

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от 12 СЕН 2016 № дд/о/о

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАНЦЕЛЯРИИ

УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Сыктывкарского лесного института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия входит в структуру управления правового и кадрового обеспечения (далее управление) Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее институт).

1.2. Структуру и штат канцелярии утверждает федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее университет).

1.3. В своей деятельности канцелярия подчиняется начальнику управления правового и кадрового обеспечения.

Руководство канцелярией осуществляет заведующий канцелярией, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работники канцелярии назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора института по представлению заведующего канцелярией и согласованию начальника управления правового и кадрового обеспечения.

Обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников канцелярии приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.4. Канцелярия в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми; федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Республики Коми, нормативными актами и методическими материалами в области организации делопроизводства, указаниями ГОСТ Р 6.30-03 и ГСДОУ, приказами и указаниями вышестоящих органов, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», Положением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», коллективным договором СЛИ, правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ, локальными нормативными актами, положением об управлении правового и кадрового обеспечения, настоящим положением.

1.6. Канцелярия имеет печати с наименованиями института, канцелярии, архива. При отправке корреспонденции канцелярия пользуется угловым штампом и, при необходимости, печатью с наименованием института.

2. ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Обеспечение режима доступа и использование работниками института документной информации.

2.2. Осуществление учета входящей и исходящей корреспонденции, контроля над соблюдением сроков рассмотрения и исполнения документов, за их качественным оформлением.

2.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.4. Соблюдение требований Инструкции по делопроизводству работниками института.

2.5. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами.

2.6. Осуществление контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив.

3. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Организация системы делопроизводства института.

3.2. Разработка и внедрение унифицированных форм документов организации (в том числе инструкций по делопроизводству в институте), внесение в них изменений.

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

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов по основной деятельности института, распоряжений директора института.

3.5. Контроль над своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства института.

3.6. Составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля над исполнением.

3.7. Организация своевременного рассмотрения, подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.8. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок, информирование директора института о результатах исполнения документов.

3.9. Принятие мер по повышению ответственности и улучшению исполнительской дисциплины в работе с документами в институте.

3.10. Разработка номенклатуры дел института, обеспечение хранения дел.

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

3.12. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях института.

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

3.14. Контроль над правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Института дел, подлежащих сдаче в архив.

3.15. Организация работы архива в соответствии с Положением о Государственном архивном фонде.

3.16. Организация оперативного набора, размножения и копирования служебных документов, разработка и проектирование бланков документов.

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

3.18. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, работников, обучающихся.

3.19. Организация приема посетителей.

3.20. Осуществление оформления приказов на командировки и выдачи командировочных удостоверений.

3.21. Обеспечение сохранности документов в канцелярии, структурных подразделениях, архиве института.

3.22. Ведение установленной документации по канцелярии.

3.23. Составление установленной отчетности по канцелярии.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Заведующий канцелярией, осуществляя руководство канцелярией, вправе:

- давать поручения (по согласованию с директором института) руководителям подразделений и получать информацию от подразделений по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии;

- вносить начальнику управления правового и кадрового обеспечения предложения по совершенствованию работы канцелярии.

4.2. Работники канцелярии, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства института;

- подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручениям руководства института в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете СЛИ;

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

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

- привлекать, с согласия директора института, работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии, и документов, необходимых для выполнения возложенных на канцелярию задач и функций;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на канцелярию задач;

- вносить предложения, проекты локальных нормативных документов по устранению недостатков в организации работы с документами;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на канцелярию задачами.

4.3. Принимать участие в подготовке решений по совершенствованию системы делопроизводства и контроля над прохождением документов в институте.

4.4. Вносить предложения по организации обучения, подготовки и повышения квалификации работников канцелярии, а также работников структурных подразделений института, ответственных за делопроизводство.

4.5. Проверять и направлять деятельность подразделений института в области ведения единого документооборота.

4.6. Осуществлять уничтожение устаревших печатей и штампов института, а также приобретение новых.

4.7. Представлять интересы института в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.

4.8. Систематически осуществлять повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Пользоваться информационным фондом института.

4.10. Пользоваться правами и льготами, предусмотренными для работников института.

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 и другие работники канцелярии несут персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка СЛИ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в институте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными.

5.3. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

Конец документа