

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИСИТО, профессор
Б.Х. Кубаев
«9» марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии ИСИТО.
- 1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Института.
- 1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору.
- 1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.
- 1.6. Начальник канцелярии назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Института.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника канцелярии регламентируются должностной инструкцией, утвержденной ректором Института.

- 1.8. Канцелярию возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
- 1.9. Начальник канцелярии:
- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию функций и задач;
 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, обязательные для работника канцелярии;
 - вносит руководству Института предложения по совершенствованию работы канцелярии;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;
 - принимает меры для улучшения материально-технического информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников структур, отвечающих за делопроизводство;
- 1.10. В период отсутствия начальника канцелярии (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового-лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.11. Начальник канцелярии или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.
- 1.12. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины начальник канцелярии несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.14. Настоящее положение утверждается ректором ИСИТО.

2. Основные задачи канцелярии

- 2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Институте.

- 2.2. Оптимизация системы документооборота в Институте.
- 2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- 2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в Институте.
- 2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.7. Повышение уровня подготовки работников Института в области делопроизводства.
- 2.8. Решение иных задач.

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 Института, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Институте.
- 3.6. Обеспечение работников, отвечающих за делопроизводство в структурных подразделениях, необходимыми инструктивными и справочными материалами.
- 3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 3.8. Обеспечение печатания и размножения служебных записок.

- 3.9. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний, оформление командировочных документов, регистрации работников, прибывающих в командировку.
- 3.10. Подготовка руководству Института информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Института и исполнительской дисциплины.
- 3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

4. Права канцелярии

- 4.1. Канцелярия имеет право:
 - получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать от руководства Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач;
 - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству Института;
 - возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
 - вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Институте;
 - 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 начальник канцелярии.
- 5.2. Начальник канцелярии несет персональную ответственность за:
 - 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 функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками канцелярии Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Кыргызской Республики;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

5.3. Степень ответственности устанавливается должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.