

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректора ФГБОУ ВПО
«Литературный институт имени А.М.Горького»

_____ Б.Н.Тарасов

«27» марта 2014 года

Протокол №4

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ КАНЦЕЛЯРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Канцелярия Литературного института имени А.М.Горького

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением института, действует на основании Устава института, настоящего положения и подчиняется непосредственно ректору института.

1.2. Канцелярия в своей работе руководствуется Положением о высшем учебном заведении, приказами и указаниями Министерства, руководства института и действующей инструкцией по делопроизводству.

1.3. Назначается ответственное лицо:

- а) за ведение учета, хранение и рассылку приказов и разрешение общих вопросов:
- б) за размножение документов.

Штат канцелярии утверждаются ректором института в пределах общей численности, фонда заработной платы.

2. Основные задачи

2.1. Постановка и совершенствование делопроизводства в институте.

2.2. Организация правильного учета и регистрация корреспонденции в канцелярии института и в структурных подразделениях.

2.3. Обеспечение контроля за использование распорядительных документов вышестоящих органов, руководства института и заявлений граждан.

2.4. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных производством.

3. Права

3.1. Канцелярия возглавляется заведующим, назначаемым ректором института.

3.2. Заведующему канцелярией предоставляется право:

- давать указания по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов, заявлений граждан и постановки архивного дела;
- требовать от структурных подразделений исполнения документов, заявлений граждан и отчетности по ним;
- вести переписку по вопросам, вытекающим из настоящего Положения.

4. Функции

4.1. Прием и отправка корреспонденции.

4.2. Распределение заявлений и документов граждан для доклада руководству и структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.

4.3. Ознакомление сотрудников института с распорядительными документами.

4.4. Представление руководству института сведений по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях за исполнением.

4.5. Обеспечение сохранности документов в канцелярии, структурных подразделениях, архиве института.