

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория
им. С. В. Рахманинова»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК
им. С. В. Рахманинова
протокол № 5 от 29 декабря 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК
им. С. В. Рахманинова
№ 444 от 30 декабря 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии в ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория
им. С. В. Рахманинова»

1. Общие положения

1.1. Канцелярия (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова» (далее по тексту – Консерватория).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора консерватории.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. При выполнении своих функций отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- федеральными нормативными правовыми актами;
- уставом и другими локальными актами Консерватории.

2. Структура и штатная численность отдела

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждаются приказами ректора Консерватории.

2.2. В состав отдела входят:

- документовед – 1 штатная единица;
- архивариус – 1 штатная единица

2.3. Документовед и архивариус назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Консерватории в соответствии с действующим законодательство Российской Федерации.

2.4. Должностные права и обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Консерватории.

2.5. Распределение обязанностей между работниками отдела производится документоведом в соответствии с должностными инструкциями.

2.6. В период отсутствия документоведа его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом ректора Консерватории.

2.7. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором Консерватории.

3. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. организация и совершенствование единой системы делопроизводства в Консерватории;

3.2. своевременная обработка входящих, исходящих и внутренних документов, передача документов исполнителям, отправка документов;

3.3. осуществление контроля ведения делопроизводства в структурных и обособленных подразделениях Консерватории;

3.4. комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Консерватории.

3.5. внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных ИТ – технологий;

3.6. повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1. регистрация и учет входящей и исходящей корреспонденции и внутренних документов;

4.2. предоставление документов на рассмотрение ректору Консерватории или его заместителю;

4.3. отправление документов на исполнение в ответственные структурные подразделения согласно поставленным резолюциям;

4.4. контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

4.5. организация отправки исходящей корреспонденции почтовой, факсимильной связью и с нарочным;

4.6. контроль формирования, хранения и своевременной передачи дел в архив Консерватории, а так же своевременная передача дел в Государственный архив Ростовской области;

4.7. обеспечение архивного хранения документов;

4.8. подготовка копий служебных документов по запросам работников Консерватории, заверение подписей, заверение копий;

4.9. разработка инструкций и методических рекомендаций по ведению делопроизводства в Консерватории;

4.10. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Консерватории.

5. Права отдела

Отдел имеет право:

5.1. взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, со структурными и обособленными подразделениями Консерватории, государственными и муниципальными органами, другими организациями;

5.2. представлять от имени Консерватории по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях (в пределах своей компетенции) с государственными и муниципальными органами, другими сторонними организациями;

5.3. запрашивать и получать от структурных и обособленных подразделений Консерватории информацию, необходимую для решения задач отдела;

5.4. проводить проверки организации и соблюдения внутренних правил делопроизводства в структурных и обособленных подразделениях Консерватории и доводить итоги проверок до руководства вуза;

5.5. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.6. представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности структурных и обособленных подразделений Консерватории по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Документовед имеет право представлять на рассмотрение руководства Консерватории предложения по оптимизации структуры и штатной численности отдела, назначению, перемещению, увольнению, поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников отдела.

6. Ответственность

6.1. Работники отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- несвоевременное и (или) ненадлежащее исполнение функций отдела, перечисленных в разделе «Функции» настоящего Положения;
- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- причинение материального ущерба Консерватории.

6.2. Документовед несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства Консерватории, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное использование материальных и финансовых ресурсов выделяемых отделу для служебных целей;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка и техники безопасности.

6.3. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Взаимодействие

7.1. Со всеми структурными и обособленными подразделениями Консерватории отдел взаимодействует по вопросам:

- ведения делопроизводства;

- передачи документов для исполнения;

- передачи для регистрации и отправки исходящих документов;

- получения документов для копирования и заверения копий, выдача копий документов, заверения подписей;

- подготовки и предоставления документов для хранения в архиве Консерватории и дальнейшей своевременной передачи дел в Государственный архив Ростовской области;

- дачи разъяснений и рекомендаций относительно делопроизводства.

7.2. С отделом кадров отдел взаимодействует по вопросам:

- нормирования труда работников отдела;

- распределения фондов заработной платы работников отдела;

- премирования работников отдела;

- составления штатного расписания;

- подбора персонала отдела;

- приема, перемещения, увольнения, материального и нематериального стимулирования и дисциплинарной ответственности работников отдела;

- составления графика отпусков работников отдела;

- обеспечения трудовых прав, льгот и гарантий работников отдела.

7.3. С отделом материально-технического снабжения отдел взаимодействует по вопросам обеспечения работников отдела канцелярскими принадлежностями и оборудования рабочих мест мебелью.

7.4. С юрисконсультом Консерватории отдел взаимодействует по вопросам:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- заявок на поиск необходимых для деятельности отдела нормативных правовых документов;

- предоставления отделом проектов документов для правовой экспертизы, визирования и согласования.

7.5. С бухгалтерией отдел взаимодействует по вопросам:

- предоставления справок и расчетных листов о начисленной и выплаченной заработной плате;

- предоставления отделом проектов документов для визирования и согласования.

7.6. С IT-отделом канцелярия взаимодействует по вопросам:

- оснащения рабочих мест компьютерной техникой, оргтехникой, средствами связи и программным обеспечением;

- организации доступа во внутреннюю локальную сеть;

- устранения сбоев в работе компьютерной техники, оргтехники, средств связи и программного обеспечения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора после принятия на Ученом совете Консерватории.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора после принятия на Ученом совете Консерватории.