



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЗИП СибУПК

С.А. Городкова

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии Забайкальского института
предпринимательства – филиала автономной некоммерческой
образовательной организации высшего образования Центросоюза
Российской Федерации «Сибирский университет
потребительской кооперации»

Чита
2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Забайкальского института предпринимательства - филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее - Филиал).

1.2. Канцелярия осуществляет делопроизводственное обслуживание, обеспечивает соблюдение требований действующих законодательных и нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.3. Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала по согласованию с ректором СибУПК.

1.4. Канцелярия находится в непосредственном подчинении директора Филиала.

1.5. Сотрудники канцелярии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В своей работе библиотека руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Нормативно-методическими документами по организации делопроизводства Министерства образования и науки Российской Федерации, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- стандартами СМК СибУПК (Система Менеджмента Качества);

– Уставом Университета;

– Положением о Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»;

– Правилами внутреннего (трудового) распорядка Филиала;

– Решениями Ученого совета Филиала;

– Приказами и распоряжениями директора Филиала;

– Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

– Настоящим Положением.

III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

3.2. Текущее управление деятельностью канцелярии осуществляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

3.3. Права и обязанности сотрудников канцелярии определяются их должностными инструкциями.

IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1. Основными задачами канцелярии являются:

4.1.1. Создание организационного и документационного обеспечения управленческой деятельности Филиала.

4.1.2. Постоянное обеспечение методического руководства и контроля за организацией делопроизводства во всех структурных подразделениях Филиала.

V. ФУНКЦИИ

5.1. Основными функциями канцелярии являются:

5.1.1. Обеспечение приема и учета входящей корреспонденции; прием, учет и обработка исходящей корреспонденции, подготовка ее к отправке (конвертация, адресование, маркирование).

5.1.2. Осуществление предварительного рассмотрения и регистрация входящих документов, своевременное направление их по назначению; обеспечение экспедиционной обработки.

5.1.3. Прием и регистрация приказов и распоряжений, рассылка их по структурным подразделениям.

5.1.4. Обеспечение доставки подготовленной к отправке корреспонденции в соответствующее почтовое отделение или другие организации.

5.1.5. Осуществление контроля за правильным и своевременным исполнением документов.

5.1.6. Разработка номенклатуры дел института, осуществление контроля за правильным формированием дел в структурных подразделениях.

5.1.7. Оформление командировочных документов, регистрация работников приезжающих в институт в командировку.

5.1.8. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в институте.

5.1.9. Осуществление приема документов, образующихся в процессе деятельности Филиала, на архивное хранение. Учет и хранение документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ПРАВА

6.1. Канцелярия имеет право:

6.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с поставленными в Положении задачам.

6.1.2. Запрашивать и получать от дирекции Филиала, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих функций.

6.1.3. Принимать участие в разработке структуры и штатного расписания канцелярии.

6.1.4. Проверять правильность ведения делопроизводства в подразделениях, указывать руководителям подразделений выявленные недостатки и требовать их устранения.

6.1.5. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства.

6.1.6. Требовать от руководителей подразделений и исполнителей предоставления справочных и других материалов, необходимых руководству Филиала, а также информацию об исполнении документов.

6.1.7. Проводить совещания по вопросам организации делопроизводства с руководителями подразделений и другими работниками.

6.1.8. Вносить дирекции предложения по совершенствованию делопроизводства и документооборота в институте.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

7.2. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

8.1. Канцелярия в пределах своей компетенции взаимодействует:

- с ответственными по делопроизводству структурных подразделений по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля, подготовки и предоставления документов, поступающих от директора и его заместителя; оказывают методическую помощь по делопроизводству, осуществляют контроль за правильным формированием, хранением документов в структурных подразделениях;

- с юрисконсультom по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

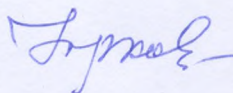
9.1. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции.

9.2. Качественный учет, регистрация, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего производства.

9.3. Осуществление методического руководства делопроизводством Филиала.

9.4. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив

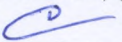
Заведующий канцелярией



М.И. Юркова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Смекалина