

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии института.
- 1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности института.
- 1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно директору института.
- 1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующем законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами института и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.
- 1.6. Заведующая канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должности освобождаются от занимаемых должностей приказом директора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем института.
- 1.8. Канцелярию возглавляет заведующая, подчиняющаяся непосредственно директору института.
- 1.9. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание утверждается руководителем института.

2. Основные задачи и функции канцелярии

- 2.1. Совершенствование системы делопроизводства в институте.
- 2.2. Оптимизация системы документооборота в институте.
- 2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- 2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в институте.
- 2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.7. Повышение уровня подготовки работников института в области делопроизводства.
- 2.8. Решение иных задач.
- 2.9. Документационное обеспечение деятельности института.
- 2.10. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка её по назначению.
- 2.11. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.12. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства института, формирование дел и сдача их на хранение.

2.13. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в институте.

2.14. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

2.15. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях института, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

2.16. Печать и размножение служебных документов.

2.17. Оформление командировочных документов, регистрация работников убывающих в командировку.

2.18. Подготовка и представление руководству института информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

2.19. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института.

2.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами института.

3. Права канцелярии.

3.1. Канцелярия имеет право:

- получить поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства института и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений института по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству института;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в институте;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии института;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

4. Ответственность.

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующая канцелярией.

4.2. Заведующая канцелярией несет персональную ответственность за :

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

4.3. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.