

Филиал МГУ в г. Сарове

УТВЕРЖДАЮ
директор филиала МГУ г. Сарове
чл.-корр.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ



В.В. Воеводин

29.12.2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиняется непосредственно директору филиала.

Канцелярия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МГУ, Положением о филиале МГУ в г. Сарове, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала, действующей инструкцией по делопроизводству, а также поручениями Президента Российской Федерации от 28.11.2020 № Пр-1992, № Пр-1993, № Пр-1994 о создании Филиала МГУ в г. Сарове как уникального учреждения, готовящего специалистов высшей квалификации для высокотехнологичных научно-исследовательских организаций, в том числе для организаций ядерного оружейного комплекса страны.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

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

2.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.4. Введение новых информационных технологий в работе с документами.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация и ведение делопроизводства в филиале в соответствии с федеральными стандартами и нормативно-методическими документами.

3.2. Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации.

3.3. 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 (составление отчетов, справок, сводок).

3.4. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов; оперативный поиск и выдача информации по документам.

3.5. Организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях филиала.

3.6. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в филиале.

3.7. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству филиала (Университета).

3.8. Подготовка созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания.

3.9. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них; обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

3.10. Составление сводной номенклатуры дел филиала, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.11. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях; контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях.

3.12. Систематизация и хранение документов текущего архива.

3.14. Подготовка и сдача в архив филиала документальных материалов, законченных делопроизводством.

3.15. Формирование дел и сдача их на хранение; контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.16. Составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3.17. Организация копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов.

3.18. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

3.19. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии. 3.20. Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники канцелярии имеют право:

- вносить предложения руководству филиала по улучшению ведения делопроизводства в филиале и документационного обеспечения управления;

- запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций канцелярии;

- давать указания подразделениям филиала по вопросам ведения делопроизводства;

- проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях филиала, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер;

- контролировать сроки исполнения документов и правильное их оформление;

- требовать от руководителей структурных подразделений справок, информации, документов, других материалов, необходимых руководству филиала, а также информацию об исполнении документов, поручений и заданий руководства;

- возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных ГОСТом правил оформления;

- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

- согласовывать проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, издавать документы, необходимые для обеспечения делопроизводства;

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности канцелярии;

- обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке;

4.2. Работники канцелярии обязаны:

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале и настоящее Положение;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности; - своевременно повышать свой квалификационный уровень;

- обеспечивать сохранность закрепленных за канцелярией помещений и оборудования;

- своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных. Обязанности работников канцелярии определяются должностными инструкциями.