



Пермский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ  
ПЕРМСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**

**СК-Е.01.2-01.02-2017**





1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Обязанности
5. Права
6. Ответственность
7. Взаимодействия

---

---

---

---

---

---

---

Приложение А (обязательное)

Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями) \_\_\_\_\_

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		3	10



## 1. Общие положения

1.1. Канцелярия, являясь самостоятельным структурным подразделением Филиала, создается и ликвидируется приказом директора Пермского Филиала.

1.2. Канцелярия непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.3. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом университетом;
- положением о Филиале;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела;
- организационно-распорядительными документами университета и Филиала;
- настоящим положением.

1.5. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает директор Филиала, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Филиала по представлению заведующего канцелярией и по согласованию с отделом кадров и ведущим экономистом.

1.6. Канцелярия имеет в своем составе архив.

## 2. Основные задачи

2.1. Организация делопроизводства в Филиале.

2.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения Филиала.

2.3. Контроль исполнения документов.

2.4. Подготовка документов к передаче в архив.

## 3. Функции

3.1. Контроль осуществления делопроизводства в Филиале.

3.2. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

3.3. Контроль своевременности поступления в архив исполненных документов.

3.4. Подготовка проектов приказов по направлениям деятельности Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		4	10



#### 4. Обязанности

4.1. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению.

4.2. Организация и обеспечение работы по регистрации, учету, согласованию, исполнению, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Филиала.

4.3. Осуществление контроля правильного оформления и сроков исполнения документов.

4.4. Формирование и принятие дел от структурных подразделений для сдачи их на архивное хранение.

4.5. Разработка и внедрение инструкций по делопроизводству в Филиале.

4.6. Осуществление поиска и подготовки инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Филиале.

4.7. Осуществление методического руководства делопроизводством в подразделениях Филиала, ведение контроля правильного формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив.

4.8. Составление соответствующих отчетов, справок, сводок по результатам контроля исполнения.

4.9. Разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины, по своевременному исполнению структурными подразделениями поручений, а также предложений о заслушивании на совещаниях руководителей подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.

4.10. Разработка и обеспечение режима доступа к документации, использованию информации, содержащейся в ней.

4.11. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

4.12. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

4.13. Печать и размножение служебных документов;

4.14. Инструктирование работников подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

#### 5. Права

5.1. Требовать и получать от подразделений учреждения материалов, необходимых для осуществления деятельности канцелярии.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		5	10



- 5.1. Требовать предоставления информации об исполнении документов, поручений и решений.
- 5.2. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.
- 5.3. Вносить предложения руководству филиала о привлечении в установленном порядке к материальной дисциплинарной ответственности работников по результатам проверок.
- 5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.
- 5.5. Заведующий канцелярией вправе визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии, а также вносить предложения в отдел по работе с персоналом и руководству Филиала о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу, предложения о наложении дисциплинарных взысканий.

## 6. Ответственность

- 6.1. За организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на них задач и функций.
- 6.2. За организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 6.3. За сохранность принятых в работу документов.

## 7. Взаимодействие

- 7.1. Со всеми подразделениями предприятия по вопросам:
  - ведения делопроизводства;
  - организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
  - подготовки и представления документов;
  - передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
  - получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;
  - подготовки и представления документов на хранение в архив;
  - получения информации, необходимой для осуществления деятельности подразделения.
- 7.2. С административно-хозяйственным управлением по вопросам:
  - обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
  - осуществления ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, и пр.;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		6	10



7.3. С юринкомсультот по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

7.4. С отделом по работе с персоналом по вопросам:

