

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Казанский филиал

Федерального государственного

бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

«Российский государственный

университет правосудия» (г. Казань)

университет правосудия» (г. Казань)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КФ ФГБОУВО

«Российский государственный  
университет правосудия»  
(г. Казань)

Р.А. Шарифуллин

« 14 » февраля 2019 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

14 февраля 2019 г. № 84

Казань

### О канцелярии

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Законами 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 действует в соответствии с Уставом Университета, Положением о филиале Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Работники канцелярии назначаются приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора, подчиняются непосредственно директору.

1.6. В состав канцелярии входят штатные должности: заведующего канцелярией, архивариуса, секретаря руководителя, специалиста по обработке информации.

1.7. В структуру канцелярии входит архив.

1.8. Руководство деятельностью канцелярии осуществляет заведующий канцелярией, функциональные обязанности работников канцелярии определяются заведующим канцелярией и отражаются в их должностных инструкциях.

1.9. Канцелярия осуществляет свою работу руководствуясь Конституцией РФ, законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, методическими материалами по вопросам делопроизводства; приказами и распоряжениями ректора Университета, уставом Университета, Положением о филиале Университета, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим Положением.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основным направлением деятельности канцелярии является:

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 организации 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.

### 3. ФУНКЦИИ

С целью выполнения вышеуказанных задач канцелярия осуществляет следующие **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.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников канцелярии определяются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, Правилами внутреннего распорядка, 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. Определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;

4.2.3. Получать от структурных подразделений филиала Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед канцелярией задач;

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

4.2.5. Пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда филиала Университета;

4.2.6. Обжаловать приказы и распоряжения руководства в установленном законодательством порядке;

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

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

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

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

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

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

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за ненадлежащее, несвоевременное, некачественное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, и неиспользование предоставленных прав, в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями несет персонально каждый работник канцелярии индивидуально.

5.2. Ответственность работников канцелярии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА**

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

6.2. Канцелярия имеет право запрашивать в структурных подразделениях информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей работниками канцелярии.

### **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

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

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

7.3. Контроль за деятельностью канцелярии осуществляет заместитель директора по безопасности и общим вопросам филиала Университета.

## 8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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.

Заведующий канцелярией

О.А. Нурутдинова

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора  
по безопасности и общим вопросам

Д.И. Фурев

Начальник отдела кадров

З.З. Гумерова

Юрисконсульт

К.Н. Чернов

