

Министерство образования и науки Российской Федерации
Рязанский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

ПРИНЯТО

На заседании ученого совета

Протокол № 1

от «30» 08 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии Рязанского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет (МАМИ)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о канцелярии Рязанского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - канцелярия института) действует на основании Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», Положения о Рязанском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», настоящего Положения и подчиняется непосредственно директору института.

1.2. Заведующий канцелярией назначается и освобождается от должности приказом директора института. На должность заведующего канцелярией института назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 3 лет.

1.3. Структуру и штат канцелярии института утверждает директор института с учетом объемов работы и особенностей производства.

2. ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Организация и руководство службой делопроизводства в институте в соответствии с Единой государственной системой делопроизводства (ЕГСД).

2.2. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции.

2.3. Обеспечение контроля за исполнением нормативно-правовых актов вышестоящих органов, руководства Института и заявлений граждан.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями канцелярии института являются:

3.1. Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.2. Осуществление контроля за сроками исполнения документов.

3.3. Организация работы по регистрации, учету и хранению документов.

3.4. Разработка номенклатуры дел, осуществление контроля за правильным формированием дел в подразделениях института и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив.

3.5. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в институте.

3.6. Принятие мер к своевременному обеспечению работников службы делопроизводства инвентарем, оборудованием и средствами механизации управленческого труда, персональными электронными вычислительными машинами (ПЭВМ).

3.7. Печатание и размножение служебных документов.

3.8. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания.

3.9. Оформление командировочных документов, регистрация работников, приезжающих в институт в командировку.

3.10. В канцелярии института находятся: гербовая печать института, круглая печать, и штампы, хранящиеся у заведующего канцелярией.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КАНЦЕЛЯРИИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

Канцелярия института:

4.1. Получает проекты приказов и распоряжений на подпись руководству, исходящую из института корреспонденцию.

4.2. Представляет поступающую на адрес института корреспонденцию, копии распорядительных документов, бланки, формы, оказывает методическую помощь в вопросах ведения делопроизводства.

5. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

Канцелярия имеет право:

5.1. Требовать от руководителей подразделений и исполнителей справки и другие документы, необходимые руководству института, а также информацию об исполнении документов, решений и заданий руководства института.

5.2. Проверять правильность ведения делопроизводства в подразделениях, указывать руководителям подразделений на выявленные недостатки и требовать их устранения.

5.3. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.