

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич

Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 28.03.2022 15:50:20

Уникальный программный ключ:

39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c


**ПОЛОЖЕНИЕ**

Редакция 2

**Положение о канцелярии ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»



И.Н. Хохлова

«28» августа 2019 г.

**Положение  
о канцелярии  
ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»**



ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	
Положение о канцелярии ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

## **1. Общие положения**

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (далее – университет) и осуществляет свою деятельность непосредственно под руководством ректора университета.

1.2. В своей деятельности канцелярия руководствуется законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, действующим Трудовым кодексом, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными и распорядительными документами университета, а также настоящим положением.

## **2. Задачи и функции канцелярии**

### **2.1. Задачи канцелярии:**

- организация делопроизводственного обслуживания в университете;
- контроль за соблюдением единого порядка делопроизводства в университете и исполнением документов;
- комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности университета;
- подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение.

### **2.2. Функции канцелярии:**

- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции;
- работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказы и распоряжения руководства;
- контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением;
- разработка инструкций и локальных нормативных документов по организации и ведению делопроизводства в университете;
- оказание помощи в организации делопроизводства в структурных подразделениях университета;
- разработка и согласование с архивом Камчатского края графика представления описей на утверждение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение;
- в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, прием документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой РФ, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством;
- осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение документов, периодическая (1 раз в 5 лет) организация проверки наличия дел в архиве;
- составление и представление не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством сводных годовых разделов описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии университета и экспертно-проверочной комиссии Камчатского края;
- создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом архива Камчатского края;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, представление результатов экспертизы на рассмотрение экспертной комиссии университета;
- оказание методической помощи в составлении номенклатуры дел, при подготовке дел к передаче в архив.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	
Положение о канцелярии ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

### 3. Организация деятельности

3.1. Управление деятельностью канцелярии осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

3.2. Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

3.3. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

3.4. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности канцелярии.

3.5. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- применением современных средств и методов обработки результатов;
- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- рациональным и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов;
- высоким уровнем состояния трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнением работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдением работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

РАЗРАБОТЧИК:

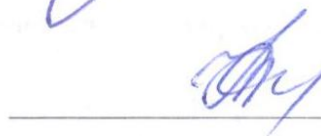
И.о. заведующего канцелярией  
«26» 08 2019 г.



В.А. Герман

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правовой работы и  
контрактной деятельности  
«26» 08 2019 г.



Н.Б. Синченко

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Начальник отдела оценки и контроля  
качества деятельности университета  
«02» 10 2019 г.



И.А. Кашутина

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	
Положение о канцелярии ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

Приложение А

Организационная структура  
канцелярии



ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	
Положение о канцелярии ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

Приложение Б

Матрица ответственности работников  
канцелярии

<b>Разделы ГОСТ Р ИСО 9001:2015</b>  <b>Должность по штатному расписанию</b>	<b>4</b> Среда органи- зации	<b>5</b> Лидер- ство	<b>6</b> Плани- рование	<b>7</b> Средст- ва обес- печения	<b>8</b> Деятель- ность на стадиях жизнен- ного цикла продук- ции и услуг	<b>9</b> Оценка результ- татов дея- тельно- сти	<b>10</b> Улуч- шение
Заведующий канцеля- рией	О	И/О	О/У	О	О/У	О/И/У	О/И/У
Архивариус	О	И/О	О	О	О	У	У/И
Ответственный за ка- чество	И	И	И/У	И	И/У	О/У	О/У

Обозначения:

О – ответственный

У – участвует

И – информируется

