

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.

