



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

**Положение о структурном подразделении  
«Отдел канцелярии»**

**ЛИНК-СК-ПСП-7.1.-07-02-17**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

\_\_\_\_\_ Щенников С.А.

« » 2017 г.

## **СИСТЕМА КАЧЕСТВА**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

*Отдел канцелярии*

ЛИНК-СК-ПСП-7.1.-07-02-16

Дата введения: . . 2017

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель  
руководства института по качеству

\_\_\_\_\_ Горшенин В.П.

« » 2017г.

Жуковский, 2017

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела канцелярии</i>	<i>Степкина И.Б.</i>		
<i>Проверил</i>	<i>Директор по качеству</i>	<i>Нефедов Н.А.</i>		
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Гусейнова О.В.</i>		
<i>Версия: 1.1</i>	Статус документа: <u>утвержден</u>	УЭ № <u>1</u>	<b>Контрольный экз.</b>	<i>Стр. 1 из 8</i>



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Отдел канцелярии»

ЛИНК-СК-ПСП-7.1.-07-02-17

## Предисловие

1 . РАЗРАБОТАНО начальником отдела канцелярии в соответствии методической инструкцией «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-07-02.02-13 (Версия 1.0).

2 Положение о Канцелярии соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008.



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Отдел канцелярии»

ЛИНК-СК-ПСП-7.1.-07-02-17

## Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Структура и кадровый состав Канцелярии.....	6
3 Основные задачи Канцелярии .....	6
4 Основные функции Канцелярии .....	6
5 Взаимоотношения и связи Канцелярии.....	7
7 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения .....	7
Лист регистрации изменений .....	8
Лист ознакомления .....	8



## 1 Общие положения

1.1 Канцелярия является структурным подразделением МИМ ЛИНК.

- Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением МИМ ЛИНК.
- Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора МИМ ЛИНК.
- Канцелярия подчиняется непосредственно ректору МИМ ЛИНК.
- Канцелярию возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора

МИМ ЛИНК.

- На работников подразделения распространяются действующие в институте системы оплаты труда.

1.2 Работа Канцелярии регламентируется:


- Уставом института и настоящим положением;
- Политикой и целями МИМ ЛИНК в области качества и Руководством по качеству;
- решениями Ученого совета института, приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Совета института по качеству;
- федеральными законами, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;
- приказами и распоряжениями ректора.
- планом работ, утвержденным ректором и ректоратом МИМ ЛИНК
- правилами внутреннего трудового распорядка

1.3. Для обеспечения функционирования Канцелярии предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.

1.4 Условия труда работников Канцелярии определяются Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка МИМ ЛИНК.

1.5 Сотрудники Канцелярии имеют следующие права:

- запрашивать и получать информацию и ресурсы, необходимые для выполнения функций подразделения, от руководства института;

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении» «Отдел канцелярии»
	<b>ЛИНК-СК-ПСП-7.1.-07-02-17</b>

- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения функций Канцелярии, от должностных лиц и сотрудников других подразделений;
- вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы по созданию и развитию системы качества института;
- сообщать обо всех выявленных несоответствиях в производственной деятельности Канцелярии и института (других структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
- вносить предложения, направленные на улучшение процессов, продукции, услуг и системы качества Канцелярии и института.

1.6 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Канцелярию задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник.

Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.



## 2 Структура и кадровый состав

- 2.1 Структуру и штат Канцелярии, а также изменения к ним утверждает ректор института.
- 2.2 В штат Канцелярии входит начальник отдела.
- 2.3 Должностные оклады работников Канцелярии устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в институте положением.
- 2.4. Работники Канцелярии премируются в установленном в институте порядке.
- 2.5 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Канцелярии приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

## 3 Основные задачи Канцелярии

- 3.1. Организация делопроизводства в МИМ ЛИНК.
- 3.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения института.
- 3.3. Контроль исполнения распоряжений и приказов ректора и оформления документации, связанной с ними, в текущее делопроизводство.

## 4 Основные функции Канцелярии

- 4.1. Ведение делопроизводства в институте.
- 4.2. Своевременная обработка входящей корреспонденции, электронной почты, факсов.
- 4.3. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.
- 4.4. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора МИМ ЛИНК.
- 4.5. Обеспечение режима доступа к документации и информации, содержащейся в ней.
- 4.6. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.
- 4.7. Организация приема и выдачи технической и служебной документации для копирования, размножения, учета поступления материалов от подразделений МИМ ЛИНК.
- 4.8. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами.



- 4.9. Подготовка документов и материалов, необходимых для работы ректора МИМ ЛИНК.
- 4.10. Регистрация работников, прибывающих в командировку в МИМ ЛИНК.
- 4.11. Приобретение проездных билетов для тьюторов и сотрудников ЛИНК, направляющихся служебные командировки, по их заявкам. Ведение отчет для бухгалтерии.
- 4.12. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства на предприятии.
- 4.13. Выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых ректором.

## 5 Взаимоотношения и связи Канцелярии

5.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций Канцелярия устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями института и внешними организациями.

## 6 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- Руководство по качеству
- Политика и Цели в области качества.
- Положение о структурном подразделении.
- Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

Разработал:

Начальник отдела Канцелярии

/Степкина И.Б./



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Отдел канцелярии»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-07.02-16

### Лист регистрации изменений

Документ основание	Номер листа			Дата вне- сения измене- ния	Дата вве- дения из- менения	Всего лис- тов в до- кументе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				

### Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись