



Утверждаю
Врио директора Института
д.ф.-м.н.

[Handwritten signature]
« 27 » апреля

А.В.Медведев
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение распространяется на деятельность канцелярии и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделениями в процессе деятельности.

1.2. Назначение канцелярии:

Обеспечение делопроизводственного обслуживания Института.

1.3. Канцелярия является самостоятельной структурной единицей административно-управленческого аппарата Института, возглавляется ведущим документоведом и подчиняется ученому секретарю.

1.4. Ведущий документовед выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией (или настоящим Положением).

1.5. Структура канцелярии и штатное расписание разрабатываются ученым секретарем и утверждаются директором.

1.6. Схема организационной структуры канцелярии приведена в Приложении
Организационная структура включает:

- ведущий документовед;
- ведущий специалист;
- документовед 1 кат.

1.7. Канцелярия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями Президиума РАН и СО РАН, Уставом ИСЗФ СО РАН, приказами и распоряжениями директора, поручениями ученого секретаря.

1.8. Для обеспечения качества работы канцелярия руководствуется ГОСТами на организационно-распорядительную документацию, типовой инструкций по организации и ведению делопроизводства в учреждениях РАН, сводной номенклатурой дел, стандартами серии ИСО 9000, «Руководством по менеджменту качества» и другими документами системы менеджмента качества (СМК), требованиям заказчика, настоящим Положением о канцелярии.

1.9. На работников канцелярии распространяется действующая система оплаты труда.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей канцелярии является обеспечение четкой организации делопроизводственного обслуживания.

2.2. Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Обеспечение своевременного рассмотрения, регистрации входящей, исходящей внутренней документации и представления ее руководству Института.

3.2. Оформление регистрационных карточек на документы, подлежащие регистрации.

3.3. Организация доставки документов и полученной корреспонденции в структурные подразделения.

3.4. Систематический контроль за своевременным исполнением документов и информирование руководства о ходе их выполнения.

3.5. Своевременное ознакомление сотрудников Института с распорядительными документами.

3.6. Прием от структурных подразделений Института подготовленных документов,

контроль над правильным составлением и оформлением их в соответствии с ГОСТами.

3.7. Формирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и подготовка их к сдаче в архив Президиума ИНЦ СО РАН.

3.8. Учет и регистрация входящих и исходящих документов под грифом «Для служебного пользования», их хранение и отправка по почте.

3.9. Количественный учет документов.

3.10. Составление сводной номенклатуры дел на основании номенклатуры дел структурных подразделений.

3.11. Разработка инструкции о ведении делопроизводства в Институте и ознакомление с ней сотрудников.

3.12. Подготовка и регистрация приказов по основной и административной хозяйственной деятельности.

3.13. Оформление и регистрация приказов на командировки.

3.14. Хранение и использование документов в текущем делопроизводстве.

3.15. Организация машинописных работ.

3.16. Оформление и регистрация маршрутных листов.

3.17. Оформление и регистрация факсимильных сообщений.

4. ПРАВА

Канцелярия имеет право:

4.1. Требовать от заведующих отделами, лабораториями и руководителей служб Института необходимую руководству информацию и справки о выполнении заданий, взятых на контроль.

4.2. Возвращать документацию, оформленную неправильно, без необходимых виз, с отступлениями от ГОСТов и инструкций.

4.3. Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, повышения качества продукции (услуг), затрат на качество и других вопросов, касающихся деятельности Института.

4.4. Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы канцелярии и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

4.5. Проводить оценку результативность действующей документации СМК и пересматривать ее с целью актуализации и повышения результативности.

4.6. Представительствовать по поручению руководства Института в канцелярии Президиума СО РАН, ИНЦ СО РАН и других организациях по вопросам канцелярии

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Канцелярия несет ответственность за:

5.1. Неправильное хранение и использование печатей и штампов Института.

5.2. Несоблюдение положений единой системы делопроизводства.

5.3. Несвоевременное экспедирование корреспонденции.

5.4. Неправильное оформление и рассылку распорядительных документов.

5.5. Неправильное и несвоевременное составление и оформление документов, формирование их дела, в соответствии с номенклатурой.

