

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИРКУТСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора ИНЦ СО РАН,

д.м.н.

К.А. Апарцин

« 02 » 02 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии

г. Иркутск
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Иркутского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (ИНЦ СО РАН).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности ИНЦ СО РАН.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно директору ИНЦ СО РАН.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами ИНЦ СО РАН 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. Заведующий канцелярией назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ИНЦ СО РАН.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярии регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором ИНЦ СО РАН.

1.8. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее - профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9. Заведующий канцелярией:

руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы канцелярии;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и

информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки;

1.10. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора ИНЦ СО РАН.

1.11. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины заведующий канцелярией несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штат канцелярии утверждаются директором ИНЦ СО РАН.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в ИНЦ СО РАН.

2.2. Оптимизация системы документооборота в ИНЦ СО РАН.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ИНЦ СО РАН 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 ИНЦ СО РАН.

2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Повышение уровня подготовки работников ИНЦ СО РАН в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Документационное обеспечение деятельности ИНЦ СО РАН.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

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

3.5. Обеспечение работников необходимыми инструктивными и

справочными материалами, а также инвентарем, техническими средствами управленческого труда.

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

3.7. Печать и размножение служебных документов.

3.8. Участие в подготовке созываемых руководством организации совещаний, организация их технического обслуживания.

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

3.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами организации.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства организации 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 организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в организации

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

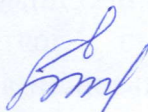
5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.2. Заведующий 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.

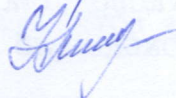
СОГЛАСОВАНО:

Гл. бухгалтер



Е.В. Говоркова

Начальник ОК



Н.И. Михалева

Зам. директора по правовым
вопросам



А.А. Турчанинова-Родина

Специалист по ОТ



М.С. Макиева