

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Сочинского института (филиала)
РУДН
Протокол № 1 от 30.08. 2011 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Сочинского института (филиала)
РУДН
Н.И. Козлова
2011 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ
Сочинского института (филиала)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российский университет дружбы народов»**

Сочинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Российский университет дружбы народов»
переименован в
Сочинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
Приказ Министерства образования и науки РФ
от 25.07.2014 № 790

Сочи
2011

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Сочинского института (филиала) РУДН (далее - институт).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности института.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно директору института.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим трудовым кодексом Российской Федерации; действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами Российской Федерации в области образования; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами института и настоящим положением.

1.5. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

1.7. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.8. Заведующий канцелярией:

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников канцелярии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству института предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников канцелярии;

- участвует в подборе и распределении кадров канцелярии, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;

- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

1.9. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом директора института.

1.10. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в институте.

2.2. Оптимизация системы документооборота в институте.

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

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

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в институте.

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

2.7. Повышение уровня подготовки работников института в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности института.
- 3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 3.3. Контроль над 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 института, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в институте.
- 3.6. Разработка номенклатуры дел, осуществление контроля за правильным оформлением дел в подразделениях института.
- 3.7. Получение проектов приказов и распоряжений "На подпись" руководству исходящей корреспонденции.
- 3.8. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.
- 3.9. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях института, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 3.10. Печать и размножение служебных документов.
- 3.11. Участие в подготовке созываемых руководством института совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.
- 3.12. Подготовка и представление руководству института информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Института и исполнительской дисциплины.
- 3.13. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института.
- 3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами института.

IV. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

- 4.1. Канцелярия имеет право:
 - получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений института по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать директору института;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в институте;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

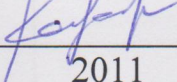
- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

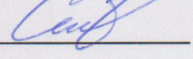
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

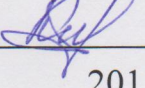
5.3. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАНО:

Зав. канцелярией  А.Г. Казарова
«26» 08 2011

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОК  Н.В. Степаненко
«26» 08 2011

Юрисконсульт  И.Ю. Кутарба
«26» 08 2011

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера страниц				Всего стр. в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПОДЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ

Самарского института (филиала)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российский университет дружбы народов»