

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Альметьевский государственный институт муниципальной службы»

ПРИНЯТО

Ученым советом
Альметьевского государственного
института муниципальной службы
протокол № 4
от «28» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ



Ректор Альметьевского
государственного института
муниципальной службы
И.Р. Салахов
«28» ноября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Альметьевский государственный институт
муниципальной службы»

г. Альметьевск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Альметьевский государственный институт муниципальной службы» (далее по тексту АГИМС) действует как обособленный отдела и подчиняется непосредственно ректору АГИМС.

1.2. Канцелярия в своей деятельности руководствуется Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, нормативными материалами, касающимися автоматизации информационных процессов; Уставом АГИМС, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета, Инструкцией по делопроизводству института, настоящим положением.

1.3. Деятельность работников канцелярии регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим канцелярией, начальником отдела кадров, ведущим юрисконсультom и утверждаются ректором института.

При изменении функций и задач службы должностные инструкции пересматриваются.

1.4. Канцелярию возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГИМС по согласованию. Квалификационные требования для замещения должности заведующего канцелярией: высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее трех лет.

II. ФУНКЦИИ

2.1. Функциями канцелярии являются:

- организация делопроизводства согласно Инструкции по делопроизводству и другим нормативным документам;

- организация правильного учета, прием, регистрация и направление входящей, исходящей и внутренней корреспонденции в соответствующие адреса;

- документационное обеспечение института, в том числе копирование, размножение документов;

- информационное обеспечение деятельности руководства и структурных подразделений института;

- контроль исполнения поручений, зафиксированных в документах, имеющих конкретные сроки исполнения;

- работа с письмами, обращениями, заявлениями и жалобами граждан;

- прием, отправление телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений и их регистрация;

- контроль порядка ведения делопроизводства в институте;

- проведение экспертизы ценности документов;

- подсчет объема документооборота институте;
- совершенствование форм и методов работы с документами.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Права

Канцелярия имеет право:

- 3.1.1. в соответствии с соглашениями и договорами института запрашивать и получать информацию из внешних источников;
- 3.1.2. запрашивать и получать от всех структурных подразделений ВУЗа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.1.3. принимать участие в созываемых ректором совещаниях представителей структурных подразделений института, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию архива и связанных с выполнением его задач и функций;
- 3.1.4. участвовать в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности канцелярии;
- 3.1.5. вносить предложения по совершенствованию работы института и структурных подразделений, в том числе в области информационно-аналитической деятельности;
- 3.1.6. привлекать с согласия руководства института сотрудников других структурных подразделений для выполнения работ, связанных с решением задач канцелярии;
- 3.1.7. пользоваться относящимися к компетенции канцелярии информационными фондами института соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- 3.1.8. вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении работников канцелярии, их поощрении и наложении на них взысканий;
- 3.1.9. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
- 3.1.10. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 3.1.11. требовать от руководителей структурных подразделений института и исполнителей справки и другие материалы необходимые руководству института, а также информацию об исполнении документов, решений и заданий руководства АГИМС;
- 3.1.12. проверять правильность ведения делопроизводства в структурных подразделениях АГИМС, указывать руководителям подразделений выявленные недостатки и требовать их устранения;

3.1.13. возвращать исполнителям корреспонденцию и документы при недостатке вложений, а также оформленные с нарушением установленных правил и норм Инструкцией по делопроизводству института;

3.2. Обязанности

Канцелярия для осуществления своих функций выполняет следующие обязанности:

3.2.1. обработка и учет входящей, исходящей и внутренней корреспонденции института;

3.2.2. принимать корреспонденцию для отправки и проверять её наличие, составлять акты в случае повреждения корреспонденции или недостачи вложения;

3.2.3. составлять реестры, оформлять и отправлять исходящую корреспонденцию по адресам;

3.2.4. вести учет прохождения и обработку входящей и исходящей корреспонденции;

3.2.5. осуществлять систематический контроль над своевременным исполнением поручений, зафиксированных в документах, имеющих конкретные сроки исполнения;

3.2.6. контролировать правильное и своевременное составление и оформление документов, формирование их в дела, рациональной организации переписки и подготовке дел к сдаче в архив;

3.2.7. составление проектов номенклатуры дел и представление их на утверждение в установленном порядке;

3.2.8. формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

3.2.9. ведение учета и хранение законченных делопроизводством дел и документации структурных подразделений института;

3.2.10. осуществление контроля над соблюдением сроков прохождения поступивших в институт актов органов государственной власти, телеграмм, а также писем предприятий, учреждений и организаций;

3.2.11. разработка и учет в соответствии с ГОСТами типовых формуляров (бланков) документов, а также разработка и оформление заявок на изготовление документов, необходимых в деятельности института;

3.2.12. осуществление подготовки служебных документов, печатание материалов, а также размножение служебных документов;

3.2.13. разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в институте;

3.2.14. компьютеризация процесса делопроизводства и оптимизация документооборота в институте;

- 3.2.15. ведение методического руководства по организации делопроизводства в структурных подразделениях института;
- 3.2.16. оформление командировочных документов, регистрация лиц, прибывающих в институте в командировку;
- 3.2.17. соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.2.18. соблюдать правила внутреннего распорядка.
- 3.2.19. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в канцелярии;
- 3.2.20. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников канцелярии.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Канцелярия в лице заведующего несет ответственность за:

- 5.1. несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии института;
- 5.2. необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов института в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- 5.3 несвоевременное и некачественное выполнение функций, обязанностей канцелярии, изложенных в настоящем положении;
- 5.4. нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками канцелярии;
- 5.5. сохранность и правильную эксплуатацию выделенного ей оборудования и оргтехники;
- 5.6. всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией;
- 5.7. противопожарную безопасность в закрепленных за ней помещениях;
- 5.8. невыполнение положений Инструкции по делопроизводству.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций, обязанностей канцелярия взаимодействует со следующими структурными подразделениями института:

- 6.1. со структурными подразделениями по вопросам:

- документационного обеспечения их деятельности; соблюдения норм, правил, сроков и технологии информационно-документационного обеспечения;

- исполнения поручений руководства института, решений коллегиального органа;

6.2. С хозяйственной службой - по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, необходимой для функционирования канцелярии, мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников.

6.3. С отделом кадров - по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров.

6.4. С планово-финансовым отделом и бухгалтерией - по финансовым вопросам, касающимся деятельности архива.

6.5. Требовать от руководителей структурных подразделений института исполнителей справки и другие материалы необходимые руководству института, а также информацию об исполнении документов, решений и заданий руководства АГИМС;

6.6. Проверять правильность ведения делопроизводства в структурных подразделениях института, указывать руководителям подразделений выявленные недостатки и требовать их устранения;

6.7. Возвращать исполнителям корреспонденцию и документы при недостатке вложений, а также оформленные с нарушением установленных правил и норм инструкцией по делопроизводству института;

6.8. Проверять состояние текущего делопроизводства в подразделениях института.