

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емец Валерий Сергеевич

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 10.03.2023 19:27:39

Уникальный программный ключ:

f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

ПРИНЯТО

На заседании ученого совета
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

Протокол № 4

от « 03 » марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

« 03 » марта 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о канцелярии Рязанского института (филиала) федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Московский политехнический университет»**

г. Рязань 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность канцелярии, определяет ее задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет);
- Коллективным договором Университета;
- Положением о Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- настоящим Положением;
- локальными актами Института;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела.

1.4. Координацию деятельности канцелярии осуществляет директор Института.

1.5. Трудовые обязанности работников канцелярии, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, а также должностными инструкциями работников канцелярии. Должностные инструкции работников канцелярии утверждаются директором Института.

1.6. К документам канцелярии имеют права доступа, помимо его работников, директор Института и заместитель директора Института.

1.7. Настоящее Положение, а также вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Института.

2. Задачи

2.1. Обеспечение организации, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению Института.

2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами в Институте.

2.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы

с документами, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив.

2.4. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

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

2.6. Контроль над прохождением и исполнением документов в Институте.

3. Структура

3.1. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание канцелярии согласовывается с директором Института и утверждается ректором Университета.

3.2. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Института.

3.3. В состав канцелярии входит архивариус.

4. Функции

Канцелярия в процессе реализации вышеперечисленных задач осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществление приема, регистрации, обработки, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).

4.2. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением, в том числе в системе электронного документооборота «DIRECTUM».

4.3. Обеспечение регистрации подлинников организационно-распорядительных документов и рассылка копий.

4.4 Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению.

4.4. Осуществление подготовки документов канцелярии к сдаче в архив.

4.5. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

4.6. Заверение копий документов.

4.7 Осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

5. Взаимоотношения

Канцелярия взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями Института по вопросам документационного обеспечения.

5.2. С юрисконсультom – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.3. С хозяйственным отделом – по вопросам материально-технического обеспечения.

6. Права

Работники канцелярии имеют право:

6.1. Вносить руководству Института предложения о совершенствовании деятельности канцелярии и архива.

6.2. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности канцелярии.

6.3. Участвовать в совещаниях и обсуждениях для решения вопросов, касающихся компетенции канцелярии.

6.4. Требовать от руководителей структурных подразделений и иных ответственных работников Института надлежащего выполнения установленных правил работы с документами в Институте.

6.5. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил документооборота и оформления документов.

7. Ответственность

Работники канцелярии несут ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на канцелярию настоящим Положением.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством.

7.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований правил техники безопасности на рабочем месте, охраны труда и пожарной безопасности.

7.5. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Института, а также третьих лиц.

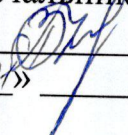
ПРОЕКТ ВНОСИТ:

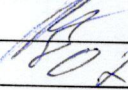
Заведующая канцелярией
 С.В. Молоткова
«01» 02 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебной и научной работе
 А.М. Грибков
«01» 02 2023 г.

Юрисконсульт
 В.И. Митина
«01» 02 2023 г.

Начальник отдела кадров
 Л.В. Лукьянова
«01» 02 2023 г.

Председатель профсоюзной
организации
 А.В. Агузаров
«01» 02 2023 г.