Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ N _____
о канцелярии

ПРИНЯТО Ученым советом
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России
Протокол № 7 от «12» 02 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
№49к от «12» 03 2022г.

_____ В.Ю.Ханалиев
подпись

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский Университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее-Университет).

1.2. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, решениями Ученого совета Университета, организационно-распорядительными документами Университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Канцелярия возглавляется заведующим и непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Заведующий канцелярией назначается на должность и освобождается от должности приказами ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.6. Структура и штатное расписание канцелярии утверждаются ректором Университета.

1.7. Канцелярия не имеет собственных структурных подразделений.

1.8. Реорганизация и ликвидация канцелярии проводится приказами ректора Университета на основании решений Ученого совета Университета.

1.9. Настоящее положение является локальным нормативным актом Университета, принимается Ученым советом и утверждается ректором Университета.

1.10. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

1.11. Настоящее положение составлено в одном экземпляре, копия которого хранится в канцелярии, оригинал в управлении по кадрам Университета.

2. Основные задачи

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

2.2. Оптимизация системы документооборота в Университете.

2.3. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.4. Контроль над исполнением документов в Университете.

2.5. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.

3. Функции

3.1. Документационное обеспечение деятельности Университета.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Университета, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Университете.

3.6. Обеспечение работников канцелярии необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Университета, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Печать и размножение служебных документов.

3.9. Участие в подготовке созываемых ректором Университета совещаний, организация их технического обслуживания.

3.10. Подготовка и представление ректору Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Университета и исполнительской дисциплины.

4. Права

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать ректору Университета;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5. Взаимоотношения

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций канцелярия взаимодействует со структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6. Ответственность

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

6.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

6.3. Работники канцелярии несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Заведующий и другие работники канцелярии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

Заведующий канцелярией _____ Л.А. Дидиалиева

Начальник управления по кадрам _____ Н.В. Обухова

Главный бухгалтер _____ Г.М. Алиев

Начальник планово-
экономического управления _____ С.Б. Идрисова

Начальник управления по кадрам _____ Н.В. Обухова

Начальник юридического отдела _____ Б.М. Багандов