



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова)

П Р И К А З

05.09.2023

№ 677-0

Санкт-Петербург

Об утверждении положения об отделе канцелярии

В соответствии с пунктом 3.4 устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова в целях совершенствования работы отдела канцелярии и в связи с прошедшими организационно-штатными мероприятиями

приказываю:

1. Приказ университета от 22.12.2021 г. № 705-О «О дополнении в Положение об отделе ДОУ» считать утратившим силу.
2. Утвердить и ввести в действие положение об отделе канцелярии (далее – положение) согласно приложению к настоящему приказу.
3. Начальнику отдела канцелярии ознакомить под подпись работников отдела канцелярии с настоящим положением.
4. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение положения на официальном сайте университета в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

К.М. Иванов

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский государственный технический
университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от 05.09 2023 г. № 677-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАНЦЕЛЯРИИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает статус, функции и задачи отдела канцелярии как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим положением.

1.2 Полное наименование – отдел канцелярии, сокращенное наименование – отсутствует.

1.3 Отдел канцелярии подчиняется начальнику управления документооборотом и связью с Минобрнауки России.

1.4 Структура и штатное расписание отдела канцелярии утверждаются ректором Университета по представлению предложений об изменении структуры и штатной численности отдела начальником управления документооборотом и связью с Минобрнауки России в установленном порядке.

1.5 В период отсутствия начальника отдела канцелярии исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела канцелярии. Заместитель начальника отдела канцелярии приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

В своей работе отдел канцелярии руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, распорядительными документами

вышестоящих органов и руководства Университета, правилами и указаниями Государственного Архивного фонда Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», локальными нормативными актами Университета, уставом Университета, распорядительными и локальными нормативными документами Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и другими действующими нормативными актами в области работы с документами.

1.6 Право доступа к документам отдела канцелярии помимо ее работников, имеют ректор, проректора, а также руководители, к компетенции которых относятся документы, или уполномоченные для проверки деятельности Университета.

1.7 Создание, ликвидация или реорганизация отдела канцелярии осуществляется приказом ректора Университета.

1.8 Деятельность отдела канцелярии регламентируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, данным положением, а также решениями Ученого совета и локальными нормативными актами Университета.

1.9 Отдел канцелярии имеет круглую гербовую печать с обозначением наименования Университета, угловой штамп Университета и печать отдела канцелярии, которые хранятся в металлическом сейфе в отделе канцелярии. Ответственность за применение указанной печати, несет начальник отдела канцелярии.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью отдела канцелярии является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Университета.

2.2 Исходя из целей, отдел канцелярии решает следующие задачи:

2.2.1 Разработка, организация и контроль за осуществлением единого порядка работы с документами в Университете, в соответствии с действующими нормативами в области работы с документами, ГОСТами и инструкцией по делопроизводству в Университете;

2.2.2 Информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности;

2.2.3 Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.2.4 Повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства;

2.2.5 Ведение делопроизводства в отделе канцелярии ведется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел отдела канцелярии ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядке;

2.2.6 Комплектование следующих документов:

– законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;

– документы временного срока хранения (свыше 15 лет), необходимые в практической деятельности Университета;

– служебные и ведомственные издания;

2.2.7 Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета;

2.2.8 Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электро-вычислительной техники.

III. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел канцелярии осуществляет следующие функции:

3.1 Осуществляет прием, учет, регистрацию и отправку корреспонденции, писем, бандеролей на территорию Российской Федерации и за рубеж в установленном порядке;

3.2 Осуществляет рассылку в информационной системе «ИС: Документооборот государственного учреждения 8» и бумажных носителях, локальных нормативных документов и корреспонденции в структурные подразделения Университета на исполнение в соответствии с резолюциями руководителей Университета;

3.3 Осуществляет рассылку в информационной системе «ИС: Документооборот государственного учреждения 8» в структурные подразделения Университета и должностным лицам (рассылаются приказы по основной деятельности Университета, распоряжения, указания, информационные письма и т.д.), рассылка осуществляется в соответствии с предоставляемым исполнителем списком рассылки;

3.4 Осуществляет прием, регистрацию, рассылку, хранение, поиск (только по запросу руководителя структурного подразделения) выдачу информации по распорядительным документам Университета;

3.5 Проставляет печати Университета и отдела канцелярии на документах, касающихся деятельности Университета, в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

3.6 Заверяет копии документов Университета, а также копии документов работников и обучающихся, касающихся деятельности Университета, не требующих нотариального удостоверения в соответствии с установленным в Университете порядком;

3.7 Осуществляет контроль за качественной подготовкой и оформлением управленческих документов;

3.8 Принимает меры по сокращению сроков прохождения распорядительных документов;

3.9 Осуществляет разработку сводной номенклатуры дел Университета, консультирует руководителей структурных подразделений, ответственных за делопроизводство при подготовке номенклатуры дел структурных подразделений;

3.10 Осуществляет разработку инструкций по делопроизводству в Университете, и внедрения ее в работу;

3.11 Осуществляет учет, контроль использование, хранение и уничтожение печатей и штампов в Университете;

3.12 Осуществляет организацию копирования и оперативного размножения документов;

3.13 Осуществляет организацию работы по предложениям, заявкам и жалобам граждан;

3.14 Контролирует правильное выполнение работ в структурных подразделениях по вопросам делопроизводства;

3.15 Заверяет документы Университета гербовой печатью и осуществляет постановку углового штампа на документы;

3.16 Осуществляет работу по созданию справочного аппарата по документам, по обеспечению удобного и быстрого поиска;

3.17 Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве;

3.18 Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, готовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии Университета;

3.19 Организует использование документов:

– информирует начальника управления документооборотом и связью с Минобрнауки России о составе и содержании документов архивного фонда;

– выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива либо во временного пользование работникам структурных подразделений Университета;

3.20 Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве структурных подразделений, а также подготовку дел к передаче в архив Университета;

3.21 Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации через отдел канцелярии;

3.22 Подает предложения руководству по разработке и использованию бланков Университета;

3.23 Разрабатывает и внедряет мероприятия по совершенствованию деятельности отдела канцелярии;

3.24 Обеспечивает повышение квалификации работников отдела канцелярии.

