

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

ЛИПЕЦКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института, профессор


Р.И. Бунеева
« 30 » сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ**

Липецк - 2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Липецкого института кооперации (филиала) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права».

1.2. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, Уставом университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Настоящее положение определяет назначение, структуру, задачи, функции, канцелярии университета.

1.4. Канцелярия для выполнения возложенных на нее функций имеет штамп института и круглую печать со своим наименованием, которые хранятся у заведующего канцелярией.

1.5. Заведующий канцелярией непосредственно подчиняется директору института.

1.6. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Липецкого института кооперации (филиала) БУКЭП из лиц, имеющих высшее образование и опыт работы в службе делопроизводства.

1.7. Работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению заведующего канцелярией.

1.8. Работники канцелярии должны обладать в полном объеме знаниями по занимаемой должности, соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью и добросовестностью.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и численность канцелярии утверждает ректор Белгородского университета кооперации, экономики и права по представлению директора Липецкого института кооперации.

2.2. Канцелярия имеет в своем составе:

- заведующего канцелярией;
- делопроизводителя;
- архивариуса.

3. ЗАДАЧИ.

3.1. Организация и ведение делопроизводства в институте.

3.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения в институте.

3.3. Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.

3.4. Методическая помощь структурным подразделениям университета в организации делопроизводства.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Ведение делопроизводства в университете.
- 4.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.
- 4.3. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.
- 4.4. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений администрации университета.
- 4.5. Формирование дел и их сдача на хранение в архив.
- 4.6. Разработка инструкций по делопроизводству и их внедрение.
- 4.7. Подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в университете.
- 4.8. Методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях университета, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
- 4.9. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).
- 4.10. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.
- 4.11. Обеспечение заведующим канцелярии сохранности и использования по назначению гербовой печати и печати университета, углового штампа университета, а также печати канцелярии и штампов, используемых в работе канцелярии университета. Хранение указанных печатей и штампов в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц. Использование гербовой печати для удостоверения документов только по личному указанию ректора университета.
- 4.12. Оформление приказов о направлении работников в командировку.
- 4.13. Выполнение компьютерного набора текста документов.
- 4.14. Совершенствование системы делопроизводства в институте.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КАНЦЕЛЯРИИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА.

- 5.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует:
 - 5.1.1. Со всеми подразделениями института по вопросам:
 - ведения делопроизводства;
 - организации контроля и проверки исполнения документов;
 - подготовки и представления документов;
 - передачи поступающих и приема отправляемых документов.

6. ПРАВА

6.1. Канцелярия имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений института информацию, необходимую для выполнения возложенных на канцелярию задач и функций.

6.1.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений института по вопросам делопроизводства.

6.1.3. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

6.1.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

6.1.5. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

6.1.6. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Контроль за надлежащим и своевременным выполнением функций, предусмотренных настоящим Положением, осуществляет заведующий канцелярией.

7.2. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- сохранность принятых в работу документов;

- соблюдение работниками канцелярии трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность работников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий канцелярией

«30» сентября 2015 г.