



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор КСЭИ

О.Т. Паламарчук  
«14» февраля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КАНЦЕЛЯРИИ

#### АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУБАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

##### 1. Общие положения

1.1 Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением института, действует на основании Устава института, настоящего положения и подчиняется непосредственно ректору института.

1.2 Канцелярия в своей работе руководствуется положениями, приказами и указаниями Министерства образования и науки РФ, действующей инструкцией по делопроизводству института.

1.3 Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора института.

1.4 Деятельность работников канцелярии регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором института, распределение обязанностей между ними производит заведующий канцелярией.

1.5 Канцелярия имеет печать с обозначением своего наименования.

##### 2. Основные задачи

2.1 Постановка и совершенствование делопроизводства в институте.

2.2 Организация правильного учета и регистрация корреспонденции в канцелярии института и в структурных подразделениях.

2.3 Обеспечение контроля за использование распорядительных документов вышестоящих органов, руководства института и заявлений граждан.

2.4 Организация использования и хранения документальных материалов, законченных производством.

##### 3. Права

3.1 Канцелярия возглавляется заведующим, назначаемым и смещаемым ректором института.

3.2 Заведующему канцелярией предоставляется право:

- давать указания по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов, заявлений граждан и постановки архивного дела;
- требовать от структурных подразделений исполнения документов, заявлений граждан и отчетности по ним;
- вести переписку по вопросам, вытекающим из настоящего Положения.

#### **4. Функции**

4.1 Прием и отправка корреспонденции.

4.2 Распределение заявлений и документов граждан для доклада руководству и структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.

4.3 Ознакомление сотрудников института с распорядительными документами.

4.4 Представление руководству института сведений по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях за исполнением.

4.5 Обеспечение сохранности документов в канцелярии.

4.6 Разработка сводной номенклатуры дел института, обеспечение подготовки номенклатуры дел структурных подразделений;

4.7 Обеспечение формирования и оформления дел, описания и уничтожения дел.