

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ Н.Г. ЖИГАНОВА»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор Казанской государственной
консерватории
Р.К. Абдуллин
«03» сентября 2015 г.

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета Казанской
государственной консерватории
«02» сентября 2015 г.
Протокол № 8

Положение о канцелярии
Казанской государственной консерватории
имени Н.Г. Жиганова

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее - Консерватория), Правилами внутреннего трудового распорядка Консерватории, Инструкцией по делопроизводству Консерватории и другими локально-нормативными актами Консерватории.

1. Общие положения

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

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Консерватории.

1.3. Канцелярия является структурным подразделением Консерватории и подчиняется ректору Консерватории.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется: действующим законодательством.

- нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела.

- Уставом Консерватории.

- локально-нормативными актами Консерватории и настоящим положением

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

2. Структура

2.1. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Консерватории.

2.2. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.3. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет назначенный приказом ректором Консерватории другой работник.

2.4. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

2.5. В канцелярии имеются штампы для регистрации входящей и исходящей корреспонденции, печать для документов.

2.6. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями консерватории, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями,

2.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются ректором Консерватории.

3. Задачи.

3.1. Ведение и совершенствование делопроизводства в Консерватории.

3.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

3.3. Оптимизация системы документооборота в консерватории.

3.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений консерватории по вопросам делопроизводства и архивного дела,

3.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в Консерватории.

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

3.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Консерватории.

4. Функции

4.1. Документационное обеспечение деятельности Консерватории, своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению

4.2. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

4.6. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

4.7. Методическое руководство за ведением делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

4.8. Печать служебных документов.

4.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Консерватории.

5. Права и обязанности.

5.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в Консерваторию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета к использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства Консерватории и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений консерватории по вопросам делопроизводства;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в консерватории;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5.2. Канцелярия обязана:

- получать поступающие в консерваторию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- организовывать оперативную и качественную подготовку и исполнению документов, осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями

6. Ответственность.

6.1. Сотрудники канцелярии несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на канцелярию функций и задач;
- сохранность документации;
- выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии;
- готовность канцелярии к работе в условиях чрезвычайных ситуации.

7. Взаимодействие.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует со всеми подразделениями Консерватории по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;

- подготовки к представлению документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей.

Согласовано.

Алехина Д.М.



02.03.2015г.

Прошито и пронумеровано
7 (семь) листов
Ректор

