

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волков Константин Александрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 21.11.2025 03:36:51

Уникальный программный ключ:

db9a559ffc8be7f7b59be17f41e4574f76f3e5eae63bdda5c4cd2fee7836c76c

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ФИЛИАЛ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДВФ ФГБОУВО «РГУП»


К.А. Волков
14 апреля 2021 г.


14 апреля 2021 г. № 09

О канцелярии

Хабаровск

I. 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 руководством заместителя директора по безопасности и общим вопросам 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.

1.7. В своей деятельности работники канцелярии руководствуются 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 подразделения 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 технологии (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

6.1. 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.

Проект вносит:
Заведующий канцелярией, тел. 910-116



Н.Н. Литвинчук

Исполнитель:
Заведующий канцелярией, тел. 910-116



Н.Н. Литвинчук

Согласовано:

Заместитель директора по безопасности
и общим вопросам



Ю.В. Хабаров

Начальник отдела кадров



А.В. Падалка

Юрисконсульт

А.А. Нечипорук