	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> о канцелярии
<b>СК-П-05.46-18</b>	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


А.И. Шиянов

2018 г.



**Положение  
о канцелярии**

**СК-П-05.46-18**


	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> о канцелярии
<b>СК-П-05.46-18</b>	

РАЗРАБОТАНО      Заведующий канцелярией Коноплина Л.И.

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по учебной работе Беляков П.Ю.  
 Юрист Цысова М.В.  
 Положение принято на заседании Ученого совета  
 Протокол №1 от 08.10.2018

ВВЕДЕНО взамен «Положение о канцелярии » СК-ПСП-04.08-11 от 03.09.2012

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> о канцелярии
<b>СК-П-05.46-18</b>	

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Задачи .....	5
3. Функции .....	5
4. Права.....	6
5. Ответственность .....	6
6. Взаимоотношения.....	6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ .....	7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> о канцелярии
<b>СК-П-05.46-18</b>	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии.

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Института.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами самого Института и настоящим положением.

1.5. Заведующий и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.7. Канцелярию возглавляет заведующий.

1.8. Заведующий канцелярией:

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников канцелярии;

- вносит руководству Института предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;


- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

1.9. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.10. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.


	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> о канцелярии
<b>СК-П-05.46-18</b>	

## 2. Задачи

- 2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Институте.
- 2.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- 2.3. Оптимизация системы документооборота в Институте.
- 2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 2.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в Институте.
- 2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Института и исполнительской дисциплины.
- 2.7. Внедрение новых методов делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.
- 2.9. Повышение уровня подготовки работников Института в области делопроизводства.
- 2.10. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

## 3. Функции

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности Института.
- 3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 3.3. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 3.4. 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.
- 3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в организации.
- 3.6. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.
- 3.7. Методическое руководство по делопроизводству в подразделениях Института, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
- 3.8. Печать и размножение служебных документов.
- 3.9. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.
- 3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> о канцелярии
<b>СК-П-05.46-18</b>	

#### 4. Права

##### 4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Института и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству Института;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Институте;
- вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников структурных подразделений Института по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.


#### 5. Ответственность

##### 5.1. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:




- выполнение возложенных на канцелярию функций и задач;
- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии;
- готовность канцелярии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.


#### 6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует со всеми подразделениями Института.

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> о канцелярии
<b>СК-П-05.46-18</b>	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
РАЗРАБОТАЛИ	Заведующий канцелярией	Коноплина Л.И.	05.10.2018	
СОГЛАСОВАНО:	Проректор по учебной работе	Беляков П.Ю.	05.10.18	
	Юрист	Цысова М.В.	06.10.2018	

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> о канцелярии
<b>СК-П-05.46-18</b>	

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись
	измененного	нового	изъятого			