

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьев Владимир Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.10.2021 15:57:34
Уникальный программный ключ:
d6eb60d8517a5d60fb6f848de0f0da77bed9428cced4f00200673bb4e0c92e3f

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Православного
Свято-Тихоновского
гуманитарного университета,
профессор



прот. Владимир Воробьев

« » 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАНЦЕЛЯРИИ ПРАВОСЛАВНОГО СВЯТО-ТИХОНОВСКОГО ГУМАНИТАРНОГО УНИВЕРСИТЕТА

МОСКВА
2009г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, права, ответственность и основы деятельности Канцелярии.

1.2. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется проректору по административно – хозяйственной работе.

1.3. Канцелярия в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами в области делопроизводства и архивного дела, приказами и распоряжениями ректора Университета и настоящим положением. Деятельность работников Канцелярии регламентируется должностными инструкциями.

1.4. Канцелярию возглавляет заведующий.

1.5. Заведующий и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Университета.

2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов.

2.4. Разработка и внедрение нормативно-методических документов по совершенствованию документационного обеспечения Университета.

2.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета в соответствии с требованиями Росархива.

2.6. Создание справочной системы, обеспечивающей использование и поиск документов, хранящихся в архиве Университета.

2.7. Организация повышения квалификации работников Канцелярии.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Ведение единой системы делопроизводства в Университете.

3.2. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).

3.3. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.4. Обеспечение оперативного прохождения в университете документов и служебной корреспонденции.

3.5. Учет приказов и распоряжений ректора и проректоров университета и доведение их до исполнителей.

3.6. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.7. Разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов.

3.8. Разработка инструкций по делопроизводству в университете и их внедрение.

3.9. Осуществление методического руководства делопроизводством в подразделениях Университета, контроля за правильным формированием и хранением дел.

3.10. Формирование сводной номенклатуры дел университета.

3.11. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.12. Изготовление и учет печатно-бланочной продукции, печатей, штампов.

3.13. Консультирование подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Канцелярии.

3.14. Организация рабочих мест работников Канцелярии, совершенствование условий их труда.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Канцелярия имеет право:

4.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в Университете.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Канцелярии.

4.1.3. Проводить проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.1.4. Вносить предложения руководству Университета о применении дисциплинарных взысканий во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.1.5. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников Канцелярии, их поощрении, наложении взысканий.

4.2. Канцелярия обязана:

4.2.1. Вносить изменения в локальные нормативные акты по вопросам документационного обеспечения Университета при изменении общегосударственных нормативных актов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Канцелярия несет ответственность за:

- 5.1. Выполнения указаний и поручений руководства Университета и соблюдение необходимых условий труда работников Канцелярии.
- 5.2. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 5.3. Своевременное предоставление руководству поступающей в Университет информации.
- 5.4. За выполнение возложенных на канцелярию задач и функций.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Канцелярия взаимодействует:

- 6.1. Со структурными подразделениями Университета - по вопросам документационного обеспечения.
- 6.2. С Юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.
- 6.3. С Отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров канцелярии и повышения их квалификации.
- 6.4. С Управлением информационных технологий – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств ЭВТ, обеспечения вычислительной техникой и бумагой.
- 6.5. С Хозяйственно-эксплуатационным управлением - по обеспечению мебелью и канцелярскими принадлежностями.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 7.1. Работники Канцелярии работают по графику, утвержденному ректором Университета.
- 7.2. Изменение структуры Канцелярии, штатов и штатной численности осуществляется на основании приказов ректора Университета.
- 7.3. Изменения в настоящее Положение вносятся приказами ректора Университета.