

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

29 апреля 2022 г.

ПРИКАЗ

№ 148/004

Нижний Новгорода

Об утверждении Положения
«О канцелярии ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

В целях приведения локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее — университет) в соответствии с законодательством, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положения «О канцелярии ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
2. Приказ от 09.01.2017 г. № 2 «Об утверждении Положения о канцелярии ФГБОУ ВО НижГМА Минздрава России» признать утратившим силу.

Ректор



Н.Н. Карякин

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от 29 апреля 2022 г. № 148/сен

ПОЛОЖЕНИЕ

«О канцелярии ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

1. Общие положения

- 1.1. Канцелярия осуществляет функции документационного обеспечения в университете.
- 1.2. Канцелярия является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору.
- 1.3. В своей работе канцелярия руководствуется действующим законодательством, правилами и методическими указаниями Федерального архивного агентства (далее — Росархив), другими действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела и настоящим положением.
- 1.4. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый приказом ректора.
- 1.5. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный приказом ректора или лица его замещающего.
- 1.6. Канцелярия имеет круглую печать с обозначением наименования университета.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Основными задачами канцелярии являются:
- обеспечение организации делопроизводства в университете в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;
 - разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами, в том числе упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
 - осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
 - обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности университета;
 - участие в экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов;
 - организация помощи в работе с документами в структурных подразделениях.

3. Функции

- 3.1. Канцелярия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:
- организует в целом делопроизводство в университете;
 - использует новые технологические процессы (в том числе безбумажные), применяемые в университете с документами, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов;
 - проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству;
 - осуществляет текущее хранение подлинников организационно-распорядительных (приказов, распоряжений) документов согласно номенклатуре дел, обеспечивает их рассылку и доведение до исполнителей;
 - осуществляет экспедиционную обработку: прием, регистрацию, учет, хранение, рассылку корреспонденции, в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;
 - обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использование информации, содержащейся в них;
 - организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюцией руководства;
 - разрабатывает и внедряет инструкцию по делопроизводству;
 - формирует дела канцелярии;
 - осуществляет подготовку документов канцелярии к сдаче в архив университета;
 - осуществляет работу с обращениями граждан.

4. Права и обязанности

4.1. Канцелярия имеет право:

- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях университета;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями, требований;
- вносить руководству университета предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами университета;
- вносить руководству университета предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в оперативных совещаниях университета при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

4.2. Канцелярия обязана:

- обеспечивать осуществление своевременного приема, регистрации, учета, хранения и рассылки входящей, исходящей корреспонденции, оперативного поиска и выдачи информации по документам;
- получать и отправлять документы по факсимильной связи;
- вести учет заказной и ценной корреспонденции;
- рассылать входящую и внутреннюю корреспонденцию по структурным подразделениям университета;
- оформлять и отправлять простую и заказную корреспонденцию;
- регистрировать проверяющие организации;
- регистрировать доверенности на право представление интересов университета;
- регистрировать и осуществлять движение во время согласования приказов по основной деятельности, административно-хозяйственной деятельности, распоряжений ректора/проректоров;
- обеспечивать своевременное рассмотрение документов, представляемых на подпись руководству и проверять качество и правильность оформления документов;
- обеспечивать организацию контроля за своевременным исполнением документов;
- организовывать и контролировать работу с обращениями граждан в университете;
- осуществлять контроль за организацией документационного обеспечения и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях университета;
- разрабатывать инструкцию по ведению делопроизводства в университете;
- осуществлять меры по усовершенствованию и упрощению делопроизводства;
- осуществлять подготовку исполненных документов для передачи в архив в соответствии с номенклатурой дел;
- участвовать в работе экспертной комиссии;
- осуществлять учет печатей и штампов университета;
- осуществлять заверение гербовой печатью подписей уполномоченных лиц на документах университета;
- вести учет работников, прибывающих в университет в служебные командировки.

5. Ответственность

5.1. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность перед ректором университета за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

5.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников канцелярии определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета

6.1. Канцелярия находится в тесном взаимодействии со всеми руководителями структурных подразделений университета по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами, подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации.

6.2. Заведующий канцелярией в пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения со сторонними организациями.

Заведующий канцелярией



Н.А. Бурдюгова