


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Утверждаю

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ИГХТУ»

 М.Ф. Бутман

04 _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Раздел 1. Общие положения.

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

1.2. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением университета. Реорганизация и ликвидация канцелярии осуществляется в порядке, установленном учредительными документами университета.

1.3. В соответствии с Приказом о распределении обязанностей по руководству деятельностью ФГБОУ ВО «ИГХТУ» канцелярия непосредственно подчиняется проректору по воспитательной работе и социальным вопросам.

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

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и ведущего документоведа регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

1.6. В осуществлении своей деятельности канцелярия руководствуется Уставом университета, инструкцией по делопроизводству в высших учебных заведениях Министерства образования РФ, ГОСТом Р 6.30 – 2003 УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации Требования к оформлению документов

Раздел 2. Структура и штатная численность.

2.1. Структура и штатная численность канцелярии утверждается ректором университета.

2.2. Заведующий канцелярии и работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел 3. Задачи.

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

3.2. Совершенствование системы делопроизводства в университете.

3.3. Координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

3.4. Повышение уровня подготовки работников университета в области делопроизводства.

Раздел 4. Функции.

4.1. Получение, рассмотрение и распределение всех видов корреспонденции.

4.2. Регистрация исходящих, входящих и внутренних документов.

4.3. Своевременное формирование и подача документов на рассмотрение ректору и проректорам.

4.4. Регистрация и хранение приказов и распоряжений ректора.

4.5. Осуществление контроля за ходом исполнения документов.

4.6. Оформление и регистрация командировочных удостоверений для сотрудников и студентов университета, а также оформление прибывших в командировку в университет.

4.7. Разработка совместно с другими структурными подразделениями сводной номенклатуры дел, на основании которой происходит ведение и формирование дел в университет.

4.8. Обеспечение структурных подразделений университета для организации их работы основными видами бланков (бланков приказов, распоряжений, приказов о командировании сотрудников и студентов, университетскими бланками писем).

Раздел 5. Права.

Канцелярия имеет право:

5.1. Проверять качество оформления документов и возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных правил, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

5.3. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению работы канцелярии университета.

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

Раздел 6. Взаимоотношения.

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

Раздел 7. Ответственность.

Заведующий канцелярией несет ответственность за выполнение возложенных на канцелярию функций и задач; организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора и проректоров, состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии.

Положение подготовлено:
Заведующий канцелярией



Н.А. Осина

Согласовано:
Начальник управления
кадрово-правового обеспечения и
управления имуществом комплексом



Е.А. Кузнецова

Настоящее Положение

доведено до: *ведущего документа Копыловой О.А.*

