

КАЛУЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Приложение к приказу от  
«07» 08 2017 г. № 44/п

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Калужского института (филиала)  
АНО ВО МГЭУ  
А.А.Зайцев  
2017 г.



## Положение о канцелярии

Калуга, 2017

## 1. Общие положения

1.1. Положение о канцелярии (далее положение) Калужского института (филиала) Автономной некоммерческой организации высшего образования Московского гуманитарно-экономического университета (далее Калужский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ) разработано в соответствии со следующими нормативными документами, которыми канцелярия Калужского института (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 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 Автономной некоммерческой организации высшего образования Московский гуманитарно-экономический университет, утверждённый решением Попечительского совета от 17 сентября 2012 г., (протокол от 16 июня 2016 г.);
- приказы, распоряжения и указания ректора АНО ВО МГЭУ.

1.2 Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Калужского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, осуществляющим организацию, руководство, координацию, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Калужского института (филиала) АНО ВО МГЭУ. Канцелярия подчиняется директору Калужского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

1.3 Канцелярия реорганизуется и ликвидируется приказом директора Калужского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, на основании решения Совета филиала Калужского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

## **2. Основные цели и задачи**

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

2.2 Задачами канцелярии являются:

- совершенствование и оптимизация системы делопроизводства в Калужском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ; -подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Калужского института (филиала) АНО ВО МГЭУ по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- контроль за прохождением и исполнением документов в Калужский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Калужского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, исполнительской дисциплины;
- внедрение новых методов организации делопроизводства в Калужском институте (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 архивариус.

3.2 Канцелярией руководит заведующий канцелярией, который подчиняется директору Калужского института (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 канцелярии приведены в соответствующей должностной инструкции.

3.3 Архивариус подчиняется непосредственно заведующему канцелярии. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации архивариуса 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 Калужского института (филиала) АНО ВО МГЭУ;
- готовит документы к своевременной сдаче в архив;
  
- разрабатывает и внедряет предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Калужском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ, компьютеризации процесса делопроизводства;
- печатает и размножает служебные документы;
- обеспечивает структурные подразделения Калужского института (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 Калужского института (филиала) АНО ВО МГЭУ документы и информацию, необходимую для выполнения канцелярией своих функций.

5.1.2 Вносить предложения директору Калужского института (филиала) АНО ВО МГЭУ по кадровому составу канцелярии.

5.1.3 Вносить предложения о необходимости командирования заведующего и архивариуса.

5.1.4 Созывать и проводить заседания и совещания по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии, привлекать для участия в них работников Калужского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

5.1.5 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 Калужского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

## 8. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящее положение

8.1 Настоящее положение подписывается заведующим канцелярией, начальником отдела кадров и утверждается приказом директора Калужского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

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

Заведующий канцелярией

«7» 08 2017г.

Согласовано: Заведующий  
отделом кадров

«7» 08 2017г.



Ю.В.Каранова



Л.В.Абрамова