

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО «СПБИЭУ»

«15» января 2021 г. Янкевич



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАНЦЕЛЯРИИ**

Санкт-Петербург  
2021

## **1. Общие положения**

- 1.1. Канцелярия является структурным подразделением ИНСТИТУТА.
- 1.2. Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.
- 1.3. Канцелярия подчиняется непосредственно ректору института, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности.
- 1.4. Штатную численность канцелярии утверждает ректор института..
- 1.5. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:
  - ТК РФ;
  - Действующим законодательством и др. правовыми нормативными актами РФ в области образования;
  - Законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
  - Правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ;
  - Действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления;
  - Уставом института;
  - Номенклатурой дел института;
  - правилами внутреннего трудового распорядка института;
  - Инструкцией по делопроизводству;
  - приказами и распоряжениями ректора, решениями УС института;
  - настоящим положением;
  - ДИ сотрудников канцелярии;
- 1.6. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора института..
- 1.7. Деятельность работников канцелярии регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором института.

## **2. Цель и задачи канцелярии**

- 2.1 Основной целью канцелярии является организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики.
- 2.2. В процессе руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению управления канцелярия решает следующие задачи:
  - постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
  - обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
  - сокращение документооборота, унификация форм документов;
  - разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в институте.

## **3. Функции канцелярии**

- 3.1. Разработка и ведение Альбома унифицированных форм документов, внесение в них изменений;
- 3.2. Установление порядка прохождения и обработки документов, составление схем документооборота, внедрение новых технологических приемов работы с документами;
- 3.3. Прием, учет, регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов;
- 3.4. Ведение информационно – справочной работы по документам;

- 3.5. Ведение контроля за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов;
- 3.6. Разработка нормативных и методических документов по делопроизводству;
- 3.7. Разработка сводной номенклатуры дел института, обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений;
- 3.8. Обеспечение формирования и оформления дел, описания и уничтожения дел, хранения;
- 3.9. Осуществление контроля за порядком формирования дел в структурных подразделениях, их хранением и использованием;
- 3.10. Организация работы с письменными обращениями граждан;
- 3.11. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях института.