**Основными задачами канцелярии являются:**

1. обеспечение единого порядка организации работы с документами, организации работы с документами, контроля исполнения документов в МУЦ и подготовки документов для передачи в архив;

2. организационно – методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений МУЦ по вопросам делопроизводства и архивного дела;

3. обеспечение своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, поступающих в МУЦ и контроль за их разрешением структурных подразделениях в установленные сроки;

4. документационное обеспечение управленческой деятельности МУЦ, ведение делопроизводства;

5. своевременная обработка входящих, исходящих и внутренних документов, передача документов исполнителям и отправка;

6. осуществление контроля за правильным оформлением документов, направляемые в вышестоящие органы управления, другие ведомства
и учреждения, сторонние организации и гражданам;

7. организация защиты сведениям, составляющих государственную тайну, контроль за соблюдением режима секретности при работе
со сведениями, составляющими государственную тайну;

8. контроль за соблюдением режима секретности и конспирации при работе с документами и сведениями;

9. совершенствование форм и методов работы с документами;

10. внедрение новых методов организации делопроизводства, совершенствованию документационного обеспечения деятельности МУЦ, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

11. подготовка и предоставление руководству информационно – аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности МУЦ;

12. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства МУЦ;

13. повышение уровня подготовки работников МУЦ в области делопроизводства;

14. совершенствование стиля и методов работы сотрудников, осуществление практических мер по сокращению документооборота в МУЦ;

15. проверка организации и ведения делопроизводства, архивного дела, состояния режима секретности в структурных подразделениях МУЦ;

16. комплектование архивного фонда документами согласно номенклатуре дел МУЦ.

Функции канцелярии:

1. прием, регистрацию поступающей в МУЦ корреспонденции, своевременное доведение до руководящего состава и структурных подразделений МУЦ, контроль за ее прохождением и подготовка документов
к отправке;

2. разработку номенклатурных дел;

3. учет рабочих тетрадей, специальных блокнотов, отдельных листов, печатей и штампов, отпечатанных совершенно секретных, секретных и для служебного пользования документов;

4. ведение учетных материалов по допускной работе;

5. проверку организации и ведения делопроизводства, архивного дела, состояния режима секретности в отделах и службах МУЦ;

6. проведение занятий, инструктажей и разъяснительной работы
по соблюдению режима секретности, порядку работы с секретными документами, ведения делопроизводства, архивного дела, работы
с обращениями граждан;

7. проведение периодических плановых и внеплановых проверок организации делопроизводства и наличия секретных документов, приказов, указаний ФСИН России в структурных подразделениях МУЦ;

8. проведение анализа о состоянии режима секретности, ведения делопроизводства, архивного дела, работы с обращениями граждан в структурных подразделениях и в целом по МУЦ, разработку мер по устранению имеющихся недостатков, сокращению служебной переписки;

9. сбор необходимой информации и материалов от структурных подразделений МУЦ и при необходимости, по согласованию с руководителями структурных подразделений, привлечение сотрудников к работе по подготовке документов, а также к проверке соблюдения режима секретности, ведения делопроизводства, архивного дела, работы с обращениями граждан в МУЦ;

10. подготовку актов на уничтожение документов и материалов канцелярии;

11. подготовку предложений в план работы МУЦ, в части касающейся соблюдения режима секретности, ведения делопроизводства и работы с обращениями граждан;

12. подготовка предложений руководству МУЦ о принятии мер дисциплинарного воздействия в отношении лиц, нарушающих требования нормативных документов по соблюдению режима секретности, ведения делопроизводства и работы с обращениями граждан;

13. контроль за:

правильным оформлением документов, направляемых в ГУФСИН России, другие ведомства и учреждения, сторонние организации и гражданам;

правильным оборудованием помещений (спецхранилищ), в которых проводятся секретные работы, хранятся секретные документы и изделия;

соблюдением режима секретности и конспирации при работе с секретными документами;

соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан за прохождением, своевременным представлением ответов, возвращением исполнителями обращений граждан со всеми материалами по их исполнению;

соблюдением правил разработки, хранения документов исполнителями и обращения с ними;

соблюдением режима секретности и конспирации при работе с документами и сведениям, ведением делопроизводства, архивного дела, инструкцией и работой с обращениями граждан;

прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки;

подготовкой актов на уничтожение документов и материалов правильностью их оформления в структурных подразделениях;

исполнительской дисциплиной в структурных подразделениях МУЦ в части, их касающейся;

обеспечением установленного порядка размножения документов;

порядком изготовления, учета, хранения и пользования печатями и штампами;

выполнением требований нормативных документов по обеспечению защиты государственной тайны, ведением делопроизводства в МУЦ.

Канцелярия организует:

1. функционирование в структурных подразделениях МУЦ единой системы делопроизводства;

2. своевременное рассмотрение и подготовку к докладу руководству поступающих документов, правильное оформление документов, представляемых на подпись руководству;

3. работу по приему руководством МУЦ посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по работе с обращениями граждан;

4. работу комиссий по проверке режима секретности, ведения делопроизводства и работы с обращениями граждан;

5. методическую помощь в работе с документами в структурных подразделениях МУЦ.

Канцелярия принимает участие:

1. в контроле за выполнением требований законов, указов, постановлений Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Минюста России, приказов, распоряжений и указаний ФСИН России, Главного управления, а также инструкций и методических материалов в области обеспечения режима секретности, ведения делопроизводства, архивного дела, работы с обращениями граждан;

2. в постановке задач, эксплуатации и совершенствования автоматизированных информационных систем, применяемых в МУЦ;

3. в совещаниях и заседаниях, проводимых руководством МУЦ, в области обеспечения режима секретности, ведения делопроизводства, архивного дела, работы с обращениями граждан;

4. в проведении экспертизы научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение, уничтожение.

Возложение на канцелярию функций, не относящихся
к делопроизводству, не допускается.