

Введено: 2011.02.25.

№ 059

Изменения и дополнения: 2015.02.01
2016.09.16

Принято на заседании
ученого Совета ФГБОУ
ВО ТГМУ Минздрава
России
Протокол № 1
от «16» сентября 2016 г.

Утверждено
на заседании Профсоюз-
ного комитета ФГБОУ
ВО ТГМУ Минздрава
России
Протокол № 1
от «16» сентября 2016 г.

Утверждаю
Ректор
ФГБОУ ВО ТГМУ
Минздрава России
«16» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

Положение о канцелярии федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации № 71 от 14.02.2008г., Уставом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и определяет основные задачи, состав, порядок организации работы канцелярии ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

II. Цель, задачи, функции, структура и организация деятельности

2.1. Канцелярия является структурным подразделением ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, создается и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.2. Основная цель: организация и ведение делопроизводства в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.3. Задачи и функции:

- обеспечение единого порядка документационного обеспечения университета, своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению
- Разработка инструкций по делопроизводству в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России университете и их внедрение;
- разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с

учетом применения средств вычислительной техники). Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;

- регистрация, учет, хранение и передача документов текущего делопроизводства в структурные подразделения ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, в том числе приказов и распоряжений. Формирование, оформление дел, в том числе на архивное хранение;

- методическое руководство делопроизводством в подразделениях предприятия, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;

- разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии, обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней. Составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля за исполнением. Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив, их правильным оформлением.

- выполнение копировальных и множительных работ;

- 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.

2.4. Состав и штатная численность канцелярии определены штатным расписанием ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России. Заведующий канцелярией распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

2.5. Регламентирующие документы канцелярии:

- внешние документы: законодательные и нормативные акты.

- внутренние документы: ГОСТы, ISO, Устав ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, положение о канцелярии, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка.

2.6. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует со всеми подразделениями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

III. Права и обязанности

3.1. Канцелярия имеет право:

- давать указания структурным подразделениям ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;

- требовать и получать от структурных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии;

- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;

- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- вносить предложения руководству ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;
- вносить предложения в администрацию, службу управления персоналом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.2. Ответственность канцелярии.



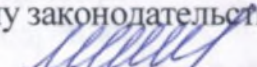
Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за организацию работы и подготовку документации, за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением. Ответственность между другими сотрудниками закрепляется распоряжением по канцелярии

Все сотрудники канцелярии несут ответственность за:

- организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению готовятся заведующей канцелярией, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами предприятия и представляются на утверждение ректору университета.

Настоящее положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 5 лет.

Положение разработано:	Соответствует требованиям	Соответствует действующему
	ISO 9001:2008.	законодательству РФ
И.о.		
заведующей канцелярией	Ответственная по качеству	Юрисконсульт
Лелетка Е.А.	Симакова А.И.	Мартынова М.М.
« 26 » сентября 2016 г.	« 16 » сентября 2016 г.	« 30 » сентября 2016 г.