	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (НОУ ВПО ЗУИЭП) г. Пермь	
	Система менеджмента качества	
	Положение о структурном подразделении	
СМК-ПСП-03.19/01-15	Канцелярия	Версия 02



ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность канцелярии Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (далее - НОУ ВПО ЗУИЭП, Институт) и определяет её основные цели и задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Института, является документом внутривузовской системы менеджмента качества. Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего положения регулируется документированной процедурой «Управление документацией».

1.3. Канцелярия (далее – подразделение) является структурным подразделением Института, создается (реорганизуется и ликвидируется) решением Совета учредителей в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Оперативное руководство деятельностью осуществляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Института.

1.5. Заведующий канцелярией является лицом, ответственным за процесс «документационное обеспечение управления в Институте», а также участником других обеспечивающих процессов и видов деятельности СМК Института.

1.6. В период отсутствия заведующего канцелярией (командировка, отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет делопроизводитель или другое лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Института.

1.7. Кадровый состав канцелярии формируется из специалистов, требования к квалификации, а также должностные обязанности, ответственность и права которых определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.8. Деятельность канцелярии осуществляется на основе плана работы на учебный год, включающего разделы, соответствующие выполняемым подразделением задачам и функциям.

1.9. По окончании учебного года зав. канцелярией представляет ректору Института отчет о проделанной работе.

1.10. Канцелярия ведет и хранит документы, регламентирующие ее деятельность, в соответствии с номенклатурой дел.

1.11. Канцелярия имеет печать с собственным наименованием.

2. Нормативные ссылки

2.1. Нормативную и методическую базу положения составляют следующие документы:

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010, N 18380;
- «Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» (утв. Минобразованием РФ 11.05.1999);
- «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст);
- «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
- «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988);
- стандарты ГОСТ Р ИСО серии 9000, определяющие требования к документации;
- нормативные и методические документы Министерства образования и науки, Министерства культуры России, Росархива в области работы с документами и их архивного хранения;
- Устав Института;
- Программа развития Института на очередной период;
- решения Совета учредителей, Ученого совета, приказы и распоряжения ректора;
- Политика Института в области качества;
- документация системы менеджмента качества Института;
- Правила внутреннего распорядка Института;
- Инструкция по делопроизводству Института;
- инструкции Института в области охраны труда и производственной безопасности;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- настоящее Положение и должностные инструкции работников подразделения;
- иные локальные нормативные правовые акты Института, регулирующие деятельность канцелярии, ее сотрудников.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основными целями канцелярии являются руководство, организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления в Институте.

3.2. Исходя из данных целей, канцелярия решает следующие задачи:

3.2.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, системой электронного документооборота (СЭД), контроля исполнения и подготовки документов к сдаче в архив в соответствии с ГОСТами и другими действующими нормативными документами.

3.2.2. Сокращение документооборота. Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе с применением современных компьютерных технологий (СЭД).

3.2.3. Организационно-методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях. Организация обучения и консультирование сотрудников Института по вопросам делопроизводства.

3.2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления, прогрессивных технологий документационного обеспечения, направленных на реализацию деятельности Института.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами канцелярия выполняет следующие функции:

4.1. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативной и методической базы по документационному обеспечению управления в Институте.

4.2. Унификация состава и форм управленческих документов, установление единых правил подготовки и оформления документов.

4.3. Разработка и ведение Табеля и Альбома унифицированных форм документов, применяемых в деятельности организации, внесение в них изменений.

4.4. Установление порядка прохождения и обработки документов, составление схем документооборота, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращение объемов документооборота.

4.5. Прием, учет, регистрация поступающих и отправляемых документов.

4.6. Организация своевременного рассмотрения поступивших документов представление их для рассмотрения руководству.

4.7. Осуществление контроля правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству организации.

4.8. Организация работы СЭД и ведение информационно-справочной работы по документам организации.

4.9. Ведение контроля за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов, систематическое информирование руководителя о состоянии исполнительской дисциплины.

4.10. Организация по поручению руководства подготовки проектов документов, обеспечение их оформления и выпуска.

4.11. Организация машинописного изготовления документов, копирования и тиражирования документов, разработка и проектирование бланков документов.

4.12. Разработка сводной номенклатуры дел организации, обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений.

