

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ



И.о. ректора
К.В. Жмеренецкий

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

10.10.2016 № 1

г. Хабаровск

1. Общие положения

- 1.1. Канцелярия осуществляет функции делопроизводства в университете и является его самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2. Работой канцелярии руководит заведующая канцелярией, которая подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.3. Заведующая канцелярией назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета.
- 1.4. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:
 - Положением Единой государственной системы делопроизводства;
 - Распорядительными документами вышестоящих органов;
 - Руководящими документами по организации делопроизводства;
 - Государственными стандартами системы организационно-распорядительной документации;
 - Уставом университета, приказами и указаниями ректора;
 - Указаниями Госархива;
 - Инструкцией по ведению делопроизводства, утвержденной ректором университета;
 - Положением о канцелярии.
- 1.5. Канцелярия имеет круглую печать с обозначением своего наименования.
- 1.6. Штат канцелярии университета состоит из:
 1. Заведующей канцелярией
 2. Ведущего документоведа
 3. 2-х должностей делопроизводителей

2. Цели и задачи канцелярии

- 2.1. Основными целями являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

- 2.2. Основной задачей канцелярии является обеспечение четкой организации службы делопроизводства в университете в соответствии с основными положениями единой государственной системы делопроизводства.
- 2.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете.
- 2.5. Обеспечение методического руководства по организации ведения делопроизводства в университете;
- 2.6. Рациональная организация переписки;
- 2.7. Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники.

3. Функции канцелярии

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами канцелярия осуществляет следующие функции:
 - 3.1.1. Прием, регистрация, учет, хранение и доставка по подразделениям поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции;
 - 3.1.2. Ознакомление подразделений университета с приказами и распоряжениями ректора;
 - 3.1.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.
 - 3.1.4. Разработка номенклатуры дел университета.
 - 3.1.5. Разработка инструкций по ведению делопроизводства в университете и организация их внедрения.
 - 3.1.6. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.
 - 3.1.7. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.
 - 3.1.8. Разработка мероприятий по повышению исполнительской дисциплины и организация контроля за исполнением документов.
- 3.2. Функции сотрудников канцелярии определяются должностными инструкциями.

4. Права и ответственность канцелярии

- 4.1. Канцелярия имеет право:
 - 4.1.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях университета.

- 4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, справки и другие материалы, необходимые руководству, информацию об исполнении документов, приказов, распоряжений, поручений и заданий ректората.
- 4.1.3. Проводить проверки организации документального обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
- 4.1.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.
- 4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 4.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.1.7. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.
- 4.2. Канцелярия несет ответственность за:
- 4.2.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функции, возлагаемых на канцелярию.
- 4.2.2. Степень ответственности сотрудников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

Заведующая канцелярией



М.Э. Василенко

19.09.2016

дата

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



И.В. Ошовская

01.10.2016

дата