

Утверждено
приказом
Дипломатической академии
МИД России
от «16» апреля 2020 г. № 256



ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Канцелярии ФГБОУ ВО Дипломатическая академия МИД России (далее Академия).
- 1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Академии.
- 1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно Первому проректору.
- 1.4. В своей деятельности Канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, локальными нормативными документами Академии и настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность Канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией
- 1.6. Работники Канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Первым проректором.
- 1.8. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или неоконченное высшее образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.9. Заведующий Канцелярией:
- руководит всей ее деятельностью, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Первому проректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит Первому проректору предложения по совершенствованию работы Канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Канцелярию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников;
- участвует в подборе и распределении кадров, вносит Первому проректору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников;
- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Канцелярии в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего его обязанности исполняет работник, назначенный приказом Ректора.

1.11. Заведующий Канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Подготовка и оформление документов в электронной форме с обязательным использованием программного продукта «1С Документооборот».

- 2.2. Обеспечение автоматизации полного цикла работы с документами, упорядочение взаимодействия между работниками и осуществление контроля использования рабочего времени.
- 2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам электронного документооборота и архивного дела.
- 2.4. Совершенствование и оптимизация системы делопроизводства.
- 2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов.
- 2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.7. Повышение уровня подготовки работников в области электронного документооборота.
- 2.8. Централизованное безопасное хранение документов и оперативный доступ к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности организации.
- 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 Академии, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению электронного делопроизводства.
- 3.6. Обеспечение работников Канцелярии необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.
- 3.7. Методическое руководство организацией электронного делопроизводства в подразделениях организации, 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 совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

3.10. Подготовка и представление руководству Академии информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Академии.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами Академии.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства Академии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам электронного делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы электронного делопроизводства;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения Первому проректору по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Канцелярии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Канцелярию задач и функций несет заведующий.

5.2. Заведующий Канцелярии несет персональную ответственность за:

- надлежащую организацию работы Канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений

вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- 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;

- владение работниками Канцелярии навыками работы с программным продуктом «1С Документооборот»;

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

5.3. Степень ответственности других работников Канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.