

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

ЛИПЕЦКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института,

д.э.н., профессор

Р.И. Бунеева

«20» сентября 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ
ЛИПЕЦКОГО ИНСТИТУТА КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

(новая редакция)

Липецк - 2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность канцелярии, являющейся структурным подразделением Липецкого института кооперации (филиал) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее - институт), созданным с целью документационного обеспечения деятельности института.

1.2. В своей деятельности канцелярия руководствуется законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положениями, инструкциями, правилами по вопросам выполняемой работы, Уставом университета, Положением о Липецком институте кооперации (филиал), правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными правовыми актами университета и института.

1.3. Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора университета, по представлению директора института.

1.4. Руководство канцелярией осуществляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом директора института.

1.5. Заведующий канцелярией осуществляет контроль за выполнением распоряжений, приказов, решений, отдельных поручений директора института, относящихся к деятельности канцелярии, соблюдением трудовой дисциплины работниками, находящимися в непосредственном подчинении, распределяет обязанности, разрабатывает должностные инструкции работников канцелярии, выполняет иные должностные обязанности, закрепленные в должностной инструкции заведующего канцелярией.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности работников канцелярии производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом директора института.

1.7. Работники канцелярии осуществляют выполнение распоряжений заведующего канцелярией, относящихся к компетенции канцелярии, а также возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. Структура канцелярии определяется на основании штатного расписания института.

1.9. Режим работы канцелярии определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка института, если иное не предусмотрено приказом директора института.

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

1.11. Настоящее положение утверждается директором института.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

- 2.1. Основными задачами канцелярии института являются:
 - 2.1.1. Организация и руководство делопроизводством в институте.
 - 2.1.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения в институте.
 - 2.1.3. Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.
 - 2.1.4. Методическая помощь структурным подразделениям института в организации делопроизводства.
 - 2.1.5. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности института.
- 2.2. Для решения основных задач, указанных в п. 2.1. настоящего положения, канцелярия выполняет следующие основные функции:
 - 2.2.1. Ведение делопроизводства в институте.
 - 2.2.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.
 - 2.2.3. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.
 - 2.2.4. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения института документов текущего делопроизводства, в том числе приказов по основной деятельности института.
 - 2.2.5. Формирование дел и их передача на хранение в архив.
 - 2.2.6. Организация и осуществление архивного хранения документов института.
 - 2.2.7. Разработка инструкций по делопроизводству и их внедрение.
 - 2.2.8. Подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в институте.
 - 2.2.9. Методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях института.
 - 2.2.10. Обеспечение заведующим канцелярии сохранности и использования по назначению печати канцелярии и штампов, используемых в работе канцелярии института. Хранение указанной печати и штампа в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.
 - 2.2.11. Выполнение компьютерного набора текстов документов.
 - 2.2.12. Совершенствование системы делопроизводства в институте.
 - 2.2.13. Проведение в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоров со сторонними организациями в целях заключения институтом договоров по вопросам, отнесенным к компетенции канцелярии института.
 - 2.2.14. Осуществление подготовки для подписания директором института договоров, заключение которых необходимо для обеспечения деятельности института в части выполнения работ, относящихся к деятельности канцелярии, а также для непосредственного обеспечения деятельности канцелярии.

2.3. Для выполнения функций, указанных в п. 2.2. настоящего положения, канцелярия осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

2.3.1. Ведения делопроизводства.

2.3.2. Организации контроля и проверки исполнения документов.

2.3.3. Подготовки и представления документов.

2.3.4. Передачи поступающих и приема отправляемых документов.

III. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Канцелярия имеет право:

3.1.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководству института предложения по совершенствованию форм и методов работы канцелярии.

3.1.3. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников канцелярии.

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

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

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

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

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

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

3.1.10. Принимать решения в рамках поставленных задач.

IV ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

4.1.1. Организацию работы канцелярии, своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач.

4.1.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.1.3. Сохранность принятых в работу документов.

4.1.4. Соблюдение работниками канцелярии трудовой дисциплины.

4.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4.2. Работники канцелярии несут ответственность за ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о филиале, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета и института.

Положение разработал:
Заведующий канцелярией



Т.И. Пинатьева