

	ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	
	ПП.2–ПСП.1.	

Иркутская государственная медицинская академия последипломного образования - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____ В.В.Шпрах

« 17 » _____ 20 17 года



ПП.2–ПСП.1. ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

1. Общие положения

Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Иркутской государственной медицинской академии последипломного образования - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ИГМАПО).

- 1.1. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора ИГМАПО.
- 1.2. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора ИГМАПО.
- 1.3. В своей деятельности канцелярия руководствуется:
 - Положением о филиале;
 - Настоящим положением;
 - Нормативно-правовыми актами, другими документами и материалами по вопросам организации делопроизводства в учреждении.

2. Структура

- 2.1. Канцелярия имеет в своем составе: заведующую канцелярией, архивариуса.

3. Задачи

- 3.1 Организация делопроизводства в ИГМАПО.
- 3.2 Обеспечение единого порядка документационного обеспечения ИГМАПО.
- 3.3 Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.

4. Функции

- 4.1 Ведение делопроизводства в ИГМАПО.

Версия: 2.0	Принято на заседании Ученого совета Протокол № 7 от 26.09. 2013 г.	Стр. 1 из 3
-------------	---	-------------

	ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	
	ПП.2–ПСП.1.	

- 4.2 Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.
- 4.3 Контроль за сроками исполнения документов их правильным оформлением.
- 4.4 Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделений документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
- 4.5 Формирование дел и их сдача на хранение.
- 4.6 Разработка инструкций по делопроизводству в учреждении и их внедрение.
- 4.7 Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в учреждении.
- 4.8 Методическое руководство делопроизводством в подразделениях академии, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
- 4.9 Составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля за исполнением.
- 4.10 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.
- 4.11 Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.
- 4.12 Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.
- 4.13 Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

5. Права

Канцелярия имеет право:

- 5.1 Давать указания структурным подразделениям академии по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.
- 5.2 Требовать и получать от структурных подразделений академии материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.
- 5.3 Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.
- 5.4 Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.
- 5.5 Вносить предложения руководству ИГМАПО о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.
- 5.6 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.
- 5.7 Заведующий канцелярией также вправе:
 - подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии;
 - вносить предложения в отдел кадров и руководству ИГМАПО о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

	ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	
	ПП.2–ПСП.1.	

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий канцелярией.

6.2 На заведующего канцелярией возлагается персональная 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;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников канцелярии;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.