

Религиозная организация –
Духовная образовательная организация высшего образования
«Российский исламский университет»
Центрального духовного управления мусульман России

Принято
Решением Ученого совета
Протокол №1
от «30» августа 2018 г.

Утверждаю
Ректор Религиозной организации –
Духовная образовательная организация
высшего образования
«Российский исламский университет»
Центрального духовного управления
мусульман России



А.Р. Сулейманов
Приказ № 18/2018 от «30» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Уфа-2018 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Канцелярии (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Канцелярии Религиозной организации – Духовная образовательная организация высшего образования «Российский исламский университет» Центрального духовного управления мусульман России (далее – Университет), а также порядок организации деятельности и взаимодействия управления с другими подразделениями Университета.

1.2 Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3 Канцелярия имеет штамп для входящих документов.

1.4 Канцелярия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, Уставом и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

2 Цель, основные задачи и функции Канцелярии

2.1 Целью деятельности Канцелярии является организация и руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления Университетом.

2.2. Для достижения указанной цели Канцелярия решает следующие основные задачи:

2.2.1. совершенствование системы делопроизводства в Университете;

2.2.2. оптимизация системы документооборота Университета;

2.2.3. организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела;

2.2.4. подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;

2.2.5. контроль над прохождением и исполнением документов в Университете;

2.2.6. внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.2.7. повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.

2.3. Канцелярия в процессе реализации вышеперечисленных задач осуществляет следующие основные функции:

2.3.1. организационную:

организует в целом делопроизводство в Университете;

2.3.2. методическую:

разрабатывает, внедряет новые технологические процессы в работе с документами, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Университета;

2.3.3. контролирующую:

обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для ректора;

проверяет качество оформляемых документов;

организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора;

проверяет разработку сводной номенклатуры дел Университета, номенклатуру дел Канцелярии, формирует дела Канцелярии и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях;

2.3.4. учетную:

регистрирует подлинники организационно-распорядительных документов (всех видов приказов, распоряжений и др.), обеспечивает рассылку копий и ознакомление с ними;

осуществляет прием, регистрацию, обработку, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней);

осуществляет подготовку документов Канцелярии к сдаче в архив;

2.3.5. информационную:

обеспечивает поиск и сбор необходимой локальной, нормативно-правовой информации;

обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в ней;

по поручению руководства готовит письма, служебные записки, ответы на запросы сторонних организаций;

организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

3. Структура Канцелярии

3.1. Общее руководство, координацию работ и текущий контроль деятельности Канцелярии осуществляет ректор Университета.

3.2. Непосредственное руководство Канцелярией осуществляет ответственный сотрудник, назначаемый приказом ректора Университета.

3.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Канцелярии регламентируются

должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

3.4. Канцелярия может иметь в своем составе структурные подразделения (службы, группы, секторы, бюро, пр.).

4.Права и ответственность Канцелярии

4.1. Канцелярия имеет право:

4.1.1 давать указания подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Канцелярии и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении;

4.1.2. запрашивать и получать от руководства Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.1.3. требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;

4.1.4. возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

4.1.5. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии;

4.1.6. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.7. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству;

4.1.8. вносить предложения руководству Университета о привлечении в установленном порядке к материальной и дисциплинарной ответственности работников Университета по результатам проверок;

4.1.9. вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства;

4.1.10. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.1.11. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Канцелярии;

4.1.12. принимать меры по сокращению количества избыточной документированной информации (документов) в Университете;

4.1.13. по решению руководства Университета привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов;

4.1.14. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.15. разрабатывать положения и должностные инструкции сотрудников Канцелярии.

4.2. Канцелярия несет ответственность за:

качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Канцелярию задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

сохранность и функционирование переданного Канцелярии имущества Университета в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, РБ;

за выполнение функций, возложенных на Канцелярию, отвечает заведующий.

5. Взаимоотношения со структурными подразделениями

5.1. Внешние связи Канцелярии со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Канцелярия принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета.

5.2. Взаимодействия Канцелярии со структурными подразделениями Университета направлены на достижение уставных целей и задач Университета.