Казанский филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный университет
правосудия имени В.М. Лебедева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КФ РГУП им. В.М. Лебедева

В.А. Шарифуллин

ПОЛОЖЕНИЕ

27.01.2025г. № 12

О канцелярии

Казань

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (далее – филиал Университета), подчиняющимся директору филиала Университета.

1.2. В своей деятельности канцелярия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала Университета, и иными локальными нормативными актами Университета и филиала Университета.

1.3. Канцелярия создается и изменяется на основании приказа ректора Университета.

1.4. Штатная численность канцелярии определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Университета.

1.5. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала Университета, на основании заключенного трудового договора.

1.6. Канцелярия комплектуется работниками, соответствующими квалификационным требованиям по занимаемым должностям, характеру выполняемых трудовых функций, определённых должностными инструкциями.

1.7. В структуру канцелярии входит архив.

1.8. Работа канцелярии организуется на основе принципов законности, объективности, независимости, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника канцелярии за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

1.9. Деятельность канцелярии подконтрольна и подотчетна директору филиала Университета.

1.10. Права и обязанности, ответственность, работников канцелярии определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и филиала Университета, в том числе должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Целью деятельности канцелярии является обеспечение эффективного документооборота и административного управления в организации.

2.2. Задачами канцелярии являются:

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в филиале Университета.

2.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.3. Оптимизация системы документооборота.

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

2.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в филиале Университета.

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

III. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Канцелярия обеспечивает:

3.1.1. Осуществление документационного обеспечения деятельности филиала Университета.

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

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

3.1.4. 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.

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

3.1.6. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.1.7. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и ведение протоколов.

3.1.8. Подготовка номенклатуры дел Института, изменение её по мере необходимости или по истечении срока действия.

3.1.9. Ведение базы данных локальных нормативных актов и других документов организации.

3.1.10. Выдача, в соответствии с поступающими запросами, архивных копий и документов, необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

3.1.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники канцелярии имеют право:

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

4.1.2. Определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении.

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

4.1.4. Пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда филиала Университета.

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

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

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

4.1.8. Получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на канцелярию задач.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и филиала Университета.

4.2. Работники канцелярии обязаны:

4.2.1. Принимать корреспонденцию для отправки и проверять ее наличие, составлять акты в случае повреждения корреспонденции или недостачи вложения;

4.2.2. Составлять реестры, оформлять и отправлять исходящую корреспонденцию по адресам;

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

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

4.2.5. Своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на канцелярию, в соответствии с настоящим Положением, иными правовыми актами Университета и филиала Университета, должностными инструкциями и трудовым договором.

4.2.6. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и локальные нормативные акты Университета и филиала Университета;

4.2.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и филиала Университета.

4.3. Иметь печать с наименованием отдела и необходимые штампы.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники канцелярии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентированных трудовым договором и должностными инструкциями, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ИНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Взаимодействие канцелярии с иными подразделениями филиала Университета определяется задачами и функциями, возложенными на канцелярию настоящим положением, и осуществляется в пределах компетенции канцелярии.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

7.1. Проверка деятельности канцелярии проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета и филиала Университета - по приказу ректора и директора филиала Университета.

7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор филиала, заместитель директора по безопасности и общим вопросам.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Канцелярия реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета.

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

Заведующий канцелярией Г.Х. Гиниятуллина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе Г.И. Миннебаева

Заместитель директора
по безопасности и общим вопросам Е.Н. Иванов

Начальник отдела кадров З.З. Гумерова

Ведущий юрисконсульт К.Н. Чернов