



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный технический университет»
ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный технический университет»
(ВПИ (филиал) ВолгГТУ)

СМК- ПСП - 01.0 - 2019

Версия 01

Стр. 1 из 12

ПРИНЯТО

на ученом совете ВПИ (филиал) ВолгГТУ

Секретарь ученого совета

 Г.М. Анопина

Протокол от 26 сентября 2019 г. № 1


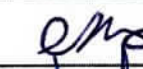

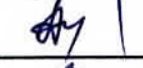



УТВЕРЖДЕНО

приказом ВПИ (филиал) ВолгГТУ

от _____ 2019 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ о подразделении


КАНЦЕЛЯРИЯ

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Канцелярия	Сапункова Л.В.		23.09.19г.
Согласовано	Бухгалтерия	Нефедова Л.А.		24.09.19г.
Согласовано	Планово-финансовый отдел	Мальцева А.А.		24.09.19г.
Согласовано	Отдел кадров	Анопина Г.М.		26.09.19г.
Согласовано	Юридический отдел	Степанова А.В.		26.09.19г.
Согласовано	Ведущий инженер по ОТ и ТБ	Носов А.В.		25.09.19г.
Проверено	Ведущий инженер по СК	Гвоздкова И.А.		23.09.19г.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК– ПСП – 01.0 - 2019
		Версия 01
		Стр. 2 из 13

Содержание

1. Общие положения	3
2. Назначение, основные задачи и функции	4
3. Основные функции заведующего канцелярией	7
4. Права заведующего канцелярией	10
5. Ответственность заведующего канцелярией	12
6. Взаимоотношения. Связи	12
Лист регистрации изменений в положение о подразделении	13

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК– ПСП – 01.0 - 2019
		Версия 01
		Стр. 3 из 13

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет направления деятельности, функции и взаимоотношения канцелярии Волжского политехнического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет».

1.2 Канцелярия Волжского политехнического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее – институт) является структурным подразделением института.

1.3 Канцелярия работает под непосредственным руководством директора института в соответствии с организационной и функциональной структурой института.

1.4 Канцелярией руководит заведующий канцелярией.


Заведующий канцелярией принимается на работу и увольняется приказом директора института.

На должность заведующего канцелярией принимается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности и стаж работы не менее трех лет в области документационного обеспечения управления (в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. N 416н).

1.5 На время отсутствия заведующего канцелярией, его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора института.

1.6 Решение по созданию, реорганизации и ликвидации канцелярии принимается на основании решения ученого совета института с последующим изданием приказа по институту.

1.7 Канцелярия имеет круглую печать со своим наименованием, находящуюся в распоряжении заведующего канцелярией.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК– ПСП – 01.0 - 2019
		Версия 01
		Стр. 4 из 13

1.8 В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными правовыми актами по вопросам делопроизводства и архивного дела, инструкциями, правилами и другими нормативно-методическими документами, уставом ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный технический университет», положением об институте, иными локальными актами, утвержденными приказом ректора университета и директора института и иными нормативно-правовыми актами в сфере документационного обеспечения управления.

1.9 Положение о канцелярии и изменения в нем принимаются на основании решения ученого совета института в установленном порядке.

Полное наименование: Канцелярия;

Адрес: Энгельса ул., 42а, каб.36, гор.Волжский, Волгоградская область, 404121;

Телефон: +7 (8443)38-10-49, + 7 (8443)55-69-20, факс + 7 (8443)25-69-50, внутренний номер: 206;

Электронный адрес: astra@post.volpi.ru;

Номенклатурный номер: 01.0.

2. Назначение, основные задачи и функции


2.1 **Назначением** работы канцелярии является организация и руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.2 В соответствии с назначением, канцелярия решает следующие **основные задачи**:

2.2.1 организация, планирование, регулирование работ по документационному обеспечению управления, участие в формировании политики института в сфере управления документами;

2.2.2 контроль за выполнением установленных правил и технологий создания, обработки, хранения и использования документов на всех этапах их подготовки;

2.2.3 разработка нормативных и методических документов по документационному обеспечению (инструкция по делопроизводству, сводная номенклатура дел, правила,

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК – ПСП – 01.0 - 2019
		Версия 01
		Стр. 5 из 13

положения, требования по процессам управления документами, журналы регистрации и учета оттисков клише печатей и штампов, другие документы), регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использования документов института;

2.2.4 методически-информационная помощь соответствующим структурным подразделениям в разработке образцов бланков документов, а также разработка унифицированных форм документов, контроль их использования в структурных подразделениях института;

2.2.5 разработка маршрутных и маршрутно-технологических схем прохождения документов (создание, обработка, хранение и использование документов);

2.2.6 осуществление экспедиционной доставки и обработки документов.

