

П О Л О Ж Е Н И Е
о секретариате
ФКУ ДПО Томский ИПКР ФСИН России

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции взаимоотношения и ответственность секретариата ФКУ ДПО Томский ИПКР ФСИН России (далее - секретариат).

2. Секретариат является структурным подразделением ФКУ ДПО Томский ИПКР ФСИН России (далее - институт).

3. Координацию и контроль деятельности секретариата осуществляет начальник института.

4. Секретариат организует документационное обеспечение деятельности института, ведение делопроизводства, архивного дела, исполнение писем, жалоб и заявлений граждан.

5. В своей деятельности секретариат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Минюста России, ФСИН России, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

6. Деятельность секретариата основывается на принципах законности, соблюдения прав и свобод личности и гражданина.

7. Работа секретариата организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника секретариата за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений. В секретариате имеются необходимые для осуществления своей деятельности печати и штампы установленного образца.

8. Делопроизводство в секретариате осуществляется в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Структура секретариата

9. Секретариат возглавляет начальник секретариата, который назначается на должность по согласованию с Управлением делами ФСИН России и освобождается от должности начальником института.

10. В отсутствие начальника секретариата исполнение его обязанностей (полномочий) возлагается на иного сотрудника института распорядительным документом института.

11. Работники секретариата назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом института.

12. Структура и штат секретариата утверждаются приказом ФСИН России.

13. В состав Секретариата входит:

начальник секретариата;
заведующего архивом;
документовед.

III. Основные задачи секретариата

14. Основными задачи Секретариата являются:

14.1. Организация и контроль за соблюдением установленных правил ведения делопроизводства сотрудниками и работниками института (в том числе электронного), порядка обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

14.2. Организация, обеспечение работы и ведение архивного дела в институте.

14.3. Комплектование документами института (дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу) и организация их хранения.

14.4. Учет и обеспечение сохранности архивных документов института.

14.5. Использование хранящихся в архиве документов института.

14.6. Организация личного приема граждан в институте, а также учета поступающих в институт письменных, устных предложений, заявлений и жалоб граждан.

14.7. Документационное обеспечение деятельности структурных подразделений и начальника института.

14.8. Внедрение современных технологий и программно-технических комплексов при подготовке, обработке и хранении документов института, в том числе архивных.

14.9. Организация проведения служебных проверок по фактам нарушения правил ведения делопроизводства и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

IV. Функции секретариата

15. Секретариат обеспечивает:

15.1. Прием и первичную обработку (проверка правильности доставки и целостности вложений, фиксация факта поступления документа) поступающего в институт документов.

15.2. Обработку входящей, исходящей корреспонденции, обращений граждан, в том числе обращений, принятых на личном приеме, а также организационно-распорядительных документов по основной деятельности.

15.3. Своевременное рассмотрение и подготовку служебных документов на доклад начальнику института, а также направление поступивших служебных документов, не требующих доклада начальнику института, на рассмотрение заместителям начальника института и начальникам структурных подразделений института.

15.4. Контроль:

исполнения поручений начальника института (лица, временно исполняющего его обязанности) для обеспечения выполнения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, поручений ФСИН России;

соблюдения установленных Инструкций по делопроизводству правил документирования и документооборота, в том числе порядка работы с обращениями граждан, а также обеспечением сохранности служебных документов институте;

подготовки ответов на предложения, заявления, жалобы граждан и обращений организаций, а также других запросов и обращений;

исполнения протокольных мероприятий руководства института, плана основных организационных мероприятий института;

ведения делопроизводства в структурных подразделениях института, соблюдения установленного порядка работы (разработка, хранение) с несекретными и ограниченного распространения документами;

порядка изготовления учета, хранения и пользования печатями и штампами в институте;

правильности формирования, качества оформления дел, своевременности предоставления их в архив структурными подразделениями института;

выполнения требований нормативных документов по ведению общего делопроизводства и архивного дела в институте;

15.5. Проверки состояния работы с документами, в том числе ограниченного распространения, а также организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях института и оказание им соответствующей практической помощи.

15.6. Обобщение и анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в институт и создаваемых в нем, в целях рационального распределения

документопотоков, повышения исполнительной дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

15.7. Организацию (подготовка и исполнение государственных контрактов (договоров)) отправки и доставки документов института через отдел Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Томске, Управление специальной связи по Томской области, Управление федеральной почтовой связи по Томской области, а также по каналам электронной связи.

15.8. Рассмотрение и согласование представляемых номенклатурных дел структурных подразделений института.

15.9. Формирование и ведение номенклатурных дел института.

15.10. Принятие, учет, сохранность и использование структурными подразделениями института архивных (секретного и несекретного делопроизводства) документов, а также систематизацию и размещение документов, поступающих на хранение.

15.11. Комплектование архивных фондов.

15.12. Проведение работ по автоматизации процессов учета, хранения и использования архивных документов.

15.13. Ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в архиве института.

15.14. Подготовку хранящихся в архиве документов института к проведению экспертизы ценностей с целью определения их практического и иного значения, отбор к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

15.15. Подготовку и представление сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

15.16. Поиск и подготовку материалов по запросам организаций и заявлениям граждан, выдачу в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива, а так же составления архивных справок.

15.17. Координацию работы, оказание практической и методической помощи структурным подразделениям института, в подготовке дел к передаче на архивное хранение.

15.18. Обобщение, анализ и подготовку материалов об изменениях в составе и объеме фондов института, паспорта архива.

16. Секретариат организует:

16.1. Протокольные мероприятия руководства института.

16.2. Подготовку плана основных организационных мероприятий института.

16.3. прием граждан руководством института.

16.4. Несекретное делопроизводство, архивное дело в институте.

17. Секретариат вносит предложения руководству института по совершенствованию делопроизводства, в том числе по оптимизации документооборота.

V. Взаимоотношения

18. Для обеспечения выполнения возложенных задач и функций секретариат в лице начальника секретариата, либо уполномоченного им работника секретариата в пределах установленной компетенции взаимодействует:

18.1. По вопросам общего делопроизводства и архивной работы:

со структурными подразделениями института;

с управлением делами ФСИН России;

с ОГКУ «Государственный архив Томской области»;

с УФСИН России по Томской области;

с группой информационно – архивной работы федерального казенного учреждения «Центр инженерно – технического обеспечения и вооружения Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Томской области»;

с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, гражданами по вопросам своей компетенции.

18.2. По вопросам пересылки служебных почтовых отправок:

с отделом Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации г. Томска;

с Управлением специальной связи по Томской области;

с Управлением федеральной почтовой связи по Томской области.

VI. Ответственность

19. Начальник секретариата несет персональную ответственность за выполнение работниками секретариата возложенных на секретариат задач и функций, соблюдение ими режима секретности в пределах установленной компетенции, и состояние исполнительской дисциплины.

20. Работники секретариата несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.
