АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МГИМО-МЕД"

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР М.А. КУРЦЕР
(приказ от 30.12.2022 г. № 9)

ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии МГИМО-МЕД

Лапино – 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Медицинский университет МГИМО-МЕД" (далее-МГИМО-МЕД).

1.2 Канцелярия осуществляет постановку и ведение делопроизводства в МГИМО-МЕД.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность канцелярии, определяет ее задачи, функции, права и ответственность.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, Уставом МГИМО-МЕД, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и иными нормативными и распорядительными актами руководства МГИМО-МЕД, а также настоящим Положением.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация канцелярии осуществляется на основании приказа Ректора.

1.6. Свою работу канцелярия проводит во взаимодействии с другими структурными подразделениями МГИМО-МЕД.

1.7. Условия труда работников канцелярии определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников канцелярии устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о канцелярии, а также вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом Ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

К основным задачам канцелярии относятся:

2.1. Документационное обеспечение деятельности МГИМО-МЕД

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

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

2.4. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции.

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

2.6. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в МГИМО-МЕД.

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

2.8. Оптимизация системы документооборота.

2.9. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях МГИМО-МЕД, контроль правильности формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив, подготовка справок (по распоряжению руководителя) о соблюдении сроков исполнения документов.

2.10. Печать и размножение служебных документов.

2.11. Регистрация работников, прибывающих в командировку.

2.12. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства МГИМО-МЕД.

2.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами МГИМО-МЕД.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники канцелярии имеют право:

3.1. Получать поступающие в МГИМО-МЕД документы и иные информационные

материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.2. Запрашивать и получать от руководства МГИМО-МЕД и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на канцелярию задач и функций.

3.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства, о результатах проверок при необходимости докладывать руководству МГИМО-МЕД.

3.4. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

3.5. Участвовать в процедуре согласования документов, оценивая проект документа в рамках своей предметной области, включающей:

- контроль соблюдения системы делегирования полномочий;
- контроль соблюдения требований к изданию распорядительных документов;
- контроль соблюдения требований государственных и нормативных актов по построению и оформлению документов;
- контроль правильности оформления идентифицированных реквизитов документов;
- анализ стилистических аспектов и контроль грамматической правильности изложения содержания документов.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в МГИМО-МЕД.

3.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

Работники канцелярии несут ответственность за:

3.8. Полноту, качество и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.9. Соблюдение организационных и дисциплинарных норм и правил МГИМО-МЕД.

3.10. Качественное и оперативное выполнение основных задач и функций, возложенных на канцелярию.

3.11. Несоблюдение требований Трудового кодекса РФ, а также локальных нормативных документов МГИМО-МЕД.

3.12. Нарушение правил по охране труда, пожарной безопасности.

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Координацию деятельности канцелярии осуществляет Ректор или проректор, курирующий вопрос оперативной работы канцелярии.

4.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании канцелярии утверждает Ректор.