

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО – КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО –
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРИНЯТО
Ученым советом академии
23.01.2012
Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора академии, профессор
А.Д.Мамбетов
«23» 01 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии
СЕВЕРО – КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО –
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

Черкесск 2012

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Канцелярия является структурным подразделением академии, действующим на основании Устава академии и настоящего Положения.

2. Канцелярия в своей работе руководствуется приказами и директивными документами Министерством образования и науки РФ, приказами ректора и инструкцией по делопроизводству в вузах.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

1. Постановка и совершенствование делопроизводства в канцелярии и в структурных подразделениях академии.

2. Организация правильного учета, хранения и регистрации корреспонденции, и документов.

3. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов и руководства академии.

4. Обеспечение бланочной продукцией структурные подразделения академии (приказы, письма, распоряжения).

5. Формирование, хранение дел, и сдача документов в архив академии подлежащие постоянному долговременному (свыше 10 лет) хранению.

6. Полное оформление всех документов (обработка, подшивка с приложениями Республиканского архива, согласно номенклатуре дел).

III. ПРАВА

1. Зав. канцелярией представляется право:

- давать указания по вопросам ведения делопроизводства в структурных подразделениях академии, осуществлять контроль за исполнением документов и постановкой архивного дела;

- требовать от структурных подразделений своевременного исполнения документов;

- канцелярии доверяется гербовая печать, за использование которой по

назначению несет ответственность зав. канцелярией. Канцелярия имеет печать канцелярии, находящуюся в распоряжении зав. канцелярии.

IV. ФУНКЦИИ

1. Прием и отправка корреспонденции.

2. Распределение документов для передачи руководства академии и структурным подразделениям: ведение учета и регистрация документов, организация контроля за исполнением документов.

3. Ознакомление сотрудников академии с распорядительными документами.

4. Представление руководству академии сведений по вопросам делопроизводства и контроля за исполнением документов.

5. Методическое руководство и обучение лиц, ответственных за постановку делопроизводства в структурных подразделениях: контроль за ведением номенклатуры дел.

6. Контроль и оказание помощи в постановке архивного дела в академии.

7. Обеспечение режимных требований в архиве академии.

8. Составление должностных инструкций и функциональных обязанностей сотрудников канцелярии.

9. Канцелярия подчиняется непосредственно ректору академии.

По его поручению курирование работы канцелярии возложено на первого проректора академии.

ЗАВ. КАНЦЕЛЯРИЕЙ



М.Ш.ПЕТИЖЕВА