

Автономная некоммерческая организация высшего образования
ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА
(АНО ВО ИЗУ ВПА)



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 15.09.2016 г. № 7

Ректор

И.Б. Богородицкий

Положение
о канцелярии
Института законоведения и управления ВПА

г. Тула
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования Институт законовещения и управления ВПА (далее - Институт), осуществляющим работу по делопроизводству Института.

1.2. Канцелярия непосредственно подчиняется ректору Института.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности работников канцелярии производится приказом ректора Института.

1.4. В своей работе работники канцелярии руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора и лиц, заменяющих его, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и данным Положением о канцелярии.

1.5. Работники канцелярии должны знать:

- Конституцию РФ;
- законодательные и нормативные правовые акты, касающиеся организации делопроизводства;
- единую государственную систему делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структуру Института;
- организацию делопроизводства;
- схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системы организации контроля исполнения документов;
- методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- этику делового общения;
- основы законодательства о труде;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Канцелярия имеет печать с обозначением своего наименования.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью канцелярии является организация, ведение и совершенствование делопроизводства в Институте.

2.2. Канцелярия решает следующие задачи:

- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- ведение номенклатуры дел Института по смешанному принципу – по учебному и календарному годам, формирование приказов руководства и документации учебных подразделений – по учебному году;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- организация повышения квалификации работников подразделений Института, ответственных за ведение делопроизводства.

3. Основные функции канцелярии

3.1. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению, в том числе по каналам электронной почты и факсимильной связи.

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

3.3. Контроль сроков исполнения документов и их правильного оформления.

3.4. Организация визирования проектов документов руководителями структурных подразделений Института.

3.5. Организация работы с письменными обращениями граждан.

3.6. Печатание и размножение служебных документов с использованием оргтехники.

3.7. Представление руководству Института сведений по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях.

3.8. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях на основе научной организации управленческого труда и контроль его состояния.

3.9. Разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники.

3.10. Обеспечение сохранности документов в канцелярии, структурных подразделениях, архиве Института.

4. Права работников канцелярии

Работники канцелярии имеют право:

4.1. Знакомиться с проектами решений ректора Института, касающимися деятельности канцелярии.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности канцелярии.

4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства, контроля исполнения документов и отчетности по ним, постановки архивного дела.

4.4. Просить руководство Института об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.5. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5. Ответственность работников канцелярии

Работники канцелярии несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства – в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

СОСТАВИЛ:

Заведующий канцелярией



Ж.И. Чимбирева

СОГЛАСОВАНО:

Ученый секретарь



Н.Н. Антонова

Проректор по учебно-методической



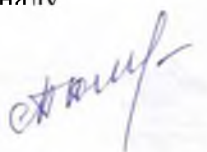
А.Ю. Соловьев

Проректор по общим вопросам и персоналу



Н.А. Тельнов

Главный бухгалтер



Л.В. Тюменева