

**КЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
(КЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ АНО ВО МГЭУ)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Клинского филиала АНО ВО МГЭУ

Н.Н. Болдырева

Н.Н. Болдырева

«11» ноября 2019 год



ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ КЛИНСКОГО ФИЛИАЛА АНО ВО МГЭУ

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Болдырева Нина Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 05.02.2021 20:38:10

Уникальный программный ключ:

9fd976bddcc14d5381a635c7d4793037b0398fd322de64a622903b8d11d4b1a9

КЛИН, 2019

1. Общие положения

1.1. Положение о канцелярии (далее положение) Клинского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования Московский гуманитарно-экономический университет (далее Клинский филиал АНО ВО МГЭУ) разработано в соответствии со следующими нормативными документами, которыми канцелярия Клинского филиала АНО ВО МГЭУ (далее канцелярия) руководствуется в своей работе:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым Клинском филиале АНО ВО МГЭУ;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63 -ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями на 28 июня 2014 г.);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 31 декабря 2014 г.);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59 -ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями на 24 ноября 2014 г.);
- Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53 -ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изменениями на 05 мая 2014 г.);
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 -ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 04 октября 2014 г.);
- Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98 -ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 12 марта 2014 г.);
- Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями на 14 декабря 2006 г.);
- приказ Росархива № 2 от 19. 01. 1995 № 2 «Об утверждении примерного

положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»;

-ГОСТ Р 6. 30 -2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

- ГОСТ Р 7. 0. 8 -2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

- ГОСТ Р 50922 -2006. Защита информации. Основные термины и определения;

- ГОСТ 6. 10. 4 -84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения;

- ГОСТ 6. 10. 5 -87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца;

- ГОСТ 17914 -72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования;

- ГОСТ 9327- 60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы

- Устав Клинского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования Московский гуманитарно-экономический университет,

- приказы, распоряжения и указания ректора АНО ВО МГЭУ.

1.2 Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Клинского филиала АНО ВО МГЭУ, осуществляющим организацию, руководство, координацию, контроль и реализация работ по документационному обеспечению АНО ВО МГЭУ.

Канцелярия подчиняется директору Клинского филиала АНО ВО МГЭУ.

1.3 Канцелярия реорганизуется и ликвидируется приказом директором Клинского филиала АНО ВО МГЭУ

2. Основные цели и задачи

2.1 Основная цель канцелярии - организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Клинского филиала АНО ВО МГЭУ.

2.2 Задачами канцелярии являются:

- совершенствование и оптимизация системы делопроизводства в Клинском филиале АНО ВО МГЭУ; -подготовка и оформление документов в соответствии с

действующими стандартами и правилами;

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Клинского филиала АНО ВО МГЭУ по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- контроль за прохождением и исполнением документов в Клинском филиале АНО ВО МГЭУ;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Клинского филиала АНО ВО МГЭУ, исполнительской дисциплины;
- внедрение новых методов организации делопроизводства в Клинском филиале АНО ВО МГЭУ, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Структура и состав канцелярии

3.1 В состав канцелярии входят: заведующий канцелярией и референт.

3.2 Канцелярией руководит заведующий канцелярией, который подчиняется директору Клинского филиала АНО ВО МГЭУ.

3.2.1 Заведующий канцелярией осуществляет непосредственное управление деятельностью канцелярией, распределяет обязанности между работниками канцелярии.

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации заведующего канцелярией приведены в соответствующей должностной инструкции.

3.3 Референт подчиняется непосредственно заведующему канцелярией. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации референта приведены в соответствующей должностной инструкции.

4. Основные функции и направления деятельности канцелярии

4.1 Канцелярия:

- обрабатывает входящую и исходящую корреспонденцию, доставляет ее по назначению;
- осуществляет контроль по срокам исполнения документов;
- организует регистрацию, учет и хранение документов;
- участвует в разработке номенклатуры дел, осуществляет контроль правильного формирования дел в структурных подразделениях Клинского филиала

АНО ВО МГЭУ;

- готовит документы к своевременной сдаче в архив;
- разрабатывает и внедряет предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Клинском филиале АНО ВО МГЭУ, компьютеризации процесса делопроизводства;
- печатает и размножает служебные документы;
- обеспечивает структурные подразделения Клинского филиала АНО ВО МГЭУ бумагой и канцелярскими принадлежностями;
- получает, учитывает, хранит и выдает бланки документов об образовании.

5. Права

5.1. Канцелярия имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Клинского филиала АНО ВО МГЭУ документы и информацию, необходимую для выполнения канцелярией своих функций.

5.1.2 Вносить предложения директору Клинского филиала АНО ВО МГЭУ по кадровому составу канцелярии.

5.1.3 Вносить предложения о необходимости командирования заведующего и референта.

Созывать и проводить заседания и совещания по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии, привлекать для участия в них работников Клинского филиала АНО ВО МГЭУ.

Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов и договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на канцелярию.

6. Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за выполнение возложенных на канцелярию настоящим положением задач несет заведующий канцелярией.

7. Взаимодействие

7.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Клинского филиала АНО ВО МГЭУ.

8. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящее положение

Настоящее положение подписывается заведующим канцелярией, начальником отдела кадров и утверждается приказом директора Клинского филиала АНО ВО МГЭУ.

Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются с учетом мнения заведующего канцелярией, референта и утверждаются директором.

Заведующий канцелярией
11.11.2019



Васильева И. А.

Зав. отделом Кадров
11.11.2019



Савина А.А.