**КАНЦЕЛЯРИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (наименование предприятия, |  |  |
|  |  | (руководитель предприятия  |
| организации, учреждения) |  |  |
|  |  |  |  |  | организации, учреждения) |
| ПОЛОЖЕНИЕ |  |  |  |  |
| 00.00.0000 | № 00 |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  | 00.00.0000 |
|  | О канцелярии |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**I. Общие положения**

1. Канцелярия является самостоятельным\* структурным подразделением предприятия.

\*Канцелярия может быть также и структурным подразделением отдела документационного и информационного обеспечения. В случае вхождения в состав отдела документационного и информационного обеспечения канцелярия подчиняется начальнику этого отдела.

2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

3. Канцелярия подчиняется непосредственно директору предприятия.

4. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора предприятия.

5. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

5.1. Уставом предприятия.

5.2. Настоящим положением.

5.3. ...

6. ...

**II. Структура**

1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению заведующего канцелярией и по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отделом организации и оплаты труда; отделом кадров)

2. Канцелярия имеет в своем составе структурные подразделения (службы, группы, секторы, бюро, пр.) согласно нижеприведенной схеме.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | КАНЦЕЛЯРИЯ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Бюро (сектор, группа)экспедиции |  |  | Машинописное бюро(сектор, группа) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Копировально-множительное бюро (сектор, группа)  |  |  | Секретариат |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Начальники структурных подразделений (бюро, секторов, пр.) в составе канцелярии, другие работники канцелярии назначаются на должность и освобождают-ся от нее приказом директора предприятия по представлению заведующего канцелярией.

4. Положения о подразделениях канцелярии (бюро, секторах, группах, пр.) утверждаются заведующим канцелярии, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится

|  |
| --- |
|  |
| (руководителями бюро, секторов, групп) |

5. ...

**III. Задачи**

1. Организация делопроизводства на предприятии.

2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения предприятия.

3. Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.

4. ...

**IV. Функции**

1. Ведение делопроизводства на предприятии.

2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

3. Контроль за сроками исполнения документов их правильным оформлением.

4. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделений документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

5. Формирование дел и их сдача на хранение.

6. Разработка инструкций по делопроизводству на предприятии и их внедрение.

7. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства на предприятии.

8. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях предприятия, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

9. Составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля за исполнением.

10. Разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями поручений, о заслушивании на совещаниях руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.

11. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

12. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

13. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

14. Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

15. Выполнение копировальных и множительных работ.

16. Выполнение машинописных работ (прием материала для печатания, распределение между машинистками, учет выработки, сдача выполненной работы).

17. ...

**V. Права**

1. Канцелярия имеет право:

1.1. Давать указания структурным подразделениям предприятия по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

1.2. Требовать и получать от структурных подразделений предприятия материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.

1.3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

1.4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

1.5. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.

1.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

1.7. ...

2. Заведующий канцелярией также вправе:

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

2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2.3. ...

3. ...

**VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует:

1. Со всеми подразделениями предприятия - по вопросам:

- ведения делопроизводства;

- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;

- подготовки и представления документов;

- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;

- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;

-

|  |  |
| --- | --- |
|  2. С  |  |
|  | (хозяйственным отделом; отделом материально-технического снабжения) |

по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;

- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;

- ...

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

|  |  |
| --- | --- |
|  4. С |  |
|  | (наименование структурного подразделения) |

по вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий канцелярией.

2. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций.

2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Сохранность принятых в работу документов.

2.4. Соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины.

2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников канцелярии.

2.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

2.8. ...

3. Ответственность сотрудников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

4. ...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель структурного |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| подразделения) |  | 00.00.0000 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо, с которым |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| согласовывается Положение) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |