

Технологический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

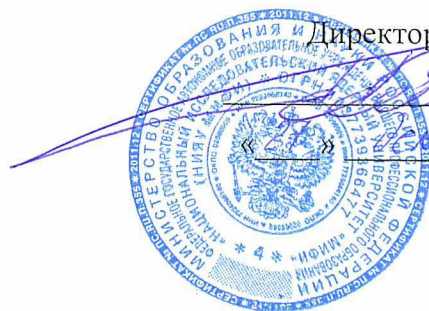
(ТИ НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТИ НИЯУ МИФИ

В.В.Рябцу

27 октября 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Положение о канцелярии

Дата введения: 01.01.2014г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Заведующий канцелярией	Белкина А.А.		27.12.13
<i>Проверил</i>	Зам.директора по организационно-правовым вопросам	Сединкина Я.В.		27.12.13

г. Лесной – 2014г.

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Основные функции	3
4.	Права и обязанности	4
5.	Ответственность	5
6.	Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	5
7.	Контроль и проверка деятельности	6
8.	Внесение изменений и дополнений в положение	6
9.	Ознакомление с положением	6
10.	Хранение и рассылка экземпляров положения	6

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ТИ НИЯУ МИФИ, институт), осуществляющим организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций института.

1.2. Канцелярия действует на правах структурного подразделения, подчиненного непосредственно директору института.

1.3. В своей деятельности канцелярия руководствуется: действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления России, города и области, распорядительными документами вышестоящих организаций, основным положением ЕГСД, Государственной системой документационного обеспечения управления, действующими ГОСТами, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы России, правилами и указаниями Главного архивного управления, Уставом университета, Положением о ТИ НИЯУ МИФИ, политикой университета в области высшего образования, Правилами внутреннего распорядка института, локальными нормативными актами университета и института и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей канцелярии является четкая организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению института и его структурных подразделений в соответствии с основными требованиями ЕГСД и ГОСТ.

2.2. Исходя из целей, канцелярия решает следующие задачи:

2.2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами;

2.2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами;

2.2.3. Сокращение документооборота, количества форм документов;

2.2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в институте и его структурных подразделениях.

3. Основные функции

3.1. В соответствии с возложенными на него обязанностями Канцелярия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Руководство службой делопроизводства в институте и его структурных подразделениях.

3.1.2. Разработка, внедрение и ведение форм унифицированных документов института, внесение в них изменений;

3.1.3. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;

3.1.4. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству;

3.1.5. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок;

3.1.6. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

3.1.7. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, созданных в канцелярии; разработка и проектирование бланков документов;

3.1.8. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

3.1.9. Организация контроля работы с документами в структурных подразделениях;

3.1.10. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями института) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

3.1.11. Разработка сводной номенклатуры дел института, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации, подготовка дел к сдаче в архив;

3.1.12. Осуществление контроля правильности оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив;

3.1.13. Организация работы архива в соответствии с Положением о государственном архивном фонде России, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС России;

3.1.14. Повышение квалификации работников канцелярии, проведение обучения и консультирования по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Канцелярией руководит заведующий, осуществляющий все права и обязанности, вытекающие из настоящего положения.

4.2. Заведующий канцелярии осуществляет действия от имени института, представляя его интересы перед всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. Канцелярия имеет право:

4.3.1. принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в институте и его структурных подразделениях;

4.3.2. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

4.3.3. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы канцелярии;

4.3.4. проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

4.3.5. привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений института к подготовке проектов документов по поручению руководства;

4.3.6. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.3.7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.3.8. выполнять требования нормативных документов, регламентирующих ведение делопроизводства, распоряжения и указания директора ТИ НИЯУ МИФИ и ректора НИЯУ МИФИ;

4.3.9. обеспечивать прямоточность движения документов, т.е. их прохождение кратчайшим путем, исключая или сводящим к минимуму возвратные перемещения;

4.3.10. рационально организовывать документооборот, способствуя равномерной загрузке подразделений и должностных лиц;

4.3.11. вносить предложения руководству о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

4.3.12. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

4.4. Обязанности канцелярии:

4.4.1. В установленном законодательством порядке нести ответственность за невыполнение функций, отнесённых к ее компетенции.

4.4.2. Вести документацию, составлять планы и отчёты о работе и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Ответственность

Канцелярия несет ответственность за:

5.1. обеспечение установленного порядка работы с документами в институте и его структурных подразделениях;

5.2. выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников отдела.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Канцелярия подчиняется непосредственно директору института, а в его отсутствие - замещающему лицу.

6.2. При существующей в институте схеме документооборота канцелярия работает в непосредственном взаимодействии с руководителями, специалистами, структурными подразделениями:

6.2.1. со структурными подразделениями института – по вопросам документационного обеспечения управления;

6.2.2. с юристом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

6.2.3. с отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки кадров отдела и повышения их квалификации;

6.2.4. со службой административно-хозяйственной части – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями.

7. Контроль и проверка деятельности

7.1. Контроль и проверка деятельности осуществляется на основе распорядительных документов директора института, а также путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

8. Внесение изменений и дополнений в положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется по представлению заведующего канцелярией.

Изменения и дополнения в положение о канцелярии утверждаются директором института.

Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

9. Ознакомление с положением

9.1. Работники канцелярии знакомятся в установленном порядке с настоящим положением и подписывают лист ознакомления.

10. Хранение и рассылка экземпляров положения

10.1. Утвержденный экземпляр положения хранится в канцелярии института.

10.2. Контрольный экземпляр положения хранится в канцелярии.

10.3. Электронная копия положения о канцелярии размещена на сайте института.