

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
**«ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**
(Томский НИМЦ)



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Томского НИМЦ,

В.А. Степанов

«20» 01 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Канцелярии**

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность канцелярии, определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации взаимодействия с другими структурными подразделениями Центра и иными учреждениями и организациями, порядок создания, реорганизации и ликвидации канцелярии.

1.3. Канцелярия осуществляет организацию и координацию документооборота между структурными подразделениями Центра, осуществляет документационное обеспечение деятельности организации.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами в области организации делопроизводства, Уставом и локальными нормативными актами Центра, настоящим Положением.

1.5. Канцелярия находится в непосредственном подчинении заместителя директора Центра по экономике и общим вопросам.

2. Задачи канцелярии

2.1. Организация и координация документооборота, в том числе электронного, между структурными подразделениями Центра.

2.2. Документационное обеспечение деятельности организации.

2.3. Организация работы с документами.

2.4. Организация текущего и архивного хранения документов.

2.5. Составление и оформление управленческой документации.

3. Функции канцелярии

3.1. Обеспечение организации делопроизводства и документооборота в Центре, в том числе посредством систем электронного документооборота.

3.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению; получение и отправка писем, бандеролей, посылок посредством почтовых, курьерских и иных транспортных служб.

3.3. Ведение баз данных документов организации, учетных форм, журналов, номенклатур дел.

3.4. Обеспечение учета, регистрации, хранения, сохранности и своевременной передачи в соответствующие структурные подразделения Центра документов текущего делопроизводства, доведения до исполнителей служебной, распорядительной и иной документации.

3.5. Осуществление подготовки проектов внутренних, распорядительных и информационно-справочных документов, согласования проектов внутренних документов и поступающих документов из сторонних организаций с заинтересованными должностными лицами Центра.

3.6. Осуществление контроля прохождения документов в организации и правильность их оформления, контроля за сроками исполнения документов.

3.7. Разработка инструкций по ведению делопроизводства, иных локальных нормативных актов, регламентирующих работу канцелярии и документооборот в Центре, организация их внедрения, своевременной актуализации.

3.8. Обеспечение своевременного изготовления, учета, замены, хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов аппарата управления Центра.

3.9. Составление и утверждение номенклатуры дел текущего делопроизводства в Центре.

3.10. Формирование номенклатурных дел, в том числе законченных делопроизводством, обеспечение их сохранности;

3.11. Осуществление методического руководства организацией делопроизводства в структурных подразделениях Центра, контроль за правильным оформлением документов, формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.12. Соблюдение требований по защите государственной, коммерческой, служебной и иной, охраняемой государством тайны, охране объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством РФ.

3.13. Соблюдение законодательства РФ по охране труда и пожарной безопасности.

4. Структура и кадровый состав канцелярии

4.1. Руководство канцелярией осуществляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

4.2. Структуру, штатное расписание и количественный состав канцелярии утверждает директор Центра, исходя из объема работы, специфики и сложности стоящих задач, условий и особенностей работы, по представлению заведующего канцелярией, согласованному с планово-экономическим отделом и отделом бухгалтерского учета.

4.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярией и работников канцелярии регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

4.4. Распределение обязанностей между работниками канцелярии производится заведующим канцелярией в соответствии с должностными инструкциями.

5. Права и ответственность канцелярии

5.1. Канцелярия имеет право:

5.1.1. знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающимися ее деятельности;

5.1.2. по вопросам, находящимся в ее компетенции, вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по улучшению деятельности канцелярии; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;

5.1.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;

5.1.4. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по вопросам документооборота и организации делопроизводства;

5.1.5. принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой канцелярии;

5.1.6. запрашивать от руководителей и специалистов других структурных подразделений Центра информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на канцелярию задач и функций, получать и пользоваться ими;

5.1.7. представлять интересы Центра и канцелярии в сторонних организациях в части выполнения возложенных на канцелярию функций.

5.2. Ответственность канцелярии:

5.2.1. ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение канцелярией задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией.

5.2.2. ответственность работников структурного подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

5.2.3. заведующий канцелярией и другие работники канцелярии несут персональную ответственность за:

ненадлежащее и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

несоблюдение работниками режима конфиденциальности;

несоблюдение правил охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности, гигиены труда и меры радиационной, пожарной безопасности при эксплуатации помещений, оборудования и аппаратуры на рабочем месте.

5.3. Права и обязанности работников канцелярии регламентируются законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными инструкциями.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Центра и иными учреждениями и организациями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

6.2. Для обеспечения своей деятельности канцелярия вправе требовать от других подразделений, а также их работников, выполнения действий, необходимых для

эффективного функционирования канцелярии.

6. Реорганизация и ликвидация канцелярии

7.1. Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в соответствии с Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по экономике
и общим вопросам



В.И. Лебедько

Начальник юридического отдела



В.В. Розанова