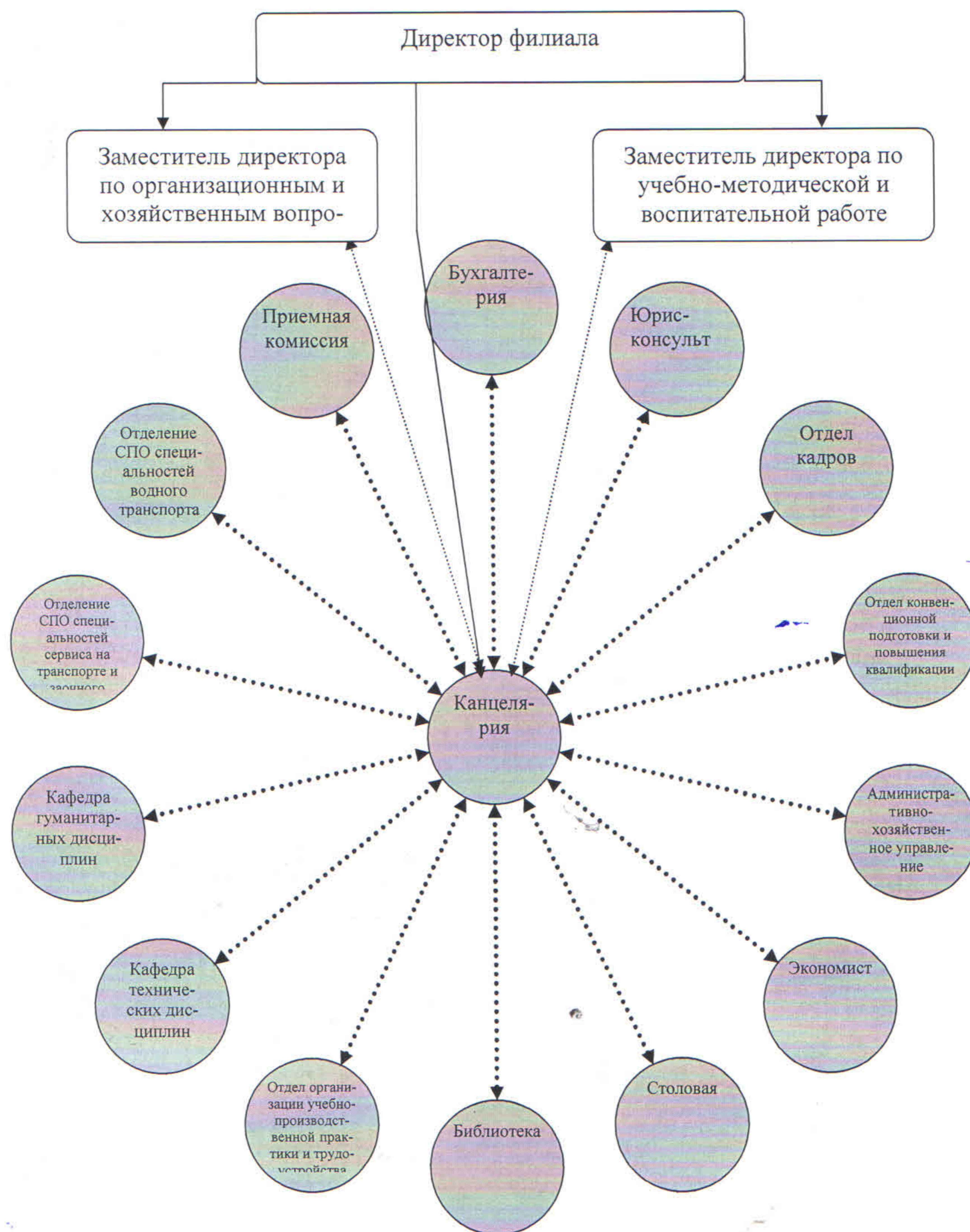
- поиска необходимой информации для подготовки архивных справок;
- получения графика отпусков, формирования приказов по предоставлению отпусков;
- получения информации о движении кадров.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		7	10



## Приложение А

Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		8	10





Зав. канцелярией

должность руководителя подразделения

01

номер

Мок

личная подпись, дата

Н.А. Мокрушина

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный руководства по  
качеству

должность, подразделение

[Подпись]

личная подпись, дата

Е.В.Баранова

инициалы, фамилия

Начальник ОКК

должность, подразделение

[Подпись]

личная подпись, дата

Е.В.Конина

инициалы, фамилия

Юрисконсульт

должность, подразделение

[Подпись] 11.05.17

личная подпись, дата

А. В. Федотов

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		9	10

