

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»**

ОДОБРЕНО

Ученым Советом
НОУ ВПО ЕИУБП
Протокол № 1
от "26" 08 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВПО ЕИУБП  А.В. Аралов
« 26 » 08 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

г. Ессентуки
20 13 г.

I. Общие положения

1. Канцелярия является структурным подразделением института.
2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора института.
3. Канцелярия подчиняется непосредственно первому проректору.
4. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора.
5. В своей деятельности канцелярия руководствуется:
 - 5.1. Уставом института.
 - 5.2. Настоящим положением.

II. Задачи

1. Организация делопроизводства в институте.
2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения в институте.
3. Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.

III. Функции

1. Ведение делопроизводства в институте.
2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.
3. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.
4. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
5. Формирование дел и их сдача на хранение.
6. Разработка инструкций по делопроизводству в институте и их внедрение.
7. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства.
8. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях института, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
9. Составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля за исполнением.
10. Разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями поручений, о заслушивании на совещаниях руководителей структурных подразделений и отдельных

специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.

11. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

12. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий.

13. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

14. Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

15. Выполнение копировальных и множительных работ.

IV. Права

1. Канцелярия имеет право:

1.1. Давать указания структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

1.2. Требовать и получать от структурных подразделений института материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.

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

1.4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

1.5. Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проверок.

1.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

2. Заведующий канцелярией также вправе:

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

2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству института о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует:

1. Со всеми подразделениями института - по вопросам:

- ведения делопроизводства;

- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;

VI. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий канцелярией.

2. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций.

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

2.3. Сохранность принятых в работу документов.

2.4. Соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины.

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

2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников канцелярии.

2.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.