2.2.7 организация предварительного рассмотрения документов, обеспечение своевременного представления документов на рассмотрение руководству института;

2.2.8 организация движения поступающих, отправляемых, внутренних документов (организация документооборота);

2.2.9 организация контроля за сроками исполнения документов (поручений), регулирование хода исполнения документов;

2.2.10 ведение аналитической и справочной работы по результатам контроля исполнения документов (поручений), формирование перечней и информирование руководства о результатах работы по исполнению документов (поручений) и исполнительской дисциплине;

2.2.11 организация оперативного изготовления и копирования документов по направлению деятельности канцелярии;

2.2.12 рассылка документов и их копий в структурные подразделения института;


2.2.13 формирование Сводной номенклатуры дел института;

2.2.14 проведение ежегодных работ по экспертизе ценности документов, подготовке документов к передаче на архивное хранение и отбору документов с истекшими сроками хранения на уничтожение;

2.2.15 повышение квалификации работников канцелярии;

2.3 Основными функциями канцелярии являются:

2.3.1 *Организационно-методические:*

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК– ПСП – 01.0 - 2019
		Версия 01
		Стр. 6 из 13

2.3.1.1 Разработка нормативных и методических документов по делопроизводству (инструкции по документационному обеспечению, номенклатуры дел и др.);

2.3.1.2 Разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность канцелярии (положение о канцелярии, должностные инструкции работников);

2.3.2 Технологические:

2.3.2.1 Прием и первичная обработка документов;

2.3.2.2 Предварительное рассмотрение документов;

2.3.2.3 Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних);

2.3.2.4 Организация рассмотрения документов и передача их исполнителям;

2.3.2.5 Отправка документов;

2.3.2.6 Изготовление документов;

2.3.2.7 Копирование и тиражирование документов;

2.3.2.8 Формирование дел;

2.3.2.9 Подготовка дел к передачи в архив и др.

2.3.2.10 Заверка копий документов;

2.3.3 Конструкторские:

2.3.3.1 Разработка бланков документов;

2.3.3.2 Разработка унифицированных форм документов;

2.3.4 Информационно-аналитические:

2.3.4.1 Подготовка проектов служебных писем, распорядительных и других документов;

2.3.4.2 Участие в согласовании документов;

2.3.4.3 Анализ и обобщение данных о результатах контроля исполнения документов;

2.3.4.4 Подготовка сводок (отчетов) об объемах документооборота;


2.3.4.5 Поиск документов в архиве организации по заданию руководства и др.

2.3.5. Контрольные:

2.3.5.1 Контроль за организацией работы с документами в структурных подразделениях;

2.3.5.2 Контроль за соблюдением норм и правил в работе с документами;

2.3.5.3 Контроль за обеспечением сохранности документов и дел и др.

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК – ПСП – 01.0 - 2019
		Версия 01
		Стр. 7 из 13


3. Основные функции заведующего канцелярией

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 мая 2017 г. N 416н, заведующий канцелярией осуществляет следующие трудовые функции:

3.1 *Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления:*

- 3.1.1 Определение целей, задач и функций канцелярии организации и его работников;
- 3.1.2 Распределение должностных обязанностей между работниками канцелярии;
- 3.1.3 Разработка положения о канцелярии и должностных инструкций ее работников
- 3.1.4 Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач института;
- 3.1.5 Руководство работниками подчиненного подразделения и контроль их деятельности в институте;
- 3.1.6 Проведение совместно с работниками отдела кадров мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей канцелярии;
- 3.1.7 Организация обучения и повышения квалификации работников канцелярии;
- 3.1.8 Контроль соблюдения работниками канцелярии требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов института;
- 3.1.9 Определение потребности канцелярии в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых и ресурсах;
- 3.1.10 Подготовка предложений по модернизации рабочих мест канцелярии;
- 3.1.11 Определение эффективности деятельности канцелярии;
- 3.2 *Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации:*

3.2.1 Определение направлений внутренней регламентации документационного обеспечения управления в институте;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК– ПСП – 01.0 - 2019
		Версия 01
		Стр. 8 из 13

3.2.2 Руководство разработкой локальных нормативных актов института в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления;

3.2.3 Организация согласования, утверждения локальных нормативных актов института по документационному обеспечению ее управления;

3.2.4 Организация ознакомления работников с локальными нормативными актами и методическими документами института по документационному обеспечению ее управления;

3.2.5 Консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами института;

3.2.6 Организация работы по актуализации локальных нормативных актов и методических документов института по документационному обеспечению ее управления.

3.3 Построение системы документационного обеспечения управления организации:

3.3.1 Разработка политики института в области документационного обеспечения управления;

3.3.2 Содействие внедрению стандартов института в сферу документационного обеспечения ее управления;

3.3.3 Координация деятельности по созданию и совершенствованию системы документационного обеспечения управления института;

3.3.4 Обеспечение взаимодействия подразделений института при решении задач в области документационного обеспечения управления;


3.3.5 Обеспечение функционирования системы документационного обеспечения управления института;

3.3.6 Организация работы по поддержанию системы документационного обеспечения управления института в актуальном состоянии;

3.3.7 Внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии системы управления документами института;

3.3.8 Управление проектами документационного обеспечения управления института;

3.3.9 Руководство разработкой планов и графиков работ по решению задач института в рамках системы документационного обеспечения ее управления;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК– ПСП – 01.0 - 2019
		Версия 01
		Стр. 9 из 13

3.3.10 Определение функций, выполняемых системой электронного документооборота института, и ее актуализация;

3.3.11 Организация консультирования работников института по вопросам работы с документами.

