам и административной деятельности.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника канцелярии регламентируются должностной инструкцией, которая утверждается ректором Института.

1.7. На должность начальника канцелярии назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.8. Начальник канцелярии:

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;
- вносит руководству Института предложения по совершенствованию работы канцелярии;
- участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, относящихся к деятельности канцелярии, а также возложенных на нее задач и функций;
- подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью канцелярии, а также вносит предложения в управление кадров и руководству Института о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарного взыскания на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

1.9. В период отсутствия начальника канцелярии его обязанности исполняет заместитель начальника в соответствии с должностной инструкцией.

1.10. Структура и штатное расписание канцелярии утверждаются ректором Института.

2. Задачи и функции Канцелярии

В основные задачи и функции канцелярии входит обеспечение четкой организации документооборота Института:

2.1. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в соответствии с Единой Государственной системой делопроизводства в подразделениях Института, унификация форм документов.

2.2. Осуществление регистрации, учета, хранения и передачи в соответствующие структурные подразделения документов делопроизводства, формирование дел, хранение дел текущего хранения и передача их в архив.

2.3. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, рассылка почтовой корреспонденции, заказных и ценных писем.

2.4. Осуществление контроля над сроками исполнения документов и их правильным оформлением в соответствии с действующими стандартами и правилами, а также Инструкцией по делопроизводству.

2.5. Своевременное информирование ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Института об изменениях в вопросах делопроизводства, обеспечение их необходимыми инструктивными письмами и справочными материалами.

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

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

2.8. Организация учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Института.

2.9. Контроль за правильным ведением делопроизводства и его дальнейшее совершенствование.

В этих целях Канцелярия обязана:

- осуществлять прием и регистрацию входящих документов, учет, сохранность, сортировку документов и передачу их ректору (проректорам) или в структурные подразделения;
- осуществлять рассылку исходящей корреспонденции;
- осуществлять контроль за сроками исполнения документов;
- обеспечивать факсимильную, электронную связь с организациями;
- разрабатывать Инструкции по делопроизводству;
- организовывать подготовку бланков Института;
- осуществлять контроль за оформлением и формированием дел структурными подразделениями в соответствии с номенклатурой дел Института;
- обобщать данные об объеме документооборота в вузе.

5. Права Канцелярии

5.1. Канцелярия имеет право:

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации для принятия соответствующих мер;

- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил и инструкций, давать рекомендации и разъяснения по устранению выявленных недостатков;
- запрашивать в структурных подразделениях сведения, касающиеся организации делопроизводства;
- вносить предложения руководству Института по совершенствованию системы делопроизводства в Институте, повышению квалификации работников канцелярии;
- иметь печать со своим наименованием.

6. Ответственность

На начальника канцелярии возлагается персональная ответственность за:

- 6.1. Организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций.
- 6.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормами.
- 6.3. Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
- 6.4. Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.
- 6.5. Сохранность принятых в работу документов.
- 6.6. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 6.7. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии.
- 6.8. Готовность канцелярии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7. Взаимоотношения канцелярии со структурными подразделениями

- 7.1. Канцелярия принимает к исполнению поручения ректора и проректора по финансам и административной деятельности.
- 7.2. Канцелярия взаимодействует с:
 - правовым управлением по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
 - финансовым управлением и контрактной службой по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками Института, канцтоварами, средствами почтовой связи и знаками почтовой оплаты;
 - отделом технического обслуживания по вопросам техподдержки в использовании современных информационных технологий в работе канцелярии.

7.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

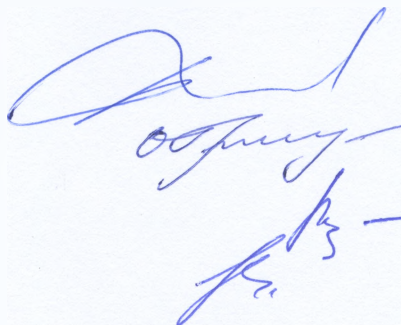
8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение обсуждается и принимается на заседании Ученого совета и утверждается ректором Института.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению обсуждаются и принимаются на заседании Ученого совета и утверждаются ректором Института.

Согласовано:

Проректор по финансам и
административной деятельности
Начальник Правового управления
Председатель профкома
Начальник канцелярии



И.Л.Гончаров
О.А.Гришина
Г.И.Булдина
Л.Н.Полей