

Обсуждено и принято  
на заседании Ученого Совета  
Протокол № 10  
от 24 марта 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГОУ ВПО  
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Веремеенко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о канцелярии  
ГОУ ВПО «МаГК (академия) им. М.И. Глинки»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Магнитогорской государственной консерватории им. М.И. Глинки, действует на основании Устава МаГК, настоящего положения и подчиняется непосредственно ректору консерватории.

1.2. Канцелярия в своей работе руководствуется Положением о вузе, приказами и указаниями Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, руководства консерватории и действующей инструкцией по делопроизводству.

1.3. Ответственным лицом за выполнение функций канцелярии является документовед. Штаты канцелярии утверждаются ректором консерватории.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Постановка и совершенствование делопроизводства в консерватории.

2.2. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции.

2.3. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства консерватории заявлений граждан.

2.4. Организация использования и хранения документальных материалов.

**III. ПРАВА**

3.1. Канцелярия возглавляется документоведом, назначаемым ректором консерватории.

3.2. Документовед имеет право:

давать указания по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов, заявлений граждан и постановка архивного дела консерватории;

– требовать от структурных подразделений исполнения документов, заявлений граждан и отчетности по ним;

– вести переписку по вопросам, вытекающим из настоящего положения.

3.3. Канцелярия имеет круглую печать со своим наименованием, находящуюся в распоряжении заведующего. Все печати консерватории хранятся в канцелярии.

**IV. ФУНКЦИИ**

4.1. Прием и отправка корреспонденции.

4.2. Распределение документов и заявлений граждан для доклада руководства консерватории и по структурным подразделениям, ведения их учета, регистрации и система-

тического контроля за исполнением.

4.3. Своевременная доставка документов по структурным подразделениям консерватории.

4.4. Ознакомление сотрудников консерватории с распорядительными документами.

4.5. Представление руководству консерватории сведений по вопросам делопроизводства и контроля за исполнением.

4.6. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях на основе научной организации управленческого труда и контроль за его состоянием.

4.7. Разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники.

4.8. Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами.

4.9. Организация повышения квалификации и составление должностных инструкций и функциональных обязанностей сотрудников канцелярии.