3.4 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления института:

3.4.1 Осуществление контроля ведения делопроизводства в институте в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений;

3.4.2 Осуществление контроля исполнения локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления института;

3.4.3 Организация работы по выявлению нарушений в подготовке и обработке документов института, определение мер по их устранению ;

3.4.4 Осуществление контроля исполнительской дисциплины работников института;

3.4.5 Осуществление контроля функционирования системы электронного документооборота организации и ее своевременной актуализации;

3.4.6 Осуществление контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в институте;

3.4.7 Исполнение функций заместителя председателя экспертной комиссии института;

3.4.8 Мониторинг результатов решения задач института по вопросам документационного обеспечения управления, анализ данных мониторинга;

3.4.9 Контроль своевременного устранения недостатков в работе с документами в институте;

3.4.10 Определение эффективности мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения управления.

3.5 Совершенствование системы документационного обеспечения управления института:

3.5.1 Определение возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления института на основе изучения тенденций их развития;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГТУ)	СМК– ПСП – 01.0 - 2019
		Версия 01
		Стр. 10 из 13

3.5.2 Обоснование необходимости совершенствования системы документационного обеспечения управления института;

3.5.3 Определение направлений развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления института;

3.5.4 Определение мер по устранению выявленных изъянов системы документационного обеспечения управления, действующей в институте;

3.5.5 Определение мер по оптимизации управленческого документооборота в институте;

3.5.6 Разработка методики совершенствования системы документационного обеспечения управления института;

3.5.7 Подготовка пакета документов, сопровождающих процесс разработки, внедрения и использования системы электронного документооборота института в сфере документационного обеспечения ее управления;

3.5.8 Организация процесса разработки и внедрения системы электронного документооборота института в сфере документационного обеспечения ее управления;

3.5.9 Координация деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления института.

4. Права заведующего канцелярией

Заведующему канцелярией предоставляется право:


4.1 В пределах своей компетенции действовать от имени канцелярии и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями института;

4.2 Давать сотрудникам канцелярии обязательные для исполнения указания и поручения;

4.3 Требовать от руководства института создания необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.4 В пределах своей компетенции:

4.4.1 Сообщать руководству института о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию в организации делопроизводства в институте;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК– ПСП – 01.0 - 2019
		Версия 01
		Стр. 11 из 13

4.4.2 Возвращать исполнителям на доработку проекты документов, подготовленные с нарушениями положений Инструкции по делопроизводству в институте и указаний руководства института;

4.4.3 Подписывать и визировать документы по направлению деятельности канцелярии, принимать решения и организовывать их исполнение;

4.4.4 Заверять гербовой печатью института и иными печатями и штампами в установленном порядке внутренние и исходящие документы, издаваемые и подписанные должностными лицами института, наделенными соответствующими полномочиями;

4.4.5 Разрабатывать, согласовывать проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам архивного дела и делопроизводства, готовить необходимые документы, касающиеся документооборота, вести в установленном порядке деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии;

4.4.6 Запрашивать лично или по поручению руководства института у руководителей структурных подразделений и работников информацию (сведения) и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;


4.4.7 Осуществлять в установленном порядке проверку работы структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии;

4.4.8 Привлекать, в случае необходимости, работников структурных подразделений по согласованию с соответствующими руководителями для совместного решения вопросов, относящихся к компетенции канцелярии;

4.4.9 Вносить директору института предложения о приеме, перемещении и увольнении работников канцелярии, их поощрении, привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.4.10 Давать в пределах своих полномочий работникам института разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;

4.4.11 Пользоваться в установленном порядке информационными фондами, компьютерными информационными системами и системами связи института.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК– ПСП – 01.0 - 2019
		Версия 01
		Стр. 12 из 13

5. Ответственность заведующего канцелярией

Заведующий канцелярией несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных в пункте 4 настоящего положения, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

5.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

5.4 За качество и своевременность выполнения задач и функций, предусмотренными настоящим положением, а также за создание условий для эффективной работы работников канцелярии;

5.5 За реализацию политики и целей канцелярии в области качества;

5.6 За соблюдение требований документационного обеспечения управления и процедур системы менеджмента качества в части своей деятельности;

5.7 За соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

5.8 За не соблюдение конфиденциальности и разглашение персональной информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной, а также информации, касающейся системы менеджмента качества, включая все документы системы менеджмента качества;

5.9 За соблюдение, перечня и порядок работы с персональными данными определенными в Положении о защите персональных данных

6. Взаимоотношения. Связи.

Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями института, органами исполнительной власти, общественными организациями и иными организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