4.13. Обеспечение формирования и оформления дел, проведения экспертизы ценности документов, описания и уничтожения дел, хранения и использования дел в делопроизводстве.

4.14. Организация работы архива, использования архивных документов в текущей деятельности института.

4.15. Разработка совместно со структурными подразделениями Института мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

4.16. Контроль за порядком формирования дел в структурных подразделениях института, их хранением и использованием.

4.17. Участие в процедуре самообследования, предшествующей внешней экспертизе деятельности Института.

4.18. Организация повышения квалификации сотрудников Института, ответственных за работу с документами.

4.19. Организация работы по рассмотрению и исполнению обращений граждан.

4.20. Организация рабочих мест, создание условий труда сотрудником канцелярии.

4.21. Изучение опыта в организации документационного обеспечения управления.

4.22. Обеспечение соблюдения норм и требований охраны труда, противопожарной безопасности сотрудниками канцелярии.

5. Права и обязанности

5.1. Для осуществления своих обязанностей канцелярия имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений Института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.1.2. Принимать участие в созываемых руководством организации совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции канцелярии.

5.1.3. Участвовать в практических мероприятиях по направлениям деятельности канцелярии.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы структурных подразделений и Института в целом по вопросам документационного обеспечения деятельности.

5.1.5. Привлекать с согласия руководства Института сотрудников других подразделений для решения задач, связанных с направлениями деятельности службы документационного обеспечения управления.

5.1.6. Вносить на рассмотрение руководства Института представления о назначении, перемещении и увольнении работников канцелярии, их поощрении и наложении взысканий.

5.1.7. Проводить проверки состояния документационного обеспечения деятельности структурных подразделений и доводить результаты проверок до руководства подразделений для принятия соответствующих мер.

5.1.8. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.1.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.1.10. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

5.1.11. Вносить предложения руководству Института о применении мер административной ответственности в случае нарушения подразделениями и лицами установленных правил работы с документами.

5.1.12. Вносить руководству Института предложения по усовершенствованию деятельности подразделения и Института в целом по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.

5.2. Подразделение обязано:

5.2.1. В полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением.

5.2.2. В установленные сроки согласовывать планы работы отдела с руководством Института, представлять отчеты о работе подразделения.

5.2.3. Выполнять решения Совета учредителей, Ученого совета, приказы и распоряжения руководства Института своевременно и в полном объеме.

5.2.4. Обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов Института.

5.2.5. Вести документацию отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, своевременно сдавать документы в архив Института.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет зав. канцелярией.

6.2. Каждый работник канцелярии несет ответственность за качество выполняемых работ, утрату, порчу документов, нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией Института в соответствии с должностной инструкцией.

6.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на канцелярию задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Перечень документов, записей и данных по качеству согласно функциям структурного подразделения

7.1. Локальные нормативные акты, действующие организационно-правовые документы Института.

7.2. Политика Института в области качества.

7.3. Руководство по качеству.

7.4. Документированные процедуры СМК Института (согласно реестру и матрице ответственности).

7.5. Номенклатура дел структурного подразделения.

7.6. Положения по видам деятельности.

7.7. Положение о структурном подразделении.

7.8. Должностные инструкции работников отдела.

7.9. Документы по планированию деятельности подразделения.

7.10. Записи и данные по качеству

7.11. Акты и отчеты по результатам внутренних и внешних аудитов СМК, по выполнению корректирующих и предупреждающих действий.

8. Взаимоотношения. Связи

8.1. Канцелярия взаимодействует:

8.1.1. С руководством Института – по вопросам организации документационного обеспечения; подготовки, рассмотрения и исполнения документов; организации деятельности службы документационного обеспечения управления.

8.1.2. Со структурными подразделениями Института – по вопросам ведения делопроизводства, организации и контроля исполнения документов, учета и сохранности документов, подготовки и предоставления документов и информации, необходимых руководству.

8.1.3. С юрисконсультom – по правовым вопросам, в том числе по вопросам согласования проектов документов.

8.1.4. С отделом кадров, бухгалтерией – по вопросам расстановки кадров канцелярии, повышения квалификации, организации и оплаты труда, вынесения поощрений, взысканий работникам канцелярии.

