

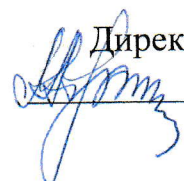
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПНГ РАН)

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ

17. мая 2016 № 176 К

о канцелярии

Директор ИПНГ РАН
 Л.А. Абукова

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением института, осуществляющим организацию работы с документами.

1.2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора института.

1.3 Канцелярия подчиняется непосредственно директору института.

1.4. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

1.5. Канцелярия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере информации документации, государственными стандартами на документы, нормативными и методическими документами Минкультуры и Росархива по вопросам организации работы с документами и архивного хранения, законодательством о труде и охране труда Российской Федерации, уставом института, инструкциями по делопроизводству института, приказами и распоряжениями директора института, настоящим положением.

1.6. Деятельность канцелярии регламентируется настоящим положением и должностными инструкциями, утвержденными директором института.

1.7. Гербовая печать и печать с наименованием института находиться в канцелярии (дирекции).

2. Задачи

Канцелярия выполняет следующие задачи:

2.1. Обеспечение документирования управленческой деятельности и организация работы с документами.

2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе с применением современных компьютерных технологий.

2.3. Организационно-методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях.

3. Функции

Канцелярия выполняет следующие функции:

- 3.1. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативной и методической базы по документационному обеспечению управления.
- 3.2. Установление и разработка единых правил подготовки и оформления документов и внесение в них изменений.
- 3.3. Установление порядка прохождения и обработки документов, состояние схем документооборота, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращение документооборота.
- 3.4. Прием, учет, регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов.
- 3.5. Своевременное рассмотрение поступающих документов и представление их на рассмотрение руководству.
- 3.6. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству института.
- 3.7. Ведение контроля за прохождением и исполнением документов, систематическое информирование руководителя о состоянии исполнительской дисциплины.
- 3.8. Организация подготовки проектов документов, обеспечение их оформления и выпуска.
- 3.9. Разработка и проектирование бланков документов.
- 3.10. Разработка сводной номенклатуры дел института, обеспечение подготовки номенклатуры дел структурных подразделений.
- 3.11. Обеспечение формирования и оформления дел, проведения экспертизы ценности дел, описания и уничтожение дел, хранения и использование дел в делопроизводстве.
- 3.12. Разработка нормативных и методических документов по документальному обеспечению управления.
- 3.13. Разработка совместно со структурными подразделениями института мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.
- 3.14. Контроль за порядком формирования дел в структурных подразделениях института, их хранением и использованием.
- 3.15. Изучение перспективного отечественного и зарубежного опыта в организации документального обеспечения управления.

4. Права.

Заведующий канцелярией имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.2. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством института, рассматривающих вопросы, входящие в функции канцелярии.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы института по вопросам документационного обеспечения деятельности.

4.4. Привлекать с согласия руководства института сотрудников других подразделений для решения задач, связанных с направлением деятельности канцелярии.

4.5. Проводить проверки состояния документационного обеспечения деятельности структурных подразделений и доводить результаты проверок до руководства института для принятия соответствующих мер.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.7. Вносить предложения руководству института о применении мер административной ответственности в случае нарушения подразделениями и лицами установленных правил работы с документами.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.9. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

5. Ответственность

Канцелярия несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение установленного порядка работы с документами в институте.

5.2. Утрату, порчу документов института.

5.3. Нарушение сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией института.

5.4. Нарушение данного положения.

6. Взаимоотношения

Канцелярия взаимодействует:

6.1. С руководством института - по вопросам организации документационного обеспечения, подготовки, рассмотрения и исполнения документов.

6.2. С руководителями подразделений института - по вопросам ведения делопроизводства, организации и контроля исполнения документов, учета и сохранности документов, подготовки и предоставлении документов и информации, необходимой руководству.

6.3. С отделом кадров - по вопросам подбора персонала, перевода, увольнения, повышения квалификации и т.д.

6.4. С бухгалтерией - по финансовым вопросам.

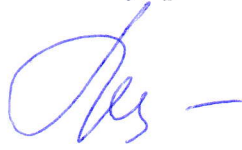
6.5. С хозяйственной службой - по вопросам материально-технического обеспечения и хозяйственного обслуживания.

6.6. С системным администратором - по вопросам внедрения и эксплуатации систем автоматизированной обработки документов.

6.7. С другими организациями в пределах своей компетенции.

Канцелярия работает в соответствии с Правилами внутреннего распорядка. Реорганизация канцелярии происходит в случаях: изменения функций, внедрения новых управленческих схем и компьютерных технологий.

Зав. канцелярией



Т.С. Глonti