

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ЧОУ ВО «СПБИЭУ»

А. В. Кирдяшкин



**ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе делопроизводства и договорной работы**

**Утверждено приказом № 92
от 28.12.15 г.**

**Санкт-Петербург
2015**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор делопроизводства и договорной работы является структурным подразделением института, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Сектор делопроизводства и договорной работы непосредственно подчиняется ректору института.

1.3. Сектор делопроизводства и договорной работы возглавляет заведующий Сектором делопроизводства и договорной работы, назначаемый на должность приказом ректора института.

1.4. Специалисты Сектора делопроизводства и договорной работы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора института по представлению заведующего Сектором делопроизводства и договорной работы.

1.5. В своей деятельности Сектор делопроизводства и договорной работы руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Уставом института;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела канцелярии утверждает ректор института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности института по представлению заведующего Сектором делопроизводства и договорной работы и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Положения о подразделениях Сектора делопроизводства и договорной работы утверждаются ректором института, а распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется заведующим Сектором делопроизводства и договорной работы.

3. ЗАДАЧИ

На Сектор делопроизводства и договорной работы возлагаются следующие задачи:

- 3.1. Организация делопроизводства в институте.
- 3.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения в институте.
- 3.3. Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.
- 3.4. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности института.
- 3.5. Информирование подразделений института.
- 3.6. Обеспечение единства информационных и документационных технологий в подразделениях института.
- 3.7. Совершенствование информационного и документационного обеспечения в институте на основании единой технической политики и применения современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов.

4. ФУНКЦИИ

Отдел канцелярии выполняет следующие функции:

- 4.1. Ведение делопроизводства в институте.
- 4.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

4.3. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

4.4. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.5. Формирование дел и сдача их на хранение в архив.

4.6. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в институте.

4.7. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях института, контроль за правильным формированием, хранением дел и своевременной сдачей их в архив.

4.8. По результатам контроля за исполнением составление соответствующих отчетов, справок, сводок.

4.9. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

4.10. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

4.11. Выполнение копировальных и множительных работ.

4.12. Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов).

4.13. Поиск необходимых документов.

4.14. Инструктирование работников подразделений института о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

4.15. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

4.16. Проверка правильности учета и хранения бланков строгой отчетности в подразделениях института.

4.17. Создание и сопровождение справочно-информационного фонда института.

4.18. Формирование сводной номенклатуры дел института.

4.19. Оформление, выпуск, учет приказов и распоряжений руководства института.

4.20. Разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов.

4.21. Изготовление и учет печатно-бланочной продукции, печатей, штампов.

4.22. Обеспечение оперативного прохождения в институте документов и служебной корреспонденции.

4.23. Выполнение оперативных работ и поручений, связанных с изготовлением специальной полиграфической продукции.

4.24. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

5. ПРАВА

Сектор делопроизводства и договорной работы имеет право:

5.1. Давать указания подразделениям института по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы отдела, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на отдел задач и функций.

5.3. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

5.4. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

5.5. Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проверок.

5.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Заведующий Сектором делопроизводства и договорной работы имеет право:

5.4. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отдела.

5.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6.. Вносить предложения в отдел кадров и руководству института о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми подразделениями института по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.
- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;
- подготовки и представления документов на хранение в архив;
- информационного обеспечения деятельности института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Сектором делопроизводства и договорной работы.

7.2. На заведующего Сектором делопроизводства и договорной работы возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) руководителем приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.);
- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.