

## **КАНЦЕЛЯРИЯ**

Документационное обеспечение деятельности учреждения. Организация и контроль за ведением общего делопроизводства, секретного делопроизводства и документов ограниченного распространения. Контроль за формированием и оформлением номенклатурных дел в структурных подразделениях ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Красноярскому краю. Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения писем, жалоб, и заявлений граждан, поступающих в канцелярию, и контроль за их разрешением в установленные сроки.

### **Цели:**

1. Документационное обеспечение управленческой деятельности МУЦ.
2. Обеспечение единого порядка организации работы с документами.
3. Обеспечение контроля своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, контроль своевременного их разрешения в структурных подразделениях в установленные сроки.
4. Осуществление контроля за правильным оформлением документов, направляемых в ГУФСИН, другие ведомства и учреждения, сторонние организации, а также гражданам.

### **Задачи:**

1. Прием и регистрация поступающей корреспонденции, своевременное ее доведение до руководства МУЦ. Обеспечение сохранности, систематизации документов, формирование, оформление дел в делопроизводстве и передача их в архив.
2. Контроль соблюдения режима секретности и конспирации при работе с документами и сведениями, составляющими государственную тайну, а также с документами ограниченного распространения.
3. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям МУЦ по вопросам обеспечения режима секретности и ведения секретного делопроизводства, организации работы по допуску сотрудников к государственной тайне; организации работы по рассмотрению письменных обращений граждан.

### **Функции:**

1. Организация и контроль за ведением общего делопроизводства и секретного делопроизводства, а так же документов ограниченного распространения.
2. Осуществление контроля за своевременным исполнением документов в структурных подразделениях.
3. Подготовка и утверждение номенклатуры дел МУЦ, контроль за формированием и оформлением номенклатурных дел в структурных подразделениях МУЦ. Постановка законченных производством дел на инвентарный учет, установление сроков их хранения.
4. Планирование, разработка и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности и конспирации при проведении секретных работ.
5. Анализ деятельности МУЦ по обеспечению организации защиты государственной тайны.
6. Разработка номенклатуры должностей сотрудников, подлежащих оформлению на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.
7. Учет осведомленности сотрудников МУЦ в сведениях, составляющих государственную тайну.
8. Подготовка предложений в план работы МУЦ касающихся соблюдения режима секретности и ведения делопроизводства.
9. Участие в осуществлении контроля за выполнением требований нормативных документов Правительства России, Минюста России, ФСИН России, ГУФСИН, МУЦ

в части, касающейся режима секретности, делопроизводства и архивной работы.

10. Анализ данных о делопроизводстве в структурных подразделениях и в целом по МУЦ состоянии режима секретности, результатах рассмотрения письменных обращений граждан; разработка мер по устранению имеющихся недостатков.

11. Организация приема и регистрации, своевременного доведения до исполнителя письменных обращений граждан.

12. Контроль за порядком, полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан, сроками подготовки ответов на обращения.

13. Проведение занятий, инструктажей и разъяснительной работы по соблюдению режима секретности, порядка работы с секретными и ограниченного распространения документами, ведению делопроизводства.