IV. СТРУКТУРА И СОСТАВ ОТДЕЛА КАНЦЕЛЯРИИ

4.1 Непосредственное руководство отделом канцелярии осуществляет начальник отдела канцелярии, назначаемый на должность и освобождаемый

от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления документооборотом и связью с Минобрнауки России.

4.2 В структуру отдела канцелярии входит:

– архив.

3.3 Права, обязанности и степень ответственности работников отдела канцелярии регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения и утверждаемыми ректором Университета. Должностные инструкции и положение подлежат обновлению в случае внесения изменений в задачи подразделения и содержание прав и обязанностей его работников, но не реже чем один раз в 3 года.

3.4 Оплата труда работникам отдела канцелярии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием и другими локальными нормативными актами.

V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Права работников отдела канцелярии определяются их должностными инструкциями.

5.2 Для организации выполнения своих функциональных обязанностей отделу канцелярии предоставляется право:

- давать рекомендации руководителям и ответственным за делопроизводство структурных подразделений по вопросам делопроизводства;
- требовать от руководителей и от ответственных за делопроизводство структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами и следить за их исполнением в установленные сроки;
- возвращать исполнителям документы и направлять их на доработку в случае нарушения установленных правил делопроизводства;
- запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для обеспечения деятельности отдела канцелярии;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документации по поручению руководства;
- требовать от структурных подразделений Университета своевременной передачи в архив Университета документов в упорядоченном состоянии;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать должностные инструкции работникам отдела канцелярии;
- участвовать в обсуждении с руководством Университета вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
- вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Университета и работы отдела канцелярии.

5.3 Ответственность за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- полноту и своевременную актуализацию документации в отделе канцелярии в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации в части среднего профессионального образования, высшего образования

и дополнительного образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами от федеральных органов исполнительной власти, а также изданием новых внутренних нормативных документов Университета;

- за надлежащее хранение и правомерность использования гербовой печати;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя по вопросам документационного обеспечения отдела канцелярии;
- соблюдение необходимых условий труда работников отдела канцелярии;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, норм и требований противопожарной безопасности в отделе канцелярии;
- своевременную рассылку информации руководителям Университета и структурным подразделениям;
- сохранность документов и обеспечение защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета, не подлежащую разглашению;
- работники отдела канцелярии несут ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами;
- степень ответственности других работников отдела канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА КАНЦЕЛЯРИИ

6.1 Отдел канцелярии ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

6.2 В отделе канцелярии организуется следующий документооборот:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация (служебные записки).

6.3 В составе входящей документации в адрес Университета могут быть:

- документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, высших судов (Конституционный суд, Верховный суд, Высший арбитражный суд), и других подобных организаций;
- документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы территориальных органов федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации;
- обращения граждан;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

6.4 В составе исходящей документации от имени Университета могут быть:

- документы, отправляемые от руководителей структурных подразделений в органы государственной власти;
- документы, отправляемые от руководителей структурных подразделений в органы местного самоуправления;
- документы, отправляемые от руководителей структурных подразделений в государственные и негосударственные организации;
- документы, отправляемые от руководителей структурных подразделений физическим лицам.

6.5 В состав внутренней документации входит служебная переписка по производственным вопросам.

6.6 Ведение документооборота возлагается начальником отдела канцелярии на работников и вменяется в обязанность должностной инструкцией.

6.7 Документация хранится в отделе канцелярии в течение сроков, установленных номенклатурой дел, которые не являются исчерпывающими и могут быть дополнены в установленном порядке.

6.8 Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Университета или уничтожаются по согласованию с архивом Университета.

6.9 При реорганизации или ликвидации отдела канцелярии, имеющиеся документы с законченным делопроизводством, по основной деятельности должны быть переданы на хранение в архив Университета.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1 Отдел канцелярии взаимодействует с:

- руководителями структурных подразделений Университета – по вопросам ведения делопроизводства, контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и предоставления необходимых руководству документов, использования служебной информации;
- юридическим управлением – по правовым вопросам, связанные с подготовкой документов, разъяснений действующего законодательства, завизированных документов;
- архивом Университета – по вопросам номенклатуры дел структурных подразделений и сдачи законченных дел в архив Университета;
- управлением кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации работников отдела канцелярии;
- финансово-экономическим управлением – по вопросам составления и изменения штатного расписания и другим финансовым вопросам, касающимся отдела канцелярии;
- управлением бухгалтерского учета – по вопросам оплаты почтовых отправлений;
- службой главного инженера – по вопросам технического снабжения и хозяйственного обслуживания;
- контрактной службой – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, телефонной и факсимильной связи;
- департаментом образовательных технологий – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением электронно-

вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения ГОСТов и стандартов, обслуживание техники;

– со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам делопроизводства, передачи входящей корреспонденции и приема исходящей.

VIII. КОНТРОЛЬ

8.1 Контроль за работой отдела канцелярии осуществляет начальник управления документооборотом и связью с Минобрнауки России.