

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«ИРКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ХИМИИ им. А.Е. ФАВОРСКОГО  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ИрИХ СО РАН)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о канцелярии Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Федерального исследовательского центра «Иркутский институт химии им А.Е.  
Фаворского Сибирского отделения Российской академии наук»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Иркутский институт химии им. А.Е.Фаворского Сибирского отделения Российской академии наук» (далее ИрИХ СО РАН).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности ИрИХ СО РАН.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно директору ИрИХ СО РАН.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно- распорядительными документами ИрИХ СО РАН и настоящим положением.

1.5. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличного и коллегиального 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. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ИрИХ СО РАН, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются директором ИрИХ СО РАН.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Совершенствование системы делопроизводства в ИрИХ СО РАН.
- 2.2. Оптимизация системы документооборота в ИрИХ СО РАН.
- 2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ИрИХ СО РАН 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 ИрИХ СО РАН.
- 2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.7. Повышение уровня подготовки работников ИрИХ СО РАН в области делопроизводства.
- 2.8. Решение иных задач.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности ИрИХ СО РАН.
- 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 руководства организации, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.5. Обеспечение работников необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также техническими средствами управленческого труда.
- 3.6. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях организации, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 3.7. Печать и размножение служебных документов.
- 3.8. Участие в подготовке созываемых руководством организации совещаний, организация их технического обслуживания.
- 3.9. Подготовка и представление руководству организации информационноаналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.
- 3.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.
- 3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами организации.

## **4. ПРАВА**

### **4.1. Канцелярия имеет право:**

- получать поступающие в ИрИХ СО РАН документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства ИрИХ СО РАН и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности

структурных подразделений ИрИХ СО РАН по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству ИрИХ СО РАН;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в организации;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации 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 канцелярией.

**5.2.** Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, 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;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.