

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябова Марина Валентиновна
Должность: Первый заместитель директора Ростовского филиала
Дата подписания: 27.11.2023 08:50:42
Уникальный программный ключ:
dd4b58fa15035ca

Ростовский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«**Российский государственный
университет правосудия**»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



А.В. Гаврицкий

2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

15 июля 2017г № 06
Ростов-на-Дону

О КАНЦЕЛЯРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением о филиале и определяет правовые основы деятельности канцелярии.

1.2. Канцелярия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. Основные направления работы канцелярии определяют настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы канцелярии, утверждаемые директором филиала.

1.4. Университет в лице директора филиала в целях обеспечения выполнения канцелярией её основных функций, закрепляет за канцелярией соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.5. Канцелярия создается приказом ректора Университета. Численность работников канцелярии устанавливается ректором Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Общее руководство деятельностью канцелярии осуществляет заместитель директора по безопасности и общим вопросам в соответствии с приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора РФ ФГБОУВО «РГУП».

1.7. Работники канцелярии работает под непосредственным руководством заместителя директора по безопасности и общим вопросам.

1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников канцелярии определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.9. Канцелярия отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала.

1.10. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в канцелярии составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел канцелярии».

1.11. Канцелярия имеет круглую печать с наименованием канцелярии и филиала, находящуюся в распоряжении специалиста по обработке информации.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность канцелярии направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архив филиала.

2.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.4. Введение новых информационных технологий в работе с документами.

III. ФУНКЦИИ

Основными функциями канцелярии являются:

3.1. Организация и ведение делопроизводства в филиале в соответствии с федеральными стандартами и нормативно-методическими документами.

3.2. Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации.

3.3. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам (составление отчетов, справок, сводок).

3.4. Оформление регистрационных карточек или создание банка данных, ведение картотеки учета прохождения документальных материалов; создание справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска; оперативный поиск и выдача информации по документам.

3.5. Организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях филиала.

3.6. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в филиале.

3.7. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству филиала (Университета).

3.8. Подготовка созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания.

3.9. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации содержащейся в них; обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

3.10. Составление сводной номенклатуры дел филиала, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.11. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях; контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях.

3.12. Участие в работе экспертной комиссии филиала по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения).

3.13. Систематизация и хранение документов текущего архива.

3.14. Подготовка и сдача в архив филиала документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационной картотеки или компьютерных банков данных.

3.15. Формирование дел и сдача их на хранение; контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.16. Составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3.17. Организация копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов.

3.18. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в филиале.

3.19. Разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в филиале (инструкций по работе с документами, положений об экспертной комиссии, бланков служебных документов, унифицированных форм документов филиала (по согласованию с организационно-контрольным отделом Университета)) и организация их внедрения.

3.20. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников филиала, занятых делопроизводством в структурных подразделениях.

3.21. Разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями поручений; предложений о заслушивании на совещании руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.

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

3.23. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

3.24. Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников канцелярии определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. *Работники канцелярии имеют право:*

- вносить предложения руководству филиала по улучшению ведения делопроизводства в филиале и документационного обеспечения управления;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций канцелярии;
- давать указания подразделениям филиала по вопросам ведения делопроизводства;
- проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях филиала, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер;
- контролировать сроки исполнения документов и правильное их оформление;
- требовать от руководителей структурных подразделений справок, информации, документов, других материалов, необходимых руководству филиала, а также информацию об исполнении документов, поручений и заданий руководства;
- возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных ГОСТом правил оформления;
- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.
- согласовывать проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, издавать документы, необходимые для обеспечения делопроизводства;
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности канцелярии;
- обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала и других структурных подразделений Университета и филиала;

4.3. *Работники канцелярии обязаны:*

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале и настоящее Положение;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;
- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- своевременно повышать свой квалификационный уровень;
- обеспечивать сохранность закрепленных за канцелярией помещений и оборудования;
- своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных.

Обязанности работников канцелярии определяются должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники канцелярии несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Канцелярия, взаимодействуя со структурными подразделениями филиала, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует:

- ***со всеми структурными подразделениями по вопросам:***
- документационного обеспечения управления;
- ведения делопроизводства;
- совершенствования методов работы с документами;
- организации контроля и проверки исполнения документов;
- передачи входящей и приема исходящей, движения внутренней документации (корреспонденции);
- подготовки и представления документов;
- выдачи копий приказов, распоряжений, служебных записок и пр.;
- ***административно-хозяйственным отделом по вопросам:***
- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- обеспечения ремонта помещений и оборудования;
- копирования и размножения служебных документов;
- укрепления и развития материально-технической базы;
- ***с отделом кадров по вопросам:***
- подбора и расстановки кадров;
- подготовки проектов и изменения штатного расписания и обоснования к нему;
- представления работников к поощрению.

Предоставления:

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины и др.;
- предложений по составлению графика отпусков;
- работниками канцелярии сведений об изменении своих персональных данных;
- ***с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по вопросам:***

- обеспечения бесперебойной работы и эффективного использования организационной и вычислительной техники, имеющейся в канцелярии;
- получения консультаций по применению организационной и вычислительной техники и др.

- юрисконсульт по вопросам:

Получения:

- разъяснения действующего законодательства;
- правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

Предоставления:

- проектов приказов, распоряжений, инструкций для правовой экспертизы и визирования;

- государственными и коммерческими структурами по вопросам:

- согласования и утверждения документов, совместного выполнения работ, архивного хранения и использования документов.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАНЦЕЛЯРИИ

7.1. Проверка деятельности канцелярии проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью канцелярии осуществляет заместитель директора по безопасности и общим вопросам.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Канцелярия реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

8.2. При реорганизации канцелярии, имеющиеся в канцелярии документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

Заместитель директора
по безопасности и общим вопросам

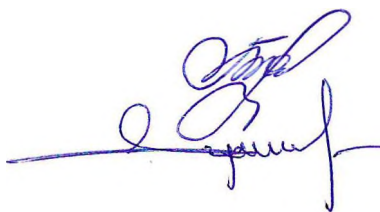


А.В. Семенов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Г.А. Баранова

Д.А. Гребенников