

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Журавлев Александр Владимирович

Должность: Директор Приволжского филиала

Дата подписания: 28.02.2022 11:13:55

Уникальный программный ключ: 4e44477518171101e17570b75619a971b38

4e44477518171101e17570b75619a971b38

**«Российский государственный
университет правосудия»**

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014 г. № 55

г. Нижний Новгород

О канцелярии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), иными локальными нормативными актами.

1.2. Канцелярия организует свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Канцелярия является структурным подразделением Приволжского филиала Российского государственного университета правосудия.

1.4. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, который назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора. Заведующий канцелярией руководит деятельностью канцелярии в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.5. Общее руководство деятельностью Канцелярии осуществляет директор филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные задачи отдела:

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



В.М. Зимин

20 14 г.

2.2 Совершенствование форм и методов работы с документами.

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

2.4. Разработка и внедрение нормативно – методических документов.

3. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

Канцелярия осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.

3.2. 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.

3.3. Организация копирования и оперативного размножения документов.

3.4. Разработка номенклатуры дел филиала, обеспечение хранения дел и оперативного использования документальной информации.

3.5. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

3.6. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями филиала) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.7. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями филиала дел, подлежащих сдаче в архив.

3.8. Организация работы ведомственного архива оперативного хранения.

3.9. Повышение квалификации работников канцелярии.

3.10. Организация рабочих мест работников канцелярии, совершенствование условий их труда.

4 . ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников Канцелярии определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего

трудового распорядка Университета, Положением о ПФ ФГБОУВО «РГУП», настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники канцелярии имеют право:

4.2.1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в филиале.

4.2.2. Вносить на рассмотрение директора филиала и руководителей структурных подразделений филиала предложения по улучшению деятельности отдела, форм и методов работы с документами.

4.2.3. Запрашивать от структурных подразделений необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности канцелярии.

4.2.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.2.5. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

4.3. Работники канцелярии обязаны:

4.3.1. Своевременно обеспечивать руководство филиала информацией, необходимой для принятия управленческих решений.

4.3.2. Вносить изменения в локальные нормативные акты по вопросам документационного обеспечения управления изменении общегосударственных нормативных актов;

4.3.3. Совершенствовать работу с документами на основе применения современных автоматизированных информационных технологий.

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, Положением о ПФ ФГБОУВО «РГУП».

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

Канцелярия взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями филиала - по вопросам документационного обеспечения управления.

6.2. С юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

6.3. С отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки кадров канцелярии и повышение их квалификации.

6.4. С административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

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

7.2. Текущий контроль за деятельностью Канцелярии осуществляет директор филиала.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

Заведующая канцелярией



Е.И. Седова