



Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

2015 г.

Дата введения 24.09.2015
Число-месяц-год.

ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № 2

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Машин Д.В.	Вострикова Н.Ю.	Иванова Е.В.
Подпись			
Дата			



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является структурным подразделением ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ и подчиняется непосредственно начальнику управления общественных связей, печати и делопроизводства.

1.2. Канцелярия создается с целью управления документооборотом, ведения делопроизводства и архивного дела (совместно с архивом) в университете и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами управления университетом (управлениями, отделами, службами), структурными подразделениями университета (кафедрами, институтами, филиалами, представительствами) и другими заинтересованными учреждениями и организациями в интересах университета.

1.4. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Должности сотрудников канцелярии могут занимать лица, имеющие соответствующее образование, принимаемые и увольняемые с работы приказом проректора по экономике, в соответствии с трудовым законодательством РФ, по согласованию с начальником административно-правового управления.

1.6. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников канцелярии определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании действующего законодательства РФ и настоящего положения. Должностные инструкции закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку сотрудников, обеспечивают оптимальное распределение работ в зависимости от их сложности выполнения и с учетом квалификации сотрудников.

1.7. Разработка должностных инструкций организуется заведующим канцелярией в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих, примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении.

1.8. Канцелярия в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством РФ;

						СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		



- Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- нормативными документами;
- внутренними распорядительными документами университета;
- настоящим положением.

1.9. Канцелярия имеет печать, угловой штамп, штамп для исходящих документов, штамп для входящих документов.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

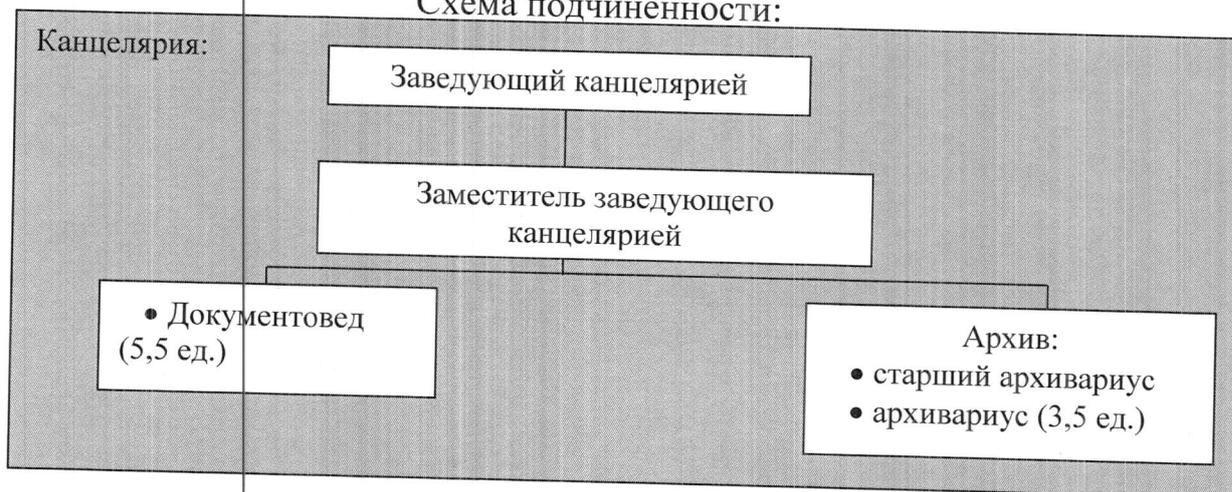
На канцелярию возлагаются следующие задачи:

- 2.1. Организация делопроизводства в университете.
- 2.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения университета.
- 2.3. Контроль исполнения документов и организация передачи документов в архив.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 3.1. В подчинении канцелярии находится архив.
- 3.2. Распределение обязанностей между работниками архива и других структурных звеньев канцелярии осуществляется заведующим канцелярией.

Схема подчиненности:



					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



4. ФУНКЦИИ

Канцелярия в процессе реализации вышеперечисленных задач осуществляет следующие основные функции:

4.1. Организационную:

4.1. организует в целом делопроизводство в университете;

4.2. внедряет автоматизированные системы и технологии документооборота и обработки документов с применением средств вычислительной техники

4.2. Методическую:

4.3. разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

4.4. осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях университета.

