

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УРАЛЬСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ
М.П. МУСОРГСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Уральской
государственной
консерватории
имени М.П. Мусоргского



[Handwritten signature]
В.Д. Шкарупа

«8» февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Екатеринбург

2017

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральская государственная консерватория имени М.П. Мусоргского» (далее — Консерватория). 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 самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору Консерватории.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующими законодательными и нормативно-правовыми актами, стандартами ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ISO в области делопроизводства и архивного дела, Положение разработано в соответствии с должностными инструкциями, методическими материалами, организационно-распорядительными документами Консерватории, Правилами внутреннего распорядка, инструкцией по ведению делопроизводства в Консерватории и настоящим Положением.

1.5. Заведующий канцелярией назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Консерватории в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.7. Канцелярию возглавляет заведующий, который относится к категории начальников структурных подразделений.

1.8. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование со стажем работы не менее 2 лет.

1.9. Заведующий канцелярией:

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, при необходимости вносит предложения и информирует ректора Консерватории, проректоров, начальников структурных подразделений, специалистов и других сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Консерватории об изменениях в области делопроизводства и архивного дела;
- вносит руководству Консерватории 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;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников, имеющих отношение к делопроизводству Консерватории.

1.10. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом ректора Консерватории.

1.11. Заведующий канцелярией имеет право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание работы канцелярии утверждаются ректором Консерватории.

2. Задачи канцелярии

2.1. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

2.2. Осуществляет и обеспечивает регистрацию, учет, хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения документов делопроизводства, в том числе приказов; формирование дел, хранение дел текущего хранения и передача их в архив.

2.3. Оформление и рассылка почтовой корреспонденции, заказных и ценных писем, бандеролей.

2.4. Осуществление контроля над сроками исполнения документов и их правильным оформлением в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5. Оптимизация системы документооборота в Консерватории.

2.6. Организационно-методическое руководство в структурных подразделениях Консерватории, координация и контроль деятельности структурных подразделений Консерватории за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив Консерватории.

2.7. Своевременное информирование ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Консерватории об изменениях в вопросах делопроизводства и архивного дела, обеспечивать их необходимыми инструктивными письмами и справочными материалами.

2.8. Разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями, подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Консерватории.

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

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

2.11. Совершенствование системы делопроизводства в Консерватории.

2.12. Решение иных задач в соответствии с целями Консерватории.

3. Основные функции канцелярии

3.1. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения управления в Консерватории.

3.2. Разработка инструкции по делопроизводству в Консерватории и организация её внедрения.

3.3. Разработка основных положений по направлению деятельности канцелярии: положения об архиве, об экспертной комиссии, о канцелярии.

3.4. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.5. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений, формирование дел и сдача их на хранение.

3.6. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Консерватории.

3.7. Информирование работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Консерватории об изменениях в области документационного обеспечения управления и архивного дела, в инструкции по ведению делопроизводства в Консерватории.

3.8. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.9. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

3.10. Печать и копирование служебных документов.

4. Права

Канцелярия имеет право:

4.1. Получать поступающие в Консерватория документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Давать указания структурным подразделениям Консерватории по вопросам, относящимся к компетенциям канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.3. Запрашивать и получать от руководителей и ответственных заведение делопроизводства в структурных подразделениях Консерватории информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству.

4.5. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил и инструкций, давать рекомендации и разъяснения по устранению выявленных недостатков.

4.6. Вносить предложения руководству Консерватории по совершенствованию системы делопроизводства в Консерватории; по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников структурных подразделений Консерватории, ответственных за ведение делопроизводства в своих структурных подразделениях, по своему профилю деятельности.

4.7. Осуществлять проверки делопроизводства в структурных подразделениях Консерватории.

4.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

4.9. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

5. Ответственность

5.1. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормами;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Консерватории, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии;
- готовность канцелярии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2. Заведующий канцелярией несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

6. Взаимоотношения канцелярии с другими структурными подразделениями

6.1. Канцелярия принимает к исполнению поручения ректора Консерватории, выраженные в устной или письменной форме.

6.2. Канцелярия взаимодействует с юридическим отделом Консерватории по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

6.3. Канцелярия взаимодействует с бухгалтерией и административно-хозяйственной службой Консерватории по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов, канцтоварами, средствами почтовой связи и знаками почтовой оплаты.

6.4. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение рекомендуется к утверждению Ученым советом Консерватории и вводится в действие приказом ректора Консерватории.

7.2. Настоящее Положение обязательно к применению руководству и работниками канцелярии Консерватории.

7.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Консерватории.