

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Новосибирский государственный
Медицинский университет»**
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

КОПИЯ
ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России
от « 16 » 03 2021г.
протокол № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ № 108/1
о канцелярии
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России**

1. Общие положения
2. Структура канцелярии
3. Задачи и функции канцелярии
4. Права и ответственность канцелярии
5. Взаимоотношения канцелярии с другими подразделениями

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Канцелярия ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее – Университет) является структурным подразделением университета, входит в состав Департамента административной и кадровой работы университета.
- 1.2. Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.
- 1.3. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Университета.
- 1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется: действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Университета, Уставом ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России, Коллективным договором Университета, инструкцией по делопроизводству, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.
- 1.5. Работа канцелярии осуществляется в соответствии с годовым планом работы.
- 1.6. Контроль за деятельностью канцелярии осуществляет проректор по общим вопросам.

ЭКЗЕМПЛЯР № 2

2. СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРИИ

- 2.1. Штатное расписание и численность работников канцелярии утверждается ректором Университета.
- 2.2. В состав канцелярии входят: заведующий канцелярией, документовед, старший делопроизводитель, архивариус, курьер.
- 2.3. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо имеющее высшее и среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.
- 2.4. Работники канцелярии принимаются и увольняются с должности приказом ректора по представлению проректора по общим вопросам.
- 2.5. Все сотрудники канцелярии пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и настоящим Положением. Обязанности сотрудников канцелярии устанавливаются должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми актами, регулирующие трудовые правоотношения в Российской Федерации, в том числе локальными актами.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

- 3.1. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.
 - 3.2. Оптимизация системы документооборота в Университете.
 - 3.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства и архивного дела.
 - 3.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
 - 3.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в Университете.
 - 3.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
 - 3.7. Повышения уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.
 - 3.8. Решение иных задач.
 - 3.9. В процессе реализации вышеперечисленных задач канцелярия осуществляет следующие основные функции:
 - организационную: организует в целом делопроизводство в Университете;
 - методическую: разрабатывает, внедряет новые технологические процессы в работе с документами, способствует повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов; осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Университета;
-

- контролирующую: обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для ректора; проверяет качество оформляемых документов; организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора; разрабатывает сводную номенклатуру дел Университета, формирует дела канцелярии и осуществляет контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях, участвует в работе экспертной комиссии Университета по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; выделяет к уничтожению документы с истекшими сроками хранения; контролирует правильное формирование, хранение и своевременную сдачу дел в архив;

- учетную: регистрирует подлинники организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений), обеспечивает рассылку копий и ознакомление с ними; осуществляет прием, регистрацию, обработку, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей и внутренней), подготавливает сводные (электронные) описи единиц постоянного и временного сроков хранения; ведет работу по созданию электронного справочного аппарата по архивным документам;

- информационную: обеспечивает поиск и сбор необходимой локальной, нормативно-правовой информации; обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в ней; по поручению руководства готовит письма, служебные записки, ответы на запросы сторонних организаций; организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов;

- осуществляет делопроизводство в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013, положением об архиве;

- проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья сотрудников канцелярии при осуществлении ими трудовой деятельности в закрепленных за канцелярией помещениях;

- принимает участие во всех общественных мероприятиях Университета.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Канцелярия имеет право:

- запрашивать и получать от руководства Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций; осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать проректору

по общим вопросам; возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков; вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства; участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности; участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

- принимать меры по сокращению количества избыточной документированной информации;
- запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для обеспечения деятельности канцелярии;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положения и должностные инструкции сотрудников канцелярии;
- вносить на рассмотрение проректору по общим вопросам Университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников канцелярии, а также их поощрении за успешную работу и привлечении к ответственности.

4.2. Канцелярия несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных, настоящим Положением, задач и функций; своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства; состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КАНЦЕЛЯРИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Канцелярия принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения по Университету.

5.2. Канцелярия взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, регламентом типовых процедур управления Университета,

организационно-распорядительными и нормативными документами
Университета

5.3. Канцелярия взаимодействует:

- со структурными подразделениями Университета по вопросам документационного обеспечения;
 - с юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
 - с управлением экономики и финансово-экономической деятельностью по вопросам материально-технического обеспечения;
 - с помощником ректора Университета по организационно-распорядительной, входящей и исходящей документации.
-