

УТВЕРЖДАЮ



Директор
АДИ ГОУ ВПО «ДОННТУ»

М.Н.Чальцев

11 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ АДИ ГОУ ВПО «ДОННТУ»

I. Общие положения

- 1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением института.
- 1.2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора института.
- 1.3. Канцелярия подчиняется непосредственно директору института.
- 1.4. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора института.
- 1.4.1. Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора института по представлению заведующего канцелярией.

II. Структура канцелярии

- 2.1. Состав и штатную численность канцелярии утверждает директор института исходя из условий и особенностей деятельности института по представлению заведующего канцелярией и по согласованию с отделом кадров и бухгалтерией.
- 2.2. В состав отдела входят: заведующий канцелярией, архивариус, секретарь-машинистка, экспедитор.
- 2.3. Заведующий канцелярией распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

III. Функции канцелярии

- 3.1 Организация делопроизводства в институте.
- 3.1.1. Ведение делопроизводства в институте.
- 3.1.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

3.1.3.Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделений документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

3.1.4.Формирование дел и их сдача на хранение.

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

3.2 Обеспечение единого порядка документационного обеспечения института.

3.2.1.Разработка инструкций по делопроизводству в институте и их внедрение.

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

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

3.2.4.Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

3.2.5.Выполнение машинописных работ (прием материала для печатания, учет выработки, сдача выполненной работы).

3.3 Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.

3.3.1.Контроль за сроками исполнения документов их правильным оформлением.

3.3.2.Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

3.3.3.Составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля за исполнением.

3.3.4.Разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями поручений, о заслушивании на совещаниях руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.

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

IV. Регламентирующие документы

4.1. В своей деятельности сотрудники канцелярии руководствуются:

4.1.1. Внешние документы: законодательные и нормативные акты.

4.2.1. Внутренние документы: правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты института; должностные инструкции сотрудников.

V. Взаимоотношения канцелярии с другими подразделениями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует: со всеми подразделениями института по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

5.2. С руководителями всех структурных подразделений организации — по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии, подготовки и представления необходимых документов.

5.3. С юридическим отделом — по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.4. С административно-хозяйственной частью — по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов, канцтоварами, пр.

5.5. С отделом кадров — по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

VI. Права канцелярии

6.1. Канцелярия имеет право:

6.1.1. Давать указания структурным подразделениям предприятия по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

6.1.2. Требовать и получать от структурных подразделений института материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.

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

6.1.4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

6.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

6.2. Заведующий канцелярией также вправе:

6.2.1. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

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

VII. Ответственность канцелярии


7.1. Сотрудники канцелярии несут ответственность:

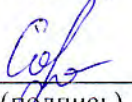
7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим законодательством.

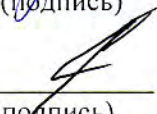
7.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим законодательством.

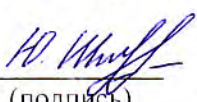
7.1.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  П.Б. Комов «14» 11 2016 г.
(подпись)

Начальник отдела кадров  И.К. Сорокина «14» 11 2016 г.
(подпись)

Юрисконсульт  С.Н. Русанова «14» 11 2016 г.
(подпись)

Зав. канцелярии  Ю.В. Шипович «14» 11 2016 г.
(подпись)