**ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩЕГО КАНЦЕЛЯРИЕЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| наименование учреждения, |  |  |  |
|  |  |  |  |
| организации |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ | УТВЕРЖДАЮ | | |
|  |  | | |
|  | (директор; иное должностное лицо, | | |
|  |  | | |
| 00.00.0000 № 00 | уполномоченное утверждать | | |
|  |  | | |
| заведующего канцелярией | должностную инструкцию) | | |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | 00.00.0000 |  |  |

**I. Общие положения**

1. Заведующий канцелярией относится к категории руководителей.

2. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

3. Назначение на должность заведующего канцелярией и освобождение от нее производится приказом директора организации.

4. Заведующий канцелярией должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации делопроизводства.

4.2. Единую государственную систему делопроизводства.

4.3. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

4.4. Структуру организации.

4.5. Организацию делопроизводства в организации.

4.6. Схемы документооборота.

4.7. Порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности.

4.8. Сроки и порядок сдачи дел в архив.

4.9. Системы организации контроля за исполнением документов.

4.10. Оргтехнику и другие средства механизации управленческого труда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.11. |  | . |

4.12. Основы экономики, организации производства, труда и управления.

4.13. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.

4.14. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.15. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.16. |  | . |

5. Заведующий канцелярией в своей деятельности руководствуется:

5.1. Положением о канцелярии организации.

5.2. Инструкцией по делопроизводству и работе архива.

5.3. Настоящей должностной инструкцией.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.4. |  | . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. Заведующий канцелярией подчиняется |  |  |
|  | (директору организации; | . |
|  | |  |
| иному должностному лицу) | |  |

7. Заведующий канцелярией осуществляет руководство работниками канцелярии.

8. На время отсутствия заведующего канцелярией (командировка, отпуск, болезнь, 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9. |  | . |

**II. Должностные обязанности**

Заведующий канцелярией:

1. Организует работу канцелярии.

2. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

3. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

4. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

5. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в организации и организует их внедрение.

6. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

7. Осуществляет методическое руководство делопроизводством в подразделениях организации, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

8. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов.

9. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку в организацию.

10. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

11. Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

12. Разрабатывает и организовывает проведение мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

13. Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14. |  | . |

**III. Права**

Заведующий канцелярией вправе:

1. Вносить на рассмотрение директора организации и руководителей структурных подразделений организации предложения по улучшению деятельности отдела, форм и методов работы с документами.

2. Требовать руководителей структурных подразделений организации и иных ответственных работников организации надлежащего выполнения установленных правил работы с документами в организации.

3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.

4. Осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях.

5. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

6. Давать указания, обязательные для выполнения работниками канцелярии; требовать своевременного и качественного их выполнения.

7. Вносить на рассмотрение директора организации предложения о поощрении отличившихся работников отдела, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

8. Взаимодействовать:

8.1. С руководителями всех структурных подразделений организации - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии, подготовки и представления необходимых документов.

8.2. С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

8.3. С хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов, канцтоварами, пр.

8.4. С отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8.5. С |  | - по вопросам |  |

**IV. Ответственность**

Заведующий канцелярией несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. |  | . |

|  |  |
| --- | --- |
| Должностная инструкция разработана в соответствии с |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения | | |  |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | | |  | 00.00.0000 |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО: | | |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| С инструкцией ознакомлен: | | |  |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | | |  | 00.00.0000 |  |  |