



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России

Т.В.Заболотских

« 01 » сентября 2018

ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России

1. Общие положения

- 1.1. Канцелярия является структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору академии.
- 1.2. Канцелярией руководит заведующий канцелярией, который непосредственно подчиняется ректору.
- 1.3. Заведующий канцелярией, заведующий архивом и секретарь машинистка назначаются и освобождаются от должности приказом ректора академии по представлению помощника ректора, который непосредственно курирует деятельность канцелярии.
- 1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, внутренними документами: Уставом академии, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документами распорядительного характера.
- 1.5. Действующие Положения подразделений, кафедр, отделов (кроме учебного) подлежат хранению в канцелярии.

2. Структура

- 2.1 Структура и штатное расписание Канцелярии утверждается ректором ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

3. Основные задачи

- 3.1. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

3.2. Обеспечение деятельности по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора.

3.3. Ознакомление сотрудников академии с распорядительными документами.

3.4. Представление ректору академии сведений по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях и контроль за их исполнением.

3.5. Методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях академии, контроль за правильным формированием и своевременной сдачей дел в архив. Разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники.

4. Функции

4.1. Прием и отправка корреспонденции.

4.2. Распределение документов и заявлений для доклада ректору и по структурным подразделениям, ведения их учета, регистрации и систематического контроля за их исполнением.

4.3. Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами.

4.4. Сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов.

4.5. Обеспечение сохранности имущества и соблюдения правил пожарной безопасности.

4.6. Документы, поступающие после 15.00, подлежат регистрации на следующий день, кроме документов, предназначенных для срочного исполнения.

4.7. Постановка и совершенствования делопроизводства.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует со всеми подразделениями академии по вопросам

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки указаний ректора;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;

- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

6. Права

5.1. Работники имеют право:

5.1.1. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;

5.1.2. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;

5.1.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений академии информацию, необходимую для осуществления деятельности канцелярии;

5.1.4. Запрашивать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;

5.1.5. Канцелярия имеет круглую печать, угловую печать, штампы, со своим наименованием, находящиеся в распоряжении заведующего канцелярией.

7. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет заведующий канцелярией.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Амурская ГМА настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

6.3. За нарушение функциональных обязанностей к работникам Канцелярии могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, связанного с неисполнительностью работника).

Заведующий канцелярией

Л.И.Залюбовская

Согласовано:
Помощник ректора

01.09.2018

Л.П.Патрушева

Согласовано:
Начальник юридического отдела

01.09.2018

С.Г.Мансуров