

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Брянский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Г.В. ПЛЕХАНОВА»

Принято:

на заседании Совета

Брянского филиала ФГБОУ ВО

«РЭУ им.Г.В.Плеханова

« 29 » 10 . 2015 год.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Брянского филиала

РЭУ им.Г.В.Плеханова

 Г.И.Авдеенко

« 29 » 10 . 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Брянск -2015год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Брянского филиала РЭУ им. Г. В. Плеханова (далее – филиал)

1.2. Канцелярия подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3. В своей деятельности канцелярия руководствуется приказами, инструктивными письмами и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим положением, приказами директора Брянского филиала РЭУ им. Г. В. Плеханова

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Основными задачами канцелярии являются:

- постановка и совершенствование делопроизводства в филиале;
- организация правильного учета и регистрация корреспонденции в канцелярии филиала и в структурных подразделениях;
- обеспечение контроля за использованием распорядительных документов вышестоящих органов, руководства филиала и заявлений граждан;

2.2. Основными целями Канцелярии являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

III. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами в функции Канцелярии входит:

3.1. Основными функциями канцелярии являются:

- контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- документационное обеспечение деятельности филиала;
- контроль оформления документов, предназначенных к отправке;
- составление документов по поручению директора;
- организация своевременного рассмотрения директором поступающих документов;
- оформление документов, согласование их;
- осуществление обработки документов по регистрации и учетно-справочной работы по документам, организация и обеспечение доставки документов исполнителям;

- обеспечение копирования и размножения служебных документов;
- разработка номенклатуры дел, контроль обеспечения сохранности документов в делопроизводстве структурных подразделений;
- контроль за правильностью оформления и формирования дел, сдаваемых на хранение в архив.

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственному за Канцелярию предоставляется право:

4.1. Осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в филиале и принимать к этому соответствующие меры.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в филиале и контролировать выполнение этих правил.

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений филиала сведения, необходимые для работы.

4.4. Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению директора филиала.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.6. Подписывать, визировать и заверять документы в пределах своей компетенции.