

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Зайко Татьяна Ивановна

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.07.2025 12:59:39

Уникальный программный ключ:

cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfba10e205

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Т.И. Зайко

«09» 09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

КАНЦЕЛЯРИЯ

г. Новосибирск, 2024

	Система Менеджмента Качества Положение о подразделении	Стр. 2 из 9
	Подразделение Канцелярия	https://www.ssuwt.ru/sveden/struct/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.....	3
2. ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ.....	4
3. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ.....	4
4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ.....	5
5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).....	5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
7. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
8. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ.....	6
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7

	Система Менеджмента Качества Положение о подразделении	Стр. 3 из 9
	Подразделение Канцелярия	https://www.ssuwt.ru/sveden/struct/

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский университет водного транспорта» (ФГБОУ ВО «СГУВТ», Университет).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Университета.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим положением.

1.5. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия 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.

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

1.7. Заведующий канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярией и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.9. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

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 Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. Канцелярия имеет :

- печать канцелярии для заверения справок и различных документов;
- печать для заверения студенческих документов;
- штампы для регистрации, для заверения копий, оформления и отправки документов.

1.13. Канцелярия должна иметь документацию согласно номенклатуре дел канцелярии.

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

1.15. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются ректором Университета.

	Система Менеджмента Качества Положение о подразделении	Стр. 4 из 9
	Подразделение Канцелярия	https://www.ssuwt.ru/sveden/struct/

2. ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

- 2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.
- 2.2. Оптимизация системы документооборота в Университете.
- 2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета 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 Университете.
- 2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.7. Повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.
- 2.8. Решение иных задач.

3. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности Университета.
- 3.2. Своевременная регистрация и обработка поступающей корреспонденции, передача ее исполнителем после визирования ректором.
- 3.3. Регистрация исходящих писем, оформление и отправление регистрируемых бандеролей, посылок почтовой связью и экспресс почтой.
- 3.4. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 3.5. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора Университета, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.6. Заверение гербовой печатью подписи ректора, документов государственного образца об образовании, документов о прохождении курсов, справок-вызовов, регистрации справок для социальных учреждений работникам и студентам Университета; заверение копий документов, справок различного рода и т.д.
- 3.7. Обработка документов, законченных текущим делопроизводством.
- 3.8. Составление сводной номенклатуры дел Университета.
- 3.9. Оформление документов для передачи в архив.
- 3.10. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Университете.
- 3.11. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Университета, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 3.12. Печать и размножение служебных документов.
- 3.13. Участие в подготовке созываемых ректором Университета совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.
- 3.14. Подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Университета и исполнительской дисциплины.
- 3.15. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

	Система Менеджмента Качества Положение о подразделении	Стр. 5 из 9
	Подразделение Канцелярия	https://www.ssuwt.ru/sveden/struct/

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Университета.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Канцелярия имеет право:

- вносить предложения руководству по улучшению ведения делопроизводства и документационного обеспечения в Университете;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиалах информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций канцелярии;
- давать указания подразделениям и филиалам по вопросам ведения делопроизводства;
- проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях, 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 Университета, 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;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и других структурных подразделений.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Канцелярия, взаимодействуя со структурными подразделениями, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

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

со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- документационного обеспечения Университета;
- ведения делопроизводства;
- совершенствования методов работы с документами;
- организации контроля и проверки исполнения документов;
- передачи входящей и приема исходящей, движения внутренней документации (корреспонденции);
- подготовки и представления документов;

	Система Менеджмента Качества Положение о подразделении	Стр. 6 из 9
	Подразделение Канцелярия	https://www.ssuwt.ru/sveden/struct/

- выдачи копий приказов, распоряжений, служебных записок и пр.;

с планово-экономическим отделом и административно-хозяйственной службой по вопросам:

- обеспечения оргтехники, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;

- обеспечения ремонта помещений и оборудования;

- укрепления и развития материально-технической базы

с управлением по работе с персоналом по вопросам:

- подбора и расстановки кадров;

- представления работников к поощрению;

- предоставления характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- предложений по составлению графика отпусков;

- предоставления работниками канцелярии сведений об изменении своих персональных данных;

с Центром информационных технологий по вопросам:

- обеспечения бесперебойной работы и эффективного использования организационной и вычислительной техники, имеющейся в канцелярии;

- получения консультаций по применению организационной и вычислительной техники и др.

с юридическим отделом по вопросам:

- получения разъяснения действующего законодательства;

- получения правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

- предоставления проектов приказов, распоряжений, инструкций для правовой экспертизы и визирования;

с государственными и коммерческими структурами по вопросам:

- согласования и утверждения документов, совместного выполнения работ,

- архивного хранения и использования документов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- некачественную организацию работы канцелярии, невыполнение или несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

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

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

- не организацию ведения документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета;

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

	Система Менеджмента Качества Положение о подразделении	Стр. 7 из 9
	Подразделение Канцелярия	https://www.ssuwt.ru/sveden/struct/

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

7. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Подвергается проверкам соблюдения надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка со стороны управления по работе с персоналом.

7.2. Подвергается проверкам соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета со стороны юридического отдела.

7.3. Подвергается проверкам соблюдения правил техники безопасности со стороны отдела охраны труда и окружающей среды.

7.4. Подвергается регулярным внутренним аудитам СМК Университета.

7.5. Отчитывается о своей деятельности перед ректором Университета.

8. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ

8.1. Своевременность и полнота выполнения приказов и распоряжений ректора Университета.

8.2. Показатели качества, приведенные в стандартах СМК Университета, по соответствующим процессам, а также показатели, установленные в комплексном плане развития Университета.

8.3. Реализация задач и выполнения планов, поставленных перед Канцелярией.

8.4. Наличие/отсутствие нареканий, замечаний, жалоб на выполнение своих должностных обязанностей работниками Канцелярии со стороны ректора, сотрудников других структурных подразделений Университета, а также со стороны внешних контролирующих органов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до замены новым.

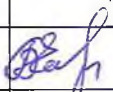
9.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с нормативными актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования и науки.

9.3. Процедура внесения изменений и дополнений в настоящее Положение аналогична его принятию.

	Система Менеджмента Качества Положение о подразделении	Стр. 8 из 9
	Подразделение Канцелярия	https://www.ssuwt.ru/sveden/struct/

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Начальник юридического отдела	Т.Ю. Гордеева	 30.08.2024
Начальник управления по работе с персоналом	Н.Ю. Дмитрушина	 30.08.2024

	Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Разработал	Заведующий канцелярией	Бочарова Е.Н.	 30.08.2024
Нормоконтроль	Проректор по учебной работе	Мочалин К.С.	 30.08.2024.

[illegible]