

Приложение 7
от 01.11.2018
к приказу от № 259

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»


ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
Протокол № 7 от 01.11 2018

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
от 01.11. 2018 № 259

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии

Донецк
2018

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 2 из 7
	Положение о канцелярии	Редакция 03

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является отдельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно ректору Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М.Горького» (далее – Университет).

1.2. Канцелярия создается для документационного обеспечения деятельности всех структурных подразделений Университета: ведения делопроизводства, осуществление контроля прохождения, исполнения и хранения документов, предоставления методической и практической помощи по этим вопросам.

1.3. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого совета;
- Уставом Университета;
- данным Положением.

1.4. Канцелярию возглавляет заведующий.

1.5. На время отсутствия заведующего канцелярией (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности возлагаются на инспектора канцелярии, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Штат и количество сотрудников канцелярии определяется приказом ректора Университета в соответствии со штатным расписанием.


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

2. Задачи

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив.

2.3. Сокращение документооборота.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 3 из 7
	Положение о канцелярии	Редакция 03

2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию работы с документами в Университете.

2.5. Внедрение новейших информационных технологий в работу с документами.

2.6. Повышение уровня подготовки сотрудников в области делопроизводства.

3. Функции

3.1. Документационное обеспечение деятельности Университета.

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

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

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

3.5. Разработка номенклатуры дел университета, Инструкции по делопроизводству.

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

3.7. Методическое руководство организации делопроизводства в подразделениях университета, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Тиражирование служебных документов (в случае необходимости).


4. Права

4.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений и сотрудников Университета ведомости, необходимые для работы службы делопроизводства.

4.3. Привлекать специалистов других структурных подразделений для подготовки документов по поручению ректора Университета.

4.4. Проверять правильность оформления документов, предоставленных на подпись руководству и для отправки.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 4 из 7
	Положение о канцелярии	Редакция 03

4.5. Возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований.

4.6. Проверять состояние делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства.

4.8. Участвовать в подборе и расстановке кадров канцелярии.

4.9. Вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников канцелярии и сотрудников других структурных подразделений по своему профилю деятельности.


4.10. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся ведения делопроизводства и архивного дела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией.

5.2. Заведующий канцелярией несет ответственность за:

- организацию, своевременное квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины сотрудников канцелярии, выполнение ими своих функциональных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками канцелярии Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности канцелярии;
- степень ответственности сотрудников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.


 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 5 из 7
	Положение о канцелярии	Редакция 03

6. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета

- 6.1. Канцелярия в своей работе взаимосвязана со всеми подразделениями Университета по вопросам работы с документами, контроля и проверки исполнения документов, использования информации в служебных целях.
- 6.2. С юридической службой – по правовым вопросам, связанных с подготовкой документов.
- 6.3. С кадровой службой – по вопросам расстановки кадров, повышения квалификации сотрудников и по работе с документами.
- 6.4. С отделом информатизации – по вопросам разработки и внедрения современных информационных технологий.
- 6.5. Со службой материально-технического обеспечения – по вопросам обеспечения инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда, бланками документов.

7. Организационная структура канцелярии

- 7.1. Штат и количество сотрудников канцелярии утверждается приказом ректора согласно штатному расписанию, а именно: заведующий канцелярией, инспекторы канцелярии, операторы компьютерного набора канцелярии.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 6 из 7
	Положение о канцелярии	Редакция 03-

Заведующий канцелярией

Коваль В. И.
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

16.10.2018
(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора по работе
с кадрами

Ткаченко В. В.
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

29.10.2018
(Дата)

Начальник юридического
отдела

Ткаченко Е. Н.
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

29.10.2018
(Дата)

Начальник отдела управления
качеством образования

Ткаченко С. В.
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

29.10.2018
(Дата)

