

Частное образовательное учреждение высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства



**ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии**

Чита
2015

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением института, которая осуществляет делопроизводственное обслуживание, обеспечивает соблюдение требований действующих законодательных и нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.2. В своей деятельности канцелярия непосредственно подчиняется директору.

1.3. Руководство канцелярией осуществляет заведующий канцелярией, назначаемый на эту должность директором института.

1.4. В период отсутствия заведующего канцелярией исполнение обязанностей возлагается на другого сотрудника по усмотрению директора.

1.5. В своей деятельности канцелярия руководствуется Уставом частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации», Положением о Забайкальском институте предпринимательства - филиале частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации», 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 (Системы Менеджмента Качества) и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями и задачами канцелярии являются:

2.1.1. Создание организационного и документационного обеспечения управленческой деятельности института.

2.1.2. Постоянное обеспечение методического руководства и контроля за организацией делопроизводства во всех структурных подразделениях института.

3. Функции

3.1. Основными функциями канцелярии являются:

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

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

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

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

3.1.5. Осуществление контроля за правильным и своевременным исполнением документов.

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

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

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

4. Права

4.1. В пределах задач и функций работники канцелярии имеют право:

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

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

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

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

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

5. Ответственность

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

5.2. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Заведующий и сотрудники канцелярии осуществляют свою деятельность:

- с ответственными по делопроизводству структурных подразделений по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля, подготовки и предоставления документов, поступающих от директора и его заместителей; оказывают методическую помощь по делопроизводству, осуществляют

контроль за правильным формированием, хранением документов в структурных подразделениях;

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

Положение составлено заведующей канцелярией Юрковой М.И.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

_____ Т. Г. Смекалина

« ____ » _____ 2015 г.