5.6. Неправильную подготовку и несвоевременную сдачу дел в архив Президиума ИНЦ СО РАН.

5.7. Качество документов, представляемых на подпись руководству.

5.8. Ведение справочной работы по документам на основании картотеки и журналов

дел, незаконченных делопроизводством.

5.9. Степень ответственности работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности работников канцелярии за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности.

Матрица ответственности персонала канцелярии

Наименование функции (работы) по разделу 3	1	2
3.1 Обеспечение своевременного рассмотрения, регистрации входящей, исходящей внутренней документации и представления ее руководству	О	У
3.2. Оформление регистрационных карточек на документы, подлежащие регистрации	О	У
3.3. Организация доставки документов и полученной корреспонденции в структурные подразделения.	У	О
3.4. Систематический контроль за своевременным исполнением документов и информирование руководства о ходе их выполнения.	О	У
3.5. Своевременное ознакомление сотрудников Института с распорядительными документами.	У	О
3.6. Прием от структурных подразделений Института подготовленных документов, контроль над правильным составлением и оформлением их в соответствии с ГОСТами.	О	У
3.7. Формирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и подготовка их к сдаче в архив Президиума ИИЦ СО РАН.	О	У
3.8. Учет и регистрация входящих и исходящих документов под грифом «Для служебного пользования», их хранение и отправка по почте.	О	У
3.9. Количественный учет документов.	О	У
3.10. Составление сводной номенклатуры дел на основании номенклатуры дел структурных подразделений.	О	У
3.11. Разработка инструкции о ведении делопроизводства в Институте и ознакомление с ней сотрудников.	О	У
3.12. Подготовка и регистрация приказов по основной и административной хозяйственной деятельности.	О	У
3.13. Оформление и регистрация приказов на командировки.	О	У
3.14. Хранение и использование документов в текущем делопроизводстве.	О	У
3.15. Организация машинописных работ.	О	У
3.16. Оформление и регистрация маршрутных листов.	О	У
3.17. Оформление и регистрация факсимильных сообщений	О	У

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У - участвует в проведении работ;

И - получает информацию о проведении процесса (работы) и результатах.

Список должностных лиц по штатному расписанию:

1 – вед. документовед;

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук	Положение о канцелярии	Лист 5 Всего листов 7
--	---------------------------	--------------------------

2 – документовед 1 кат.;

3 – вед. специалист.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, канцелярия взаимодействует:

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую канцелярия	
	получает от	предоставляет
Директор	Приказы, распоряжения, письма, др. документы	Письма, Постановления и Распоряжения РАН и СО РАН, др. документация
Ученый секретарь	Почтовые и факсимильные отправления, др. документы	Письма, Постановления и Распоряжения РАН и СО РАН, др. документация
Представитель руководства по качеству	Документацию: СТО, инструкции, методики, рекомендации, результаты аудитов	Документацию для проведения аудита
Бухгалтерия, ПЭО	Оплата ресурсов: з/пл, материалы, счета, услуги, почтовые и факсимильные отправления	Отчеты об использовании материалов, услуг Приказы, распоряжения, счета, заявки
ОК	Оформление и учет персонала, Приказы по кадровому составу, переписка с организациями и гражданами	Положение о подразделении Должностные инструкции Заявления о приеме на работу, об увольнении и отпуске
Научные подразделения	Почтовые и факсимильные отправления, др. документы	Почтовые отправления, др. документы
Зам. директора по ОВ Службы: Отд. снабжен Гл. энерг. Гл. теплотех. Гл. механ. Транспорт РСУ	Заявки, другие документы	Выполнение заявок, другие документы

7. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Результаты деятельности канцелярии оцениваются с помощью системы следующих показателей:

7.1. Показатели процесса:

- контроль над исполнением приказов, распоряжений, поручений руководства.

7.2. Показатели удовлетворенности потребителей:

- количество выполнение устных и письменных справок, заявок;

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий документовед



О.А. Лушева

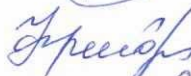
Согласовано

Ученый секретарь к.ф.-м.н.



И.И. Салахутдинова

Юрисконсульт



Е.В. Фрейдман

Представитель руководства по качеству



А.Я. Смольков

Приложение

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРИИ

