

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(АНО ВО ОУЭП)

УТВЕРЖДАЮ

ректор АНО ВО ОУЭП



Фокина В. Н. Фокина

«20» 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

(Локальный нормативный акт утв. Приказом № 10 от «20» января 2021 г.)

(Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол № 5 от «20» января 2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Сведения об электронной подписи

Подписано: Фокина Валерия
Николаевна

Должность: ректор

Пользователь: vfokina

"20" января 2021 г.

МОСКВА
2021

1. Общие положения

- 1.1 Канцелярия является структурным подразделением АНО ВО ОУЭП.
- 1.2 Общее руководство канцелярией осуществляет начальник канцелярии.
- 1.3 Начальник канцелярии назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.4 Руководитель канцелярии непосредственно подчиняется ректору
- 1.5 Канцелярия в своей работе руководствуется действующими законами Российской Федерации, Приказами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями ректора, другими действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения отдела, делопроизводства, архивного дела и настоящим положением.
- 1.6 На время отсутствия руководителя канцелярии его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Основные задачи

- 2.1 Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях АНО ВО ОУЭП, унификация форм документов.
- 2.2 Осуществлять экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней) и вести справочную работу по ней.

3. Организационная структура

- 3.1 Канцелярию возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора.
- 3.2 Прием на работу и освобождение от занимаемой должности работников канцелярии осуществляется ректором АНО ВО ОУЭП в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.
- 3.3 На время отсутствия начальника канцелярии (отпуска, болезни и прочее), его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей.

4. Функции

- 4.1 На канцелярию возлагается:
 - организация делопроизводства в соответствии с Единой системой документационного обеспечения управления;
 - организация учета и сохранности документов, образующихся в деятельности вуза;
 - организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях;
 - контроль за правильным ведением делопроизводства и его дальнейшее совершенствование;
 - оказание помощи сотрудникам структурных подразделений АНО ВО ОУЭП в организации делопроизводства;

5. Права и обязанности

5.1 Канцелярия обязана:

- осуществлять прием и регистрацию входящих документов, учет и сохранность, сортировку документов и передачу их ректору, проректору или в структурные подразделения;
- осуществлять рассылку исходящей корреспонденции;
- осуществлять контроль за сроками исполнения документов;
- обеспечивать электронную связь с организациями;
- разрабатывать инструкции по делопроизводству, организовывать подготовку бланков АНО ВО ОУЭП и служебных документов;
- осуществлять справочно-информационное обслуживание по документам (справки о документах, издание соответствующих справочников);
- выполнять работы по составлению и оформлению документов, копировально-множительные работы;
- обобщать данные об объеме документооборота в Университете.

5.2 Канцелярия имеет право:

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений АНО ВО ОУЭП выполнения установленных правил работы с документами;
- возвращать исполнителям документы и направлять их на доработку в случае нарушения установленных правил;
- запрашивать от структурных подразделений АНО ВО ОУЭП сведения, необходимые для совершенствования форм и методов работы с документами;
- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях АНО ВО ОУЭП, о результатах проверок докладывать Ректору;

6. Ответственность

6.1 Начальник канцелярии в соответствии с действующим законодательством и организационно - правовыми документами АНО ВО ОУЭП, несет ответственность за выполнение задач, возложенных на канцелярию в соответствии с функциями, определенными настоящим Положением:

- осуществление функций и решение поставленных задач всеми структурными подразделениями;
- выполнение поручений и указаний Ректора по вопросам документационного обеспечения канцелярии;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, норм и требований противопожарной безопасности в канцелярии;
- своевременную рассылку информации руководителям АНО ВО ОУЭП.

6.2 Работники Канцелярии независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования должностных инструкций, правил внутреннего распорядка и этических норм поведения, повышать квалификацию.

7. Взаимодействие

Начальник Капцеларии в соответствии с действующим законодательством несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение своих обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией.

8. Заключительная часть

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его ректором АНО ВО ОУЭП.

8.2. Реорганизация или ликвидация Отдела проводится по приказу ректора.

Руководитель структурного подразделения _____
Подпись _____ ФИО _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров _____
Подпись _____ Т.С.Гуйман _____
ФИО _____