

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

КАНЦЕЛЯРИЯ

1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения – Канцелярия.

Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

1.2. Порядок образования и ликвидации подразделения.

1.2.1. Канцелярия создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.3. Руководство и подчиненность подразделения.

1.3.1. Канцелярию возглавляет заведующий, который назначается на должность приказом руководителя учреждения.

1.3.2. Канцелярия подчиняется в своей деятельности непосредственно руководителю учреждения.

1.4. Состав подразделения.

1.4.1. Состав канцелярии определяется согласно штатному расписанию, утвержденного руководителем учреждения.

1.4.2. Работники канцелярии принимаются на работу и переводятся на должности отдела приказом руководителя учреждения по представлению заведующего канцелярией.

1.5. Нормативная база деятельности подразделения.

1.5.1. Свою деятельность канцелярия осуществляет на основе:

- Устава учреждения;
- настоящего Положения;
- трудового законодательства.

2. Задачи и функции

2.1. Задачи канцелярии.

2.1.1. Осуществление делопроизводства в учреждении.

2.1.2. Анализ работы по делопроизводству.

2.1.3. Повышение эффективности работы учреждения по делопроизводству.

2.2. Функции канцелярии.

2.2.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

2.2.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению.

2.2.3. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.2.4. Разработка и внедрение инструкций по ведению делопроизводства в учреждении.

2.2.5. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях.

2.2.6. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

2.2.7. Обеспечение внешнего и внутреннего документооборота учреждения.

2.2.8. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания.

2.2.9. Обеспечение установленного режима доступа к документации.

2.2.10. Внедрение новых методов и средств работы с документами.