



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

**Нормативно-правовая документация БГИТУ**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»  
В.А. Егорушкин

«10» октября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о канцелярии  
ФГБОУ ВО «Брянский государственный  
инженерно-технологический университет»

*Версия 02*

Дата введения: «29» октября 2018 г.

Брянск 2018

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по ОД и МП	Шлапакова С.Н.		24.10.2018
Начальник юридического отдела	Дячук Н.В.		24.10.2018
Документовед канцелярии	Бурденкова И.Н.		24.10.18
Начальник отдела ЛА и УКО	Захаров Н.Е.		24.10.18
Версия: 02			Стр. 1 из 8



## 1. Общие положения

1.1. Канцелярия – структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный инженерно-технологический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «БГИТУ»).

1.2. Деятельность Канцелярии осуществляется с учетом требований, содержащихся в следующих документах:

- Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст);
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558);
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);





– Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации (утв. приказом Минобрнауки России от 30.12.2011 № 2917; с изменениями и дополнениями);

Правила оказания услуг почтовой связи (утв. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 №234);

– Устав Университета;

– иные локальные нормативные акты Университета.

1.3. Канцелярия имеет круглую печать с наименованием данного структурного подразделения (канцелярия) и Университета, а также различные штампы.

## **2. Структура Канцелярии**

2.1. Структуру Канцелярии определяет и утверждает ректор исходя из задач данного подразделения.

В организационную структуру Канцелярии входят следующие подразделения:

– сектор обработки и доставки корреспонденции;

– сектор документационного обеспечения управления.

2.2. Структурные подразделения Канцелярии осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Функцию руководства деятельностью Канцелярии выполняет документовед, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

2.4. Документовед Канцелярии подчиняется непосредственно ректору.

2.5. К работникам Канцелярии относится делопроизводитель. Делопроизводитель является техническим исполнителем, в сфере





ответственности которого находится обработка и ведение документации. Делопроизводитель и другие работники Канцелярии подчиняются непосредственно документоведу Канцелярии.

2.6. Права, обязанности и ответственность документоведа Канцелярии определяются должностной инструкцией, утверждаемой ректором. Права, обязанности и ответственность делопроизводителя и других работников Канцелярии определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

2.7. В отсутствие документоведа Канцелярии (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора (или лица, в установленном порядке исполняющего обязанности ректора).

### **3. Цели Канцелярии**

3.1. Основные цели деятельности Канцелярии:

- обеспечение единого порядка документирования и организации работы с документами в Университете;
- оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам документационного обеспечения управления;
- подготовка документов к передаче в архив Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- внедрение совместно с отделом информатизации современных программно-технических средств, обеспечивающих оперативность разработки, согласования и поиска документов, а также сохранность информации.





#### **4. Задачи Канцелярии**

