

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Московский государственный институт международных отношений (университет)  
Министерства иностранных дел Российской Федерации»  
Одинцовский филиал**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Директора филиала  
от «01» декабря 2020 г. № 144/д-з

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о канцелярии Одинцовского филиала МГИМО МИД России**

**Одинцово – 2020**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Одинцовского филиала МГИМО МИД России (далее-Филиал).

1.2 Канцелярия осуществляет постановку и ведение делопроизводства в Филиале.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность канцелярии, определяет ее задачи, функции, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, Уставом МГИМО МИД России, Положением об Одинцовском филиале МГИМО МИД России, Правилами внутреннего трудового распорядка МГИМО МИД России, положениями и иными нормативными и распорядительными актами администрации Филиала, а также настоящим Положением.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация канцелярии осуществляется на основании приказа Директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

1.6. Свою работу канцелярия проводит во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала.

1.7. Условия труда работников канцелярии определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников канцелярии устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о канцелярии, а также вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом Директором Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

К основным задачам канцелярии относятся:

2.1. Документационное обеспечение деятельности Филиала.

2.2. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Филиала, формирование дел и сдача их на хранение.

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

2.4. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции.

2.5. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.6. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Филиале.

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

2.8. Оптимизация системы документооборота.

2.9. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Филиала, контроль правильности формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив, подготовка справок (по распоряжению руководителя) о соблюдении сроков исполнения документов.

2.10. Печать и размножение служебных документов.

2.11. Регистрация работников, прибывающих в командировку.

2.12. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Филиала.

2.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами Филиала.

### **3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

#### **Работники канцелярии имеют право:**

3.1. Получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.2. Запрашивать и получать от руководства Филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на канцелярию задач и функций.

3.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства, о результатах проверок при необходимости докладывать руководству организации.

3.4. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

3.5. Участвовать в процедуре согласования документов, оценивая проект документа в рамках своей предметной области, включающей:

- контроль соблюдения системы делегирования полномочий;
- контроль соблюдения требований к изданию распорядительных документов;
- контроль соблюдения требований государственных и нормативных актов по построению и оформлению документов;
- контроль правильности оформления идентифицированных реквизитов документов;
- анализ стилистических аспектов и контроль грамматической правильности изложения содержания документов.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Филиале.

3.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

#### **Работники канцелярии несут ответственность за:**

3.8. Полноту, качество и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.9. Соблюдение организационных и дисциплинарных норм и правил Филиала.

3.10. Качественное и оперативное выполнение основных задач и функций, возложенных на канцелярию.

3.11. Несоблюдение требований Трудового кодекса РФ, а также локальных нормативных документов Филиала.

3.12. Нарушение правил по охране труда, пожарной безопасности.

### **4. УПРАВЛЕНИЕ**

4.1. Координацию деятельности канцелярии осуществляет Директор Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

4.2. Канцелярию возглавляет заведующий, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

4.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании канцелярии утверждает Директор Одинцовского филиала МГИМО МИД России.