

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Сергей Анатольевич
Должность: Крымский филиал
Дата подписания: 13.08.2017 13:17:31
Уникальный программный ключ:
90f30b7da8e4fd9f567aad27e8dd46dd40c477b33

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор Крымского филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный университет правосудия»

В.М. Зимин

20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

09.08.2017 № 1

г. Симферополь

О канцелярии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, положением о филиале Университета и определяет правовые основы деятельности канцелярии.

1.2. Официальное наименование: канцелярия.

1.3. Канцелярия является структурным подразделением филиала Университета.

1.4. Канцелярия осуществляет свою работу руководствуясь Конституцией РФ, законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, методическими материалами о вопросам делопроизводства; приказами и распоряжениями ректора Университета, Уставом Университета, положением о филиале Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиал Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Работники канцелярии назначаются приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора, подчиняются заместителю директора по безопасности и общим вопросам.

1.5. В состав канцелярии входят штатные должности: архивариуса, секретаря руководителя.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основные задачи канцелярии:

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в филиале Университета.

2.2. Оптимизация системы документооборота.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.4. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. ФУНКЦИИ

С целью выполнения вышеуказанных задач канцелярия осуществляет функции:

3.1. Осуществление документационного обеспечения деятельности филиала Университета.

3.2. Своевременная обработка поступающей и исходящей корреспонденции, доставка ее по назначению.

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

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства.

3.7. Организация рабочих мест работников канцелярии, совершенствование их труда.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников Канцелярии определяются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о филиале Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.2. *Работники канцелярии имеют право:*

4.2.1. Участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности филиала Университета и вносить предложения директору филиала Университета по улучшению работы канцелярии.

4.2.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству.

4.2.3. Обжаловать приказы и распоряжения руководства в установленном законодательством порядке.

4.2.4. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.2.5. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.2.3. Запрашивать в структурных подразделениях информацию и документы, необходимые для решения поставленных задач перед канцелярией.

4.3. *Работники канцелярии обязаны:*

4.3.1. Соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, настоящее положение и иные локальные нормативные правовые акты.

4.3.2. Составлять реестры, оформлять и отправлять исходящую корреспонденцию по адресам.

4.3.3. Обеспечивать своевременное рассмотрение и регистрацию входящей, исходящей и внутренней документации, представляемой руководству.

4.3.4. Обеспечивать методическое руководство по организации ведения делопроизводства в филиале Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение канцелярией возложенных на нее функций ответственность несет заведующий канцелярией в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе осуществления своих функций канцелярия работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

7.1. Деятельность канцелярии осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы филиала Университета.

7.2. Проверка деятельности канцелярии проводится в ходе плановых и внеплановых проверок по указанию директора филиала Университета или ректора Университета.

7.3. Контроль за деятельностью канцелярии осуществляет заместитель директора по безопасности и общим вопросам филиала Университета, его реорганизацию или ликвидацию производит ректор Университета.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

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

Заведующий канцелярией



С.А. Яшникова

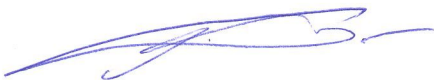
Согласовано:

Начальник отдела кадров



О.В. Камышанская

Юрисконсульт



В.И. Гуменчук