

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
ул. Большая Дмитровка, д.9, стр.7
Тел: +7(495)629-77-75
Тел/факс: +7(495)629-78-25
Тел/факс: +7(495)629-98-37
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru



bld.7, h.9, B. Dmitrovka str.,
Russia, Moscow, 125009
tel/fax: +7(495)629-77-75
tel/fax: +7(495)629-78-25
tel/fax: +7(495)629-98-37
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru

Одобрены решением
Учёного совета института
Протокол № 1 от
« 24 » августа 2016 года.

Утверждаю
Ректор АНО ВО «Институт менеджмента,
экономики и инноваций»

профессор

А.Ф. Голобородов

«25» августа 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»

2016 год

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением, подчиненным непосредственно Ректору Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее – Институт).

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

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

1.4. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное 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, регистрации выданных дипломов, академических справок, документов и т.п.

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 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 гербовой печати Института, и 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 по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;

б) требовать и получать от структурных подразделений 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 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:

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

б) **предоставлять:** 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 нее 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.