У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор ФГБОУ ВО

«КГМТУ _____ Е.П.Масюткин

« 29 » 01 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о канцелярии ФГБОУ ВО «КГМТУ» является локальным актом Университета. Положение составлено на основании Устава ФГБОУ ВО «КГМТУ»

1.2 Канцелярия подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО «КГМТУ».

1.3 Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора ФГБОУ ВО «КГМТУ».

1.4 Заведующий канцелярией подчиняется непосредственно ректору.

1.5 Замещение заведующего канцелярией осуществляет работник канцелярии, назначенный руководителем подразделения и утвержденный ректором.

1.6 Работники канцелярии назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора университета по представлению заведующего канцелярией.

1.7 Основные цели настоящего Положения:

1.7.1Обеспечение деятельности канцелярии требованиям, предъявляемым нормативными правовыми актами РФ.

1.7.2 Определение порядка ведения делопроизводства.

1.7.3 Определение прав, обязанностей и ответственности сотрудников канцелярии.

1.7.4 Определение основных положений политики администрации университета по отношению к канцелярии.

1.8 Канцелярия в своей работе руководствуется:

1.8.1 Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)

1.8.2 Законодательными актами РФ по вопросам делопроизводства.

1.8.3 Правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ.

1.8.4 Уставом ФГБОУ ВО «КГМТУ»;

1.8.5 Коллективным договором ФГБОУ ВО «КГМТУ»;

1.8.6 Политикой и Целями ФГБОУ ВО «КГМТУ» в области качества;

1.8.7 Номенклатурой дел;

1.8.8 Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КГМТУ»;

1.8.9 Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «КГМТУ»;

1.8.10 Приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета университета.

1.8.11 Настоящим положением;

1.8.12 Должностными инструкциями сотрудников канцелярии;

1.8.13 Правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

2 Структура и состав канцелярии

2.1 Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор университета исходя из условий особенностей деятельности университета по представлению заведующего канцелярией.

2.2 Согласно штатному расписанию к канцелярии относятся:

- заведующий канцелярией;
- делопроизводитель;
- курьер;
- секретарь руководителя.

2.3 Заведующий канцелярией подчиняется непосредственно ректору КГМТУ.

2.4 Заведующему канцелярией подчиняются работники канцелярии

3 Обязанности, права и ответственность работников канцелярии

3.1 К основным функциональным обязанностям канцелярии относятся

3.1.1 Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

3.1.2 Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению.

3.1.3 Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.1.4 Разработка и внедрение инструкций по ведению делопроизводства.

3.1.5 Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях.

3.1.6 Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.1.7 Обеспечение внешнего и внутреннего документооборота образовательного учреждения.

3.1.8 Участие в подготовке созываемых ректором совещаний и организация их технического обслуживания.

3.1.9 Обеспечение установленного режима доступа к документации.

3.1.10 Внедрение новых методов и средств работы с документами.

3.2 Основные права канцелярии

Канцелярия имеет право:

3.2.1 Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

3.2.2 Требовать и получать от структурных подразделений университета материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.

3.2.3 Требовать от структурных подразделений информацию об исполнении документов.

3.2.5 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

3.2.6 Заведующий канцелярией также вправе:

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.
- вносить предложения руководству университета о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.3Ответственность

3.3.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий канцелярией.

3.3.2 На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников канцелярии;
- соответствие требований локальных нормативных актов университета по вопросам делопроизводства.

3.3.3 Ответственность сотрудников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

4 Заключительные положения

4.1 Взаимодействие канцелярии с другими подразделениями университета.

Канцелярия, по своим функциям и задачам, взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, по вопросам ведения делопроизводства, осуществления машинописных работ, ксерокопирования документов, приема и отправки документов.

Заведующий канцелярией _____ Ю.А.Ачкалова «29» 01 _____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров _____ И.Д. Литовченко «29» 01 _____ 2015 г.

Юрисконсульт _____ В.Н.Аблова «29» 01 _____ 2015 г.