



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

Положение о канцелярии КемГУ

КемГУ-СМК-ПСП

Положение о структурном подразделении



УТВЕРЖАЮ»

Ректор КемГУ

В.А. Волчек

29 января 2015 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАНЦЕЛЯРИИ  
КемГУ-СМК- ПСП**

Версия 01

Дата введения: 01.02.2015 г.

**Принято**

Ученым советом КемГУ

28 января 2015 (протокол № 1)

Кемерово, 2015

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий канцелярией	Чигаева Г.И.	29.01.15
Согласовал	Первый проректор	Журавлёв Ю.П.	29.01.15
Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.01.2015 12:53		Экземпляр № _____ Стр.1 из 11

**Просеков  
Александр  
Юрьевич**

Подписано электронной подписью:  
Просеков Александр Юрьевич  
Должность: Ректор КемГУ  
Дата и время: 2020-12-21 11:11:14  
78b7bf40-85a8-11eb-9f7b-4b5277faa0ac



КемГУ

Положение о канцелярии КемГУ

КемГУ-СМК-ПСП

**СОДЕРЖАНИЕ**

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины, обозначения и сокращения	3
5	Общие положения	4
6	Организационная структура управления подразделением	4
7	Цель и задачи подразделения	5
8	Направления деятельности и функции подразделения	5
9	Права работников подразделения	6
10	Ответственность работников подразделения	6
11	Взаимодействие с другими подразделениями	7
12	Внесение изменений	
	12.1 Лист регистрации ревизий	8
	12.2 Лист регистрации изменений	9
13	Лист согласования	10
14	Лист рассылки	11

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.01.2015 12:51

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Стр. 2 из 11



### 1 Назначение

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» (далее по тексту - КемГУ) с другими структурными подразделениями КемГУ.

### 2 Область применения

Настоящее положение применяется ректором, первым проректором, сотрудниками канцелярии, а также используется другими структурными подразделениями КемГУ по вопросам, отнесенным к ведению канцелярии.

### 3 Нормативные ссылки

- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом КемГУ;
- Коллективным договором КемГУ;
- Требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Документами СМК КемГУ в соответствии с «Реестром документов СМК КемГУ»

### 4 Термины, обозначения и сокращения

4.1. В настоящем положении используются следующие термины и определения:

*Организационная структура* — распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

*Положение о структурном подразделении* — нормативный документ, устанавливающий организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями вуза.

*Структурное подразделение вуза* — звено вуза, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах вуза, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящее в структуру



КемГУ

Положение о канцелярии КемГУ

КемГУ-СМК-ПСП

управления вуза как организационно обособленная часть вуза (факультеты, филиалы, кафедры, лаборатории, центры, службы, управления, отделы).

4.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

КемГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет»:

ОМК – отдел менеджмента качества;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РФ – Российская Федерация;

СП – структурное подразделение;

СМК – система менеджмента качества;

## 5 Общие положения

5.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением КемГУ, осуществляющим ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики.

5.2. Канцелярия подчиняется первому проректору.

5.3. Канцелярия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами РФ в области образования, законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, Уставом КемГУ, Коллективным договором КемГУ, правилами внутреннего трудового распорядка КемГУ,

5.4. Создание, реорганизация и ликвидация канцелярии осуществляется приказом ректора КемГУ.

## 6 Организационная структура управления подразделением

6.1. Руководство канцелярией осуществляет заведующий канцелярией. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности за результаты деятельности определяются должностной инструкцией заведующего канцелярией.

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.01.2015 12:51

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Стр. 4 из 11



6.2. Структура и штатная численности канцелярии определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором КемГУ.

### 7 Цель и задачи подразделения

7.1. Основные цели канцелярии:

- организация и совершенствование документооборота в КемГУ, форм и методов работы с документами;
- эффективное функционирование всех элементов деятельности;
- своевременная разработка и внедрение изменений в действующие бланки, печати и штампы.

7.2. Основные задачи канцелярии:

- организация правильного учета и регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства КемГУ.

### 8 Направления деятельности и функции подразделения

8.1. Основными направлениями деятельности и функциями канцелярии являются:

- прием, оформление и отправка корреспонденции;
- распределение документов для доклада руководству и по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля исполнения;
- копирование и оперативное размножение документов;
- ознакомление сотрудников КемГУ с распорядительными документами;
- представление руководству КемГУ сведений по вопросам делопроизводства и контроля исполнения;
- методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях на основе научной организации управленческого труда и контроля его исполнения;
- разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники;
- разработка номенклатуры КемГУ;
- контроль правильности оформления и формирования дел, сдаваемых в архив;



- постановка работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями архива Кемеровской области;
- организация и повышение квалификации и составление должностных инструкций и функциональных обязанностей сотрудников канцелярии;
- разработка бланков писем;
- хранение и правильное использование гербовой печати КемГУ.

### 9 Права работников подразделения

9.1. Работники канцелярии имеют право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдения прав и академических свобод;
- на информирование руководства о нарушениях положений, распоряжений, указаний, инструкций и приказов;
- на участие в разработке и совершенствовании организационной структуры управления канцелярии и КемГУ;
- на обжалование приказов ректора, распоряжений в установленном порядке.

9.2. Другие права работников канцелярии определяются их должностными инструкциями.

### 10 Ответственность работников подразделения

10.1. Работники канцелярии несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностной инструкции;
- нарушения устава КемГУ, правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений ректора университета;
- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности;
- разглашение информации, содержащей персональные данные физических лиц, и других сведений ограниченного доступа, которые будут ему переданы или станут известными в связи с исполнением его трудовой функции.



10.2. Работники канцелярии несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на канцелярию функций и задач.
- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии;

## 11 Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Канцелярия взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями университета и филиалами, а также со сторонними организациями в соответствии с регламентом типовых процедур управления университетом, уставом университета, реестром процессов и видов деятельности КемГУ, настоящим Положением.



КемГУ

Положение о канцелярии КемГУ

КемГУ-СМК-ПСП

**12 Внесение изменений**

12.1 Лист регистрации ревизий

№ п/п	Код документа	Наименование документа	РЕВИЗИЯ			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф. И. О
1	2	3	4	5	6	7

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.01.2015 12:51

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Стр. 8 из 11





КемГУ

Положение о канцелярии КемГУ

КемГУ-СМК-ПСП

12.2 Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.01.2015 12:51

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Стр. 9 из 11



КемГУ

Положение о канцелярии КемГУ

КемГУ-СМК-ПСП

13 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	ОПОиУИК	Начальник	А.В. Непомнящий		29.01.15

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.01.2015 12:51

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Стр. 10 из 11



КемГУ

Положение о канцелярии КемГУ

КемГУ-СМК-ПСП

14 Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.	Канцелярия	Заведующий	1