8.1.5. С отделом менеджмента качества – по вопросам разработки и актуализации документации СМК, совершенствования деятельности подразделения, проведению

внутренних аудитов.

8.1.6. С административно-хозяйственным отделом – по вопросам материально-технического обеспечения и хозяйственного обслуживания.

8.1.7. С системным администратором: по вопросам внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота.

8.2. Конкретизация взаимоотношений и взаимодействия канцелярии со сторонними организациями, другими структурными подразделениями и должностными лицами Института представлены в Таблице взаимодействия (Приложение 1).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с юрисконсультom, начальником отдела менеджмента качества и утверждается ректором Института.

9.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК отдела менеджмента качества. В канцелярию Института на хранение передается контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе.

9.3. Учетный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в соответствующее структурное подразделение.

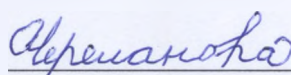
9.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются начальнику отдела менеджмента качества в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются работником отдела менеджмента качества в листе регистрации изменений (Приложение 2).

9.5. Текст изменения, утвержденного ректором, прилагается к контрольному и учетному экземплярам Положения и доводится до сведения сотрудников структурного подразделения под роспись.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий канцелярией

«19» ФЕВРАЛЯ 2015 г.

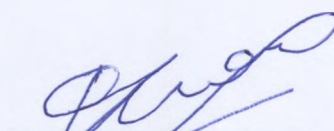

(личная подпись)

Е.К. Черепанова
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела менеджмента качества

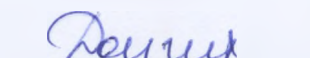
«19» ФЕВРАЛЯ 2015 г.


(личная подпись)

Д.Н. Новиков
(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

«19» ФЕВРАЛЯ 2015 г.


(личная подпись)

Н.О. Долгих
(расшифровка подписи)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 20 ФЕВРАЛЯ 2015 г. № 41/1-ОД

Таблица взаимодействия

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (от них)	Предоставление (им)
1	2	3
А. Внешние организации:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Министерства образования и науки РФ 	Приказы, деловые, информационные письма	Деловые, информационные письма
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Федеральная служба по надзору в сфере образования 	Деловые, информационные письма	Деловые, информационные письма, отчеты
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Федерального агентства по образованию 	Деловые, информационные письма	Деловые, информационные письма
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Департамент государственной политики в области образования 	Деловые, информационные письма	Деловые, информационные письма
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Национальное аккредитационное агентство в сфере образования 	Деловые, информационные письма	Деловые, информационные письма
<ul style="list-style-type: none"> ▪ АНВУЗ России 	Деловые, информационные письма, счета	Деловые, информационные письма
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ассоциация юридических вузов 	Деловые, информационные письма, решения, счета	Деловые, информационные письма, сведения
<ul style="list-style-type: none"> ▪ УМО в области менеджмента 	Деловые, информационные письма, счета	Деловые, информационные письма
<ul style="list-style-type: none"> ▪ УМО по специальности «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и аудит», «Мировая экономика», «Налоги и налогообложение» 	Деловые, информационные письма, счета	Деловые, информационные письма
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Министерство образования Пермского края 	Деловые, информационные письма	Деловые, информационные письма
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Вузы России 	Деловые, информационно-рекламные письма, счета	Деловые, информационно-рекламные письма
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Учреждения, организации г. Перми, Пермского края 	Деловые, информационно-рекламные письма, счета	Деловые, информационно-рекламные письма, акты, статистические отчеты

▪ Учреждения, организации России	Деловые, информационно-рекламные письма	Письма-заказы
▪ Частные лица	Письма – обращения граждан по личным вопросам	Письма-ответы
Б. Должностные лица и структурные подразделения Института:		
1	2	3
▪ Ректор	Приказы, распоряжения, решения, письма	Приказы, распоряжения, решения, письма
▪ Деканаты, деканы	Представления в приказ, распоряжения, письма	Приказы, распоряжения, решения, планы, положения
▪ Зав. кафедрами	Решения кафедры	Приказы, распоряжения, решения, планы, положения
▪ Начальники подразделений	Представления в приказы, распоряжения письма	Приказы, распоряжения, решения, планы, положения, письма
▪ Административно-хозяйственный отдел	Техническое обслуживание Снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем Обеспечение санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности	Заявки на выполнение ремонтных работ

