

Принято на учёном совете НГГУ  
(протокол № 9 от 21.04.2011г.)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор НГГУ **С.И. Горлов**  
21.04.2011г.

## Положение о канцелярии

**Канцелярия Нижневартковского государственного гуманитарного университета**

### Общие положения

- 1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением университета, и подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.2. Канцелярия в своей работе руководствуется Положением о высшем учебном заведении министерства, руководства университета и действующей инструкцией по делопроизводству.
- 1.3. В составе канцелярии находится архив НГГУ, с назначенным ответственным лицом:
  - а/ архивариус осуществляет методическое руководство работой отделов по вопросам постановки архивной работы.
  - б/ запрашивает от руководителей отделов сведения, необходимые для работы архива.
  - в/ канцелярия и архив совместно составляет проект номенклатуры дел на предстоящий делопроизводственный год.
  - г/ выдаёт документы на ознакомление и временное пользование сотрудникам университета в соответствии с правилами ГАУ.

Штаты канцелярии и архива утверждаются ректором университета в зависимости от условий и объёма работы в составе общего штатного расписания аппарата управления

- 1.4. В своей работе работники руководствуются законодательством России по архивному делу, приказами и указаниями руководства университета, настоящим положением.

### Основные задачи

- 2.1 Постановка и совершенствование делопроизводства в университете.
- 2.2 Организация правильного учёта и регистрация корреспонденции в канцелярии и подразделениях.
- 2.3 Организация по приёму, учёту, регистрации, отправки корреспонденции и размножению необходимых документов.
- 2.4 Основной задачей архива является приём документов, законченных делопроизводством на хранение, хранение и выдача их для использования в практической работе.

## Права

3.1. Канцелярия возглавляется заведующим, назначенным и смещаемым ректором университета.

3.2. Заведующему канцелярией предоставляется право:

а/ давать указания по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов, постановки архивного дела;

б/ требовать от структурных подразделений исполнения документов, заявлений граждан.

3.3 Канцелярия имеет круглую печать со своим наименованием, находящуюся в распоряжении.

## Функции

4.1. Приём и отправка корреспонденции.

4.2. Распределение заявлений и документов граждан для доклада руководству.

4.3. Ознакомление сотрудников университета с распорядительными документами.

4.4. Организация повышения квалификации и составление должностных инструкций сотрудников канцелярии.

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

