




Министерство образования и науки РФ
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
в г. Мурманске

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРИНЯТО
на заседании Совета Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

протокол № 03

от «09» октября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

«10» ноября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии Филиала
ЧОУ ВПО «Балтийский институт экологии, политики и права»
в г. Мурманске

Мурманск
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске (далее – Филиал), подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.2. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, инструктивными документами органов управления образованием, уставом ЧОУ ВПО БИЭПП, Положением о Филиале, решениями Совета Филиала, приказами директора Филиала, настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация или реорганизация канцелярии осуществляются приказом директора филиала.

1.4. Канцелярию возглавляет заведующий, назначенный на должность приказом директора филиала.

2. СТРУКТУРА И ШТАТЫ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Структура и штаты канцелярии утверждаются директором в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основными задачами канцелярии являются:

- организация делопроизводства в Филиале;
- обеспечение единого порядка документационного обеспечения Филиала;
- контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив головного вуза.

3.2. Для осуществления указанных задач на канцелярию возлагаются следующие функции:

- ведение делопроизводства в Филиале;
- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению;
- работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего производства, в том числе приказов и распоряжений директора филиала и других руководителей структурных подразделений;
- контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением;
- формирование дел и сдача их в архив филиала и головного вуза;
- разработка инструкций по делопроизводству в филиале;
- разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования содержащейся в ней информации;
- разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами;
- разработка мероприятий по защите информации, составляющей, коммерческую и служебную тайну;
- подготовка и представление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности канцелярии в бухгалтерию и иные структурные подразделения Филиала (при необходимости).

3.3. Канцелярия:

- организует делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Филиале ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске;
- своевременно обрабатывает поступающую и отправляемую корреспонденцию;
- доставляет входящую корреспонденцию по назначению структурным подразделениям;
- осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

- выполняет работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства;

- контролирует составление сводной номенклатуры дел филиала;
- обеспечивает печатание и копирование необходимых служебных документов;
- готовит проекты приказов в пределах своей компетенции;
- ведет учет и выдачу справок об обучении (академических справок);
- выдает и оформляет справки и другие документы в пределах своей компетенции;
- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использованию информации содержащейся в них;

- регулярно отправляет служебные записки и копии документов, необходимые для издания приказов в головной вуз;

- обеспечивает содержание в порядке дел, предусмотренных номенклатурой, оформляет их для сдачи в архив или уничтожает по актам при истечении сроков хранения или замены новыми;

- готовит ответы по запросам государственных органов, иных учреждений и организаций, частных лиц;

- осуществляет оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений и мероприятий по делопроизводству;

- участвует в подготовке проектов локальных актов по вопросам делопроизводства в филиале;

- контролирует отправку документов структурными подразделениями филиала в архив головного вуза

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

Канцелярия имеет право:

4.1. Давать указания структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающими из функций перечисленных в настоящем положении.

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

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

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

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

4.6. Вносить руководству института (филиала) предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции канцелярии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.2. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета Филиала и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Филиала.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета Филиала и вводятся в действия приказом директора.

7. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

7.1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий канцелярией	Збровак Галина Николаевна		05.10.2014

7.2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Егорова Светлана Леонидовна		05.10.2014
Декан факультета	Байжуминов Серик Нуралдинович		10.10.2014
Заведующий учебным отделом	Ляная Янина Сергеевна		09.10.2014

7.3. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Филиала:
(основание: протокол заседания Совета Филиала № 03 от «08» 10 2014 г.)