4.3. Контрольную:

4.5. обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада ректору университета;

4.6. проверяет качество оформляемых документов;

4.7. организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора и проректоров;

4.8. разрабатывает сводную номенклатуру дел университета на основании номенклатур дел структурных подразделений, номенклатуру дел канцелярии, формирует дела канцелярии и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях.

4.4. Учетную:

4.9. регистрирует подлинники организационно-распорядительных документов канцелярии (приказов, распоряжений и др.), обеспечивает рассылку копий и ознакомление с ними:

4.10. осуществляет прием, регистрацию, обработку, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней);

4.11. осуществляет подготовку документов канцелярии к сдаче в архив.

4.5. Информационную:

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



4.12. обеспечивает поиск и сбор необходимой локальной, нормативно-правовой информации:

4.13. обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в ней;

4.14. по поручению руководства подготавливает письма, служебные записки, ответы на запросы сторонних организаций;

4.15. организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

5. ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета:

5.1. С дирекциями институтов, учебным отделом, методическим отделом, управлением профориентации и довузовской подготовки, управлением международной деятельности:

5.1. Получает: проекты приказов, представления, характеристики, заявления, предложения по номенклатуре дел, письма, телеграммы для регистрации и отправления по назначению.

5.2. Представляет: корреспонденцию с других организаций, копии приказов и распоряжений, утвержденную номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству.

5.2. С кафедрами, научно-исследовательской частью, библиотекой, центром информационных технологий:

5.3. Получает: представления, характеристики, заявления, предложения по номенклатуре дел, письма, телеграммы для регистрации и отправления по назначению.

5.4. Представляет: корреспонденцию с других организаций, копии приказов и распоряжений, утвержденную номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству.

5.3. С отделом кадров:

5.5. Получает: формы документов для заполнения при приеме и увольнении с работы, оформлении пенсий, представления, характеристики,

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



заявления, предложения по номенклатуре дел, письма, телеграммы для регистрации и отправления по назначению, приказы на подпись ректору, проректорам, командировочные удостоверения, пропуска в помещения университета.

5.6. Представляет: корреспонденцию с других организаций, копии приказов и распоряжений, утвержденную номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, документы с подписи от ректора, проректоров, документы для утверждения гербовой печатью.

5.4. С административно-правовым управлением – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.5. С управлением бухгалтерского учета и финансового планирования:

5.7. Получает: справки о перечислении денежных средств, предложения по номенклатуре дел, письма, телеграммы для регистрации и отправления по назначению, внутренние документы на подпись ректору, проректорам.

5.8. Представляет: корреспонденцию с других организаций, копии приказов и распоряжений, утвержденную номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, документы с подписи от ректора, проректоров, подписанные табельные ведомости, акты приемки-сдачи материалов, авансовые отчеты.

5.6. С отделами организационно-хозяйственного управления.

5.9. Получает: бланки требований для получения материально-технических средств, материально-техническое обеспечение согласно требованиям, график уборки помещений, график ремонта помещений, заявления, предложения по номенклатуре дел, письма, телеграммы для регистрации и отправления по назначению, приказы на подпись ректору, проректорам.

5.10. Предоставляет: корреспонденцию с других организаций, копии приказов и распоряжений, утвержденную номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, документы с подписи от ректора, проректоров.

5.7. С издательско-полиграфическим центром:

5.11. Получает: документы на подпись ректору бланки заказов на печатание, готовые бланки университета.

5.12. Предоставляет: корреспонденцию с других организаций, копии приказов и распоряжений, утвержденную номенклатуру дел, инструкцию по

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Система менеджмента качества.
Положение о канцелярии
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист	7
Листов	15
Редакция	2

делопроизводству, документы с подписи от ректора, проректоров.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Система менеджмента качества.
Положение о канцелярии
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист 8
Листов 15
Редакция 2

Таблица 1

Схема информационного взаимодействия

Наименование функции	Входная информация и документы			Выходная информация и документы				
	Описание информации для выполнения функций	Ответственный исполнитель (источник информации)	Обозначение документа, форма представления (сл. записка, отчет, заявка, КД, ТД, план, график и т.п.)	Срок представления	Описание информации по выполнению функций	Обозначение документа и форма представления	Наименования подразделения – получателя информации	Срок представления
Разработка сводной номенклатуры дел	Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения. Номенклатура дел структурных подразделений университета	Руководители структурных подразделений	Б и Э носитель	ноябрь	Утвержденная сводная номенклатура дел университета, утвержденная номенклатура дел структурных подразделений университета	Б и Э носитель	Структурные подразделения университета	декабрь
Разработка Инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении	Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении	Канцелярия, архив	Б и Э носитель		Утвержденная Инструкция по делопроизводству университета	Б и Э носитель	Структурные подразделения университета	
Регистрация приказов, распоряжений	Приказ, с визами согласования, подписанный ректором университета; распоряжения, подписанные ректором	Руководители структурных подразделений, вносящие проект приказа, распоряжения	Б носитель		Копии приказов, распоряжений с номером и датой	Б или Э носитель	Исполнителям	День регистрации

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2015



Система менеджмента качества.
Положение о канцелярии
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист 9
Листов 15
Редакция 2

Наименование функции	Входная информация и документы				Выходная информация и документы			
	Описание информации для выполнения функции	Обозначение документа, форма представления (сл. заявка, КД, ТД, план, график и т.п.)	Срок представления	Описание информации по выполненной функции	Обозначение документа и форма представления	Наименования подразделений – получатели информации	Срок представления	
Регистрация внутренних документов	или проректорами университета Письма, заявления, представления, характеристики	Б носитель	День подготовки	Письма, заявления, представления, характеристики резолюцией ректора, проректора по учебной работе	Б носитель	Структурные подразделения, указанные в резолюции ректора, проректора	В день подписания документа	
Регистрация входящей корреспонденции	Корреспонденция с почты, факсы, документы с электронной почты	Б носитель	День получения	Копия документа с резолюцией ректора	Б носитель	Исполнителю в структурном подразделении	След. день за днем получения	
Регистрация исходящей документации	Письмо – ответ на бланке университета, письмо - запрос, присланный в университет	Б носитель	Не позже срока исполнения указ. в письме	Письмо с подписью ректора, проректора	Б носитель			

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2015



Система менеджмента качества.
Положение о канцелярии
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист 10
Листов 15
Редакция 2

Наименование функции	Входная информация и документы				Выходная информация и документы			
	Описание информации для выполнения функций	Ответственный исполнитель (источник получения)	Обозначение документа, форма представления (сл. записка, отчет, план, график и т.п.)	Срок представления	Описание информации по выполненной функции	Обозначение документа и форма представления	Наименование подразделения – получателя информации	Срок представления
Подготовка приказов	Подготовка проекта приказа, согласование проекта, подписание ректором, регистрация	Структурные подразделения	Б и Э носители	Срок представления	Копии приказов	Б носитель	Исполнители	
Подготовка бланков университета	ГОСТ Р 6.30-2003, Устав университета	РИЦ	Б и Э носитель, заявка		Угловой, продольный бланки университета	Б носитель	Канцелярия, структурные подразделения университета	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
СТО СМК 5.5-2015				



Таблица 2.

Перечень передаваемой информации

Наименование информации. Обозначение документа	Ответственный исполнитель	Кому передает
1. Номенклатура дел структурных подразделений	Документовед	Руководителю структурного подразделения
2. Инструкция по делопроизводству	Документовед	Руководителю структурного подразделения
3. Копии приказов, распоряжений	Документовед	Исполнителю
4. Копии документов, поступивших из других организаций	Документовед	Исполнителю
5. Письма, телеграммы, подготовленные в другие организации	Документовед	Другим организациям по указанному адресу, факсу или эл. почте
6. Заявления, представления, характеристики	Документовед (секретарь ректора)	Должностным лицам структурных подразделений, указанным в резолюции ректора, проректора
7. Бланки университета	Документовед (секретарь ректора)	Структурным подразделениям

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Для выполнения возложенных на него функций заведующий канцелярией обязан:

- 6.1. Руководить организацией делопроизводства в университете.
- 6.2. Организовывать работу канцелярии.
- 6.3. Обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению, осуществлять систематический контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 6.4. Организовывать работу по приему документальных материалов, в том числе приказов и распоряжений руководства университета, их регистрации, учету и передаче в соответствующие структурные подразделения, по хранению материалов текущего делопроизводства, формированию дел и их сдаче на хранение.
- 6.5. Составлять инструкции по ведению делопроизводства в университете и его подразделениях, сводную номенклатуру дел университета.
- 6.6. Разрабатывать предложения по совершенствованию системы делопроизводства, организовывать их внедрение, принимать меры по

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



обеспечению работников канцелярии необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также оборудованием, средствами организации и автоматизации управленческого труда.

6.7. Осуществлять методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях университета, контроль за правильным формированием и хранением материалов и своевременной сдачей в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

6.8. Обеспечивать печатание и размножение служебных документов.

6.9. Руководить работниками канцелярии.

6.10. Планировать бюджет отдела.

6.11. Выполнять иные распоряжения руководства.

7. ПРАВА

7.1. Права канцелярии осуществляются заведующим канцелярией и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками канцелярии.

7.2. Заведующий канцелярией вправе:

7.1. знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности канцелярии;

7.2. вносить на рассмотрение ректора и руководителей структурных подразделений университета предложения по улучшению деятельности подразделений, форм и методов работы с документами;

7.3. требовать от руководителей структурных подразделений университета и иных ответственных работников надлежащего выполнения установленных правил работы с документами в университете;

7.4. возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил;

7.5. подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии и архива;

7.6. осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях;

7.7. давать указания, не противоречащие нормам установленные законом

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



РФ, обязательные для выполнения работниками канцелярии и требовать своевременного и качественного их выполнения;

7.8. вносить на рассмотрение ректора предложения о назначении, перемещении, увольнении, поощрении отличившихся работников канцелярии, а также о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

7.9. проверять правильность учета и хранения бланков строгой отчетности;

7.10. взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений университета - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии, подготовки и представления необходимых документов;

7.11. требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.3. Права и обязанности сотрудников канцелярии устанавливаются должностными инструкциями.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Заведующий канцелярией несет ответственность за:

8.1. надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и своих обязанностей;

8.2. правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

8.3. обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;

8.4. исполнительскую дисциплину в подразделении;

8.5. обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;

8.6. доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы качества.

8.2. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

						СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		



Система менеджмента качества.
Положение о канцелярии
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист	14
Листов	15
Редакция	2

Лист согласования изменений

Лист согласования изменений

Разработано:

Заведующий канцелярией _____ /Машин Д.В./

Согласовано:

Проректор по экономике _____ /Иванова Е.В./

Начальник управления ОСПД _____ /Галкин Д.В./

и.о. Заведующий отделом качества обучения _____ /Пачина Н.Н./

Начальник отдела кадров _____ /Савоськина Н.В./

Начальник административно-правового управления _____ /Вострикова Н.Ю./

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5-2015



Система менеджмента качества.
Положение о канцелярии
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист 15
Листов 15
Редакция 2

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1.	В соответствии с приказом от 28.06.18г. №254 и 0							
	исполнительские функции кадров и канцелярии							
	исполнительские функции канцелярии							
	и т.д.							



					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З
(Канцелярия)

«28» июль 2018 г. г. Мичуринск

№ 257

О переподчинении отдела кадров и канцелярии

С целью оптимизации работы и повышения эффективности организационной деятельности отдела кадров и канцелярии **п р и к а з ы в а ю** :

1. Переподчинить структурные подразделения отдел кадров и канцелярию ректору университета с 02.07.2018.
2. Начальнику отдела кадров в срок до 09.07.2018:
 - внести соответствующие изменения в штатное расписание и структуру университета;
 - уведомить сотрудников о предстоящих изменениях;
 - внести изменения в должностные инструкции сотрудников;
 - внести изменение в Положения об отделе кадров и канцелярии.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор университета



В.А. БАБУШКИН