

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Степаненко Алексей Сергеевич

Должность: Директор восточно-сибирского филиала

Дата подписания: 03.03.2021 10:03:22

Уникальный программный ключ:

0457438103e28d96974557173904e69f7d7bb51

**Восточно-Сибирский филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования**

**«Российский государственный  
университет правосудия»  
(г. Иркутск)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ВСФ ФГБОУВО «РГУП»



А.С.Степаненко  
2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

15 10 2014 г. № 05

### **О канцелярии**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Канцелярия является структурным подразделением филиала Университета.
- 1.2. Численность работников канцелярии устанавливается директором филиала в соответствии со штатным расписанием.
- 1.3. В своей деятельности работники канцелярии руководствуется:
  - законодательными актами РФ;
  - правилами, инструкциями, методическими рекомендациями Росархива;
  - Государственными стандартами на организационно-распорядительную документацию;
  - Уставом Университета;
  - Положением о филиале;
  - методическими рекомендациями и другими руководящими материалами Верховного Суда РФ;
  - инструкцией по делопроизводству в Российском государственном университете правосудия и ее филиалах;
  - Положением о канцелярии;
  - сводной номенклатурой дел;
  - приказами и распоряжениями руководства Университета и филиала.
- 1.4. Канцелярия осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Осуществление основных задач делопроизводственного обслуживания в филиале
- 2.2. Контроль за соблюдением в структурных подразделениях филиала единой системы делопроизводства
- 2.3. Контроль за своевременным исполнением исполнителями структурных подразделений филиала указаний и распоряжений, руководства Университета и филиала.
- 2.3. Формирование картотеки контролируемых документов

2.4. Ежегодный контроль перечня документации, направляемой структурными подразделениями филиала в Экспертную комиссию, на основании списков, предоставляемых ими в канцелярию.

2.5. Составление Сводной номенклатуры дел филиала и представление ее на утверждение ректору, в установленном порядке внесение изменений и дополнений в течение года.

2.6. Ведение архива филиала

### **III. ФУНКЦИИ**

- 3.1. Участие в экспертной комиссии филиала.
- 3.2. Приобретение почтовых знаков и отчетность за их расходованием.
- 3.3. Регистрация приказов и распоряжений директора филиала по основной деятельности и доведение их до исполнителей.
- 3.4. Регистрация приказов директора филиала по личному составу студентов.
- 3.5. Прием, регистрация поступивших документов.
- 3.6. Регистрация и учет исходящих документов, отправка их адресатам.
- 3.7. Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов.
- 3.8. Организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства.
- 3.9. Подготовка и ведение номенклатуры дел.
- 3.10. Ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности.
- 3.11. Информирование руководителя об исполнении документов, анализ и подготовка на его основе предложений по совершенствованию работы с документами.
- 3.12. Отбор и уничтожение документов, составление актов об уничтожении.
- 3.13. Консультирование, проведение практических занятий с подразделениями по вопросам работы с документами.
- 3.14. Организация и осуществление машинописных работ
- 3.15. Организация курьерской службы.
- 3.16. Организация приема, регистрации, учета, систематизации документов структурных подразделений, переданных на архивное хранение.
- 3.17. Составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 3.18. Выдача архивных справок.
- 3.19. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 4.1. Работники канцелярии обязаны своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на отдел, в соответствии с данным положением.
- 4.2. Работники канцелярии имеют право:
  - контролировать соблюдение структурными подразделениями выполнение правил работы с документами,

- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы,
- проводить проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях
- возвращать исполнителям документы на доработку, подготовленные с нарушением установленных требований.

### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники канцелярии несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим трудовым законодательством, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

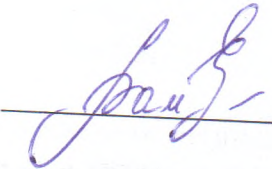
### VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Канцелярия вступает во взаимодействие и обменивается информацией со структурными подразделениями Университета и филиала по вопросам, связанным с осуществлением своих задач и функций.

### VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1 Распределение обязанностей между работниками канцелярии регламентирует зам. директора по административно-хозяйственной работе в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников.

Зам. директора по административно-хозяйственной работе

 Раменская Е.И.

С положением о канцелярии ознакомлены:

Терасишова А.Н. *Секр*  
 Деривисова Д.А. *Секр*  
 Комарева А.А. *Секр*  
 Шиль Е.В. *Секр*

