

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волков Константин Александрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 12.03.2021 07:03:21

Уникальный программный ключ:

db9a559ffc8be717059be17141e4b74f76f5e5eae63bdda5c4cd2fee7836c76c

Дальневосточный филиал  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования

«Российский государственный  
университет правосудия»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

**ПОЛОЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ К.А. Волков

г. Хабаровск

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**О канцелярии**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Дальневосточного филиала.

1.2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Канцелярия осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора Филиала.

1.4. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность приказом директора Филиала, на основании заключенного трудового договора.

1.5. Канцелярия организует свою работу в соответствии с планами, утвержденными директором Филиала.

1.6. Обязанности работников канцелярии закрепляются должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности работники канцелярии руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

*Основными задачами канцелярии являются:*

2.1. Организация делопроизводства в Филиале.

2.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения Филиала.

2.3. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

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

2.5. Осуществление контроля за исполнением документов.

2.6. Выполнение копировальных и множительных работ.

2.7. Помощь и консультация подразделений в исполнении документов и их обороте.

## **III. ФУНКЦИИ**

*На канцелярию возлагаются следующие функции:*

3.1. Ведение делопроизводства в Филиале университета.

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

3.3. Контроль за сроком исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Формирование дел и сдача их на хранение.

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

3.6. Доводить до структурных подразделений инструкции по делопроизводству и ее внедрение.

3.7. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства

3.8. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Филиала, контроль за правильным формированием и хранением дел.

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

3.10. Осуществляет работу по подготовке заседаний или совещаний, проводимых директором Филиала (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания).

3.11. 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.

3.12. Разработка и обеспечение режима допуска к документации и использования информации, содержащейся в ней.

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

3.14. Разработка и организация мероприятий по защите информации, составляющей государственную и служебную тайну.

3.15. Выполнение копировальных и множительных работ.

3.16. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

*Работники канцелярии имеют право:*

4.1. Давать указания структурным подразделениям академии по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающими из функций, которые перечислены в настоящем положении.

4.2. Требовать и получать от структурных подразделений Филиала материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.

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

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

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

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

4.7. Иные права в соответствии с международным и российским правом.

*Работники канцелярии обязаны:*

4.8. Организовывать оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.9. Соблюдать сохранность принятых в работу документов.

4.10. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

4.11. Соблюдать соответствие действующему законодательству визируемых проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

4.12. Исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями и иными нормативно-правовыми актами РФ, Университета и Филиала.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

*Работники канцелярии несут ответственность:*

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА**

Взаимодействует со структурными подразделениями Филиала по направлению своей деятельности.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

7.1. Деятельность канцелярии организуется в соответствии с Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся организации делопроизводства и иными нормативными актами Университета и Филиала.

7.2. Заведующий канцелярией несет ответственность за организацию работы канцелярии в Филиале.

7.3. Проверка деятельности канцелярии осуществляется путем плановых и отдельных внеплановых проверок по указанию руководства Филиала и Университета.

Заведующий канцелярией

Н.Н. Литвинчук