

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

ПРИНЯТО
РЕШЕНИЕМ УЧЕНОГО СОВЕТА
ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»
ПРОТОКОЛ № 1
от «24» сентября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР ФГБОУ ВПО
«РГЭУ (РИНХ)»

А.У. Альбеков

«24» сентября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии «Ростовского государственного экономического
университета (РИНХ)»

I. Общие положения

Канцелярия образована решением ученого совета академии от 16.05.95 г. (протокол № 10) и приказом ректора № 36 от 19.05.95 г.

1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением.

2. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению первого проректора.

3. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

3.1. Уставом университета.

3.2. Приказами и распоряжениями ректора.

3.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. Требованиями внутривузовской системы менеджмента качества.

3.5. Настоящим Положением.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор университета по представлению заведующего канцелярией.
2. Канцелярия имеет в своем составе машинописное бюро.
3. Работники канцелярии назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора университета по представлению заведующего канцелярией.

III. Задачи

1. Организация делопроизводства в университете.
2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения в университете.
3. Контроль исполнения документов.

IV. Функции

1. Ведение делопроизводства в университете.
2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции.
3. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.
4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
5. Хранение материалов текущего делопроизводства, формирование дел и сдача их на хранение в архив.
6. Разработка инструкций по делопроизводству в университете и их внедрение.
7. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в университете.

8. Оказание методической помощи по ведению делопроизводства в подразделениях университета.

9. Составление справок по результатам контроля за исполнением документов.

10. Организация работы по учету командированных сотрудников: оформление приказов, командировочных удостоверений и их учет (кроме командирования преподавателей в филиалы).

11. Организация учета и хранения печатей, штампов, бланков университета, контроль за их наличием и использованием.

12. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

V. Права

1. Канцелярия имеет право:

1.1. Давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

1.2. Требовать и получать от структурных подразделений университета материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.

1.3. Требовать представления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

1.4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

2. Заведующий канцелярией также вправе:

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

2.2. Вносит предложения руководству университета о перемещениях работников канцелярии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

VI. Взаимоотношения

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, канцелярия взаимодействует:

1. Со всеми подразделениями университета по вопросам:
 - ведения делопроизводства;
 - организации контроля;
 - подготовки и представления документов;
 - передачи входящей корреспонденции и приема исходящей.
2. С отделом материально-технического снабжения по вопросам:
 - обеспечения оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов, изготовлением печатей.
3. С Управлением компьютеризации учебной и административной деятельности - по вопросам обеспечения оргтехникой и ее ремонта.
4. С отделом оперативной полиграфии – по вопросу копировально-множительных работ.
5. С хозяйственным отделом по вопросам:
 - ремонта оборудования, электроприборов и другим ремонтным работам.
6. Со службой правового обеспечения по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией.
2. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за :
 - 2.1. Организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;

2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Сохранность принятых в работу документов.

2.4. Соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины.

2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и соблюдении правил пожарной безопасности.

2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников канцелярии.

3. Ответственность сотрудников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий канцелярией

О.В. Карпенко

Согласовано:

Проректор по персоналу и безопасности

В.И. Михалин

Начальник отдела управления качеством

А.К. Байтенова

Начальник правового управления

Е.А. Паршина