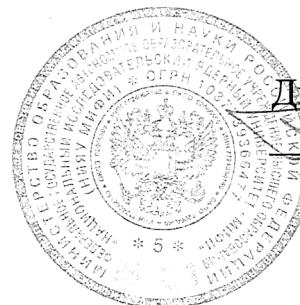


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**Трехгорный технологический институт –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет  
«МИФИ»  
**(ТТИ НИЯУ МИФИ)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТТИ НИЯУ МИФИ  
Т.И. Улитина  
« 31 » 04 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Трехгорный  
2018

Настоящее положение о канцелярии Трехгорного технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (ТТИ НИЯУ МИФИ), определяет её основные задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями ТТИ НИЯУ МИФИ.

## **1. Общие положения**

1.1 Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.2 Канцелярия подчиняется непосредственно директору ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.3 В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами ТТИ НИЯУ МИФИ и настоящим положением.

1.4 Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

1.5 Заведующий канцелярии назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.7 Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ТТИ НИЯУ МИФИ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины заведующий канцелярии несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.9 Настоящее положение канцелярии утверждается директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

## **2. Цель и основные задачи канцелярии**

2.1 Основной целью канцелярии является организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики.

2.2 В процессе руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению управления канцелярия решает следующие задачи:

- постоянное совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой технической политики, применение современной компьютерной и копировально-множительной оргтехники;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в ТТИ НИЯУ МИФИ.

### **3. Основные функции канцелярии**

- 3.1 Ведение делопроизводства в ТТИ НИЯУ МИФИ.
- 3.2 Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению.
- 3.3 Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
- 3.4 Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 3.5 Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства.
- 3.6 Подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства.
- 3.7 Методическое руководство делопроизводством в подразделениях ТТИ НИЯУ МИФИ, контроль за правильным формированием, хранением дел и своевременной сдачей их в архив.
- 3.8 Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.
- 3.9 Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).
- 3.10 Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.
- 3.11 Разработка мероприятий по защите информации, составляющей коммерческую и служебную тайну.
- 3.12 Выполнение машинописных, копировальных и множительных работ.
- 3.13 Оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывших в командировку.
- 3.14 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ТТИ НИЯУ МИФИ.

## **4. Права и ответственность**

### **4.1 Канцелярия имеет право:**

- получать поступающие в ТТИ НИЯУ МИФИ документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей ТТИ НИЯУ МИФИ и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ТТИ НИЯУ МИФИ по вопросам делопроизводства;
- запрашивать предоставление отчётов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в ТТИ НИЯУ МИФИ;
- вносить предложения руководству ТТИ НИЯУ МИФИ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников других структурных подразделений по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции канцелярии.

### **4.2 Заведующий канцелярией несёт персональную ответственность за:**

- выполнение возложенных на канцелярию функций и задач;
- 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;
- за выполнение своих функциональных обязанностей, трудовой и исполнительской дисциплины.
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

## **5. Взаимодействие и связь с другими структурными подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует:

5.1 Со всеми подразделениями ТТИ НИЯУ МИФИ по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приёма исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

5.2 С хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения канцелярскими принадлежностями, бланками документов.

5.3 С информационно - вычислительным центром техники по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования;
- обеспечения сопровождения программного обеспечения.

5.4 С ведущим юрисконсультом по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании

Ученого Совета ТТИ НИЯУ МИФИ  
(протокол № 5 от 31.01.2018 г.)

Разработал заведующий канцелярией

Л.Ш. Мельник