

РАССМОТРЕНО

Ученым советом МИИУЭП

Протокол заседания

№ 1 от 01 августа 2018



УТВЕРЖДАЮ

Президент МИИУЭП

А.В.Хренков

«01» августа 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ № П-04

### О канцелярии

### Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный институт информатики, управления, экономики и права в г. Москве»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является структурным подразделением, подчиненным непосредственно Президенту, Ректору и Первому проректору НОЧУ ВО «Международный институт информатики, управления, экономики и права в г. Москве» (далее – Институт).

1.2. Канцелярия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института и настоящим положением.

1.3. Канцелярию возглавляет заведующий (помощник ректора), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора института.

1.4. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по организации делопроизводства не менее трех лет.

1.5. Структура и штат канцелярии зависит от численности сотрудников, контингента студентов и объема выполняемых работ.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами канцелярии являются:

2.1. Подбор и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.2. Совершенствование системы делопроизводства Института.

2.3. Оптимизация системы документооборота в Институте.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.5. Контроль за исполнением документов и своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на

основе использования современных информационных технологий.

2.7. Ведение деловой переписки, регистрация входящих и исходящих документов.

### 3. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

Канцелярия выполняет следующие функции:

3.1 Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.2 Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.3 Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения института документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение.

3.4 Организация работы по регистрации, учету и хранению документальных материалов текущего архива.

3.5 Разработка номенклатуры дел, осуществление контроля за правильным формированием дел в подразделениях института, подготовка материалов к своевременной сдаче в архив.

3.6 Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в институте, компьютеризация процесса делопроизводства.

3.7 Набор текста и размножение служебных документов (прием материалов для печатания).

3.8 Хранение и контроль наличия гербовой печати Института, проставление ее в установленных документах с разрешения и по поручению ректора института.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Права и обязанности сотрудников канцелярии определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Сотрудники канцелярии имеют право:

а) давать указания структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;

б) требовать и получать от структурных подразделений института материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии;

в) требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;

г) возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;

д) вносить предложения руководству института по результатам проверок делопроизводства в структурных подразделениях;

е) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;

ж) подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии;

з) проставлять гербовую печать института в установленных документах с разрешения и по поручению ректора Института.

4.3 Обязанности сотрудников канцелярии определяются должностными инструкциями.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Установлены следующие служебные взаимоотношения канцелярии:

5.1 Со всеми структурными подразделениями и должностными лицами института:

а) **получает:** проекты приказов и распоряжений на подпись руководству; исходящую и входящую корреспонденцию; документы, направленные для хранения в архив; документы, подлежащие копированию, размножению, набору;

б) **предоставляет:** поступающую корреспонденцию; копии распорядительных документов, приказов, распоряжений и служебных записок; номенклатуру дел, подлежащих хранению в архиве; методическую помощь по вопросам ведения делопроизводства.

5.2 С бухгалтерией:

а) **получает:** денежные средства для отправки корреспонденции по назначению;

б) **предоставляет:** отчетную документацию за отправленную корреспонденцию, оформляет авансовый отчет с предоставлением описи адресов и отправленных документов.

5.3 С административно-хозяйственным отделом:

а) **получает:** оргтехнику, копировально-множительное оборудование, картриджи, корреспонденцию, оборудование, канцелярские принадлежности;

б) **предоставляет:** заявки на оргтехнику, копировально-множительное оборудование, картриджи, на транспортные средства, оборудование, канцелярские принадлежности.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач несет заведующий канцелярией.

6.2 Работники канцелярии могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.3 Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4 Степень ответственности работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

6.5 На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

а) организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на неё задач и функций;

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

в) сохранность принятых в работу документов, печати и других ценностей;

г) соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;

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