



ТТИ
НИЯУ МИФИ
Трехгорный
технологический институт

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Трехгорный технологический институт

Положение о канцелярии



ТВЕРЖДАЮ

Директор ТТИ НИЯУ МИФИ

Т.И. Улитина

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ Канцелярия

Дата введения «24» февраля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

В.В. ДЫМОВ

«19» февраля 2026 г.

Ведущий юрисконсульт

Д.В. Костромитин

«10» февраля 2026 г.

Трехгорный
2026



Положение о канцелярии

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные цели и задачи канцелярии	5
3.	Функции канцелярии.....	5
4.	Права и обязанности заведующего канцелярией.....	7
5.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	9
6.	Делопроизводство канцелярии.....	10
7.	Ответственность.....	10
8.	Заключительные положения.....	10

Положение о канцелярии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Трехгорного технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный институт «МИФИ» (далее - ТТИ НИЯУ МИФИ, институт).

1.2. Канцелярия в своей деятельности подчиняется непосредственно директору ТТИ НИЯУ МИФИ.

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

1.4. В период отсутствия заведующего канцелярией его замещает лицо, назначенное приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ и прошедшее соответствующее обучение по охране труда.

1.5. В своей деятельности заведующий канцелярия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

Положение о канцелярии

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- требованиями утвержденных профессиональных стандартов;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти;
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Коллективным договором НИЯУ МИФИ;
- Положением о ТТИ НИЯУ МИФИ;
- Правилами внутреннего распорядка ТТИ НИЯУ МИФИ;
- распоряжениями и приказами директора ТТИ НИЯУ МИФИ;
- настоящим Положением.

1.6. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Основной целью канцелярии является организация, ведение и контроль системы документационного обеспечения в соответствии с требованиями нормативных документов.

Положение о канцелярии

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

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами в соответствии с Номенклатурой дел ТТИ НИЯУ МИФИ,
- контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами документами;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в ТТИ НИЯУ МИФИ;
- введение новых информационных технологий в работе с документами.

3. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1 В соответствии с возложенными задачами канцелярия выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению.

3.1.2. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

3.1.3. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.1.4. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства.

3.1.5. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях ТТИ НИЯУ МИФИ, контроль за правильным формированием, хранением дел и своевременной сдачей их в архив.

3.6. Участие в работе экспертной комиссии филиала по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки



Положение о канцелярии

хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения).

3.7. Систематизация и хранение документов текущего архива.

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

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

3.10. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

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

3.12. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

3.13. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников ТТИ НИЯУ МИФИ, занятых делопроизводством в структурных подразделениях.

3.14. Участие в разработке мероприятий по защите информации ограниченного пользования.

3.15. Выполнение машинописных, копировальных и множительных работ.

3.16. Оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывших в командировку.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ТТИ НИЯУ МИФИ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Заведующий канцелярия имеет **право**:

Положение о канцелярии

4.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций канцелярии.

4.1.3. Давать указания подразделениям ТТИ НИЯУ МИФИ по вопросам ведения делопроизводства.

4.1.4. Контролировать сроки исполнения документов и правильное их оформление.

4.1.5. Требовать от руководителей структурных подразделений справок, информации, документов, других материалов, необходимых директору, а также информацию об исполнении документов, поручений и заданий руководства.

4.1.6. Проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер.

4.1.7. Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, оформленные с нарушением установленных ГОСТом правил оформления, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.1.8. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

4.1.9. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в ТТИ НИЯУ МИФИ.

4.1.10. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции канцелярии.

4.2. Заведующий канцелярией **обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении.

Положение о канцелярии

4.2.3. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора института.

4.2.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Предоставлять информацию, необходимую руководителю организации, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности в требуемые сроки.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.7. Своевременно повышать свой квалификационный уровень.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

5.1.1. 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.

5.1.2. С отделом материально-технического обеспечения и реализации закупок по вопросам обеспечения бланками документов, канцелярскими принадлежностями.

5.1.3. С вычислительным центром по вопросам:

- обеспечения сопровождения программного обеспечения;



Положение о канцелярии

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

5.1.4. С ведущим юрисконсультантом по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.2. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями определяется приказами и распоряжениями ректора или проректора НИЯУ МИФИ, директором ТТИ НИЯУ МИФИ и его заместителями.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАНЦЕЛЯРИИ

6.1. Канцелярия ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ и Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

6.2. Перечень документации канцелярии регламентируется утвержденной Номенклатурой дел ТТИ НИЯУ МИФИ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Ответственность заведующего канцелярией устанавливается должностной инструкцией, трудовым договором и трудовым законодательством.

7.3. Заведующий канцелярией может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о канцелярии

8.1. Положение о канцелярии утверждается директором ТТИ НИЯУ МИФИ и вводится в действие приказом.

8.2. Изменения и дополнения в положение о канцелярии вносятся в установленном порядке и утверждаются директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

8.3. Заведующий канцелярией знакомится с положением о канцелярии и подписывает лист ознакомления.

8.4. Утвержденный экземпляр положения о канцелярии хранится в отделе кадрового делопроизводства ТТИ НИЯУ МИФИ.

8.5. Электронная копия положения о канцелярии размещается на сайте ТТИ НИЯУ МИФИ.

Разработал:
Заведующий канцелярией



Л.Ш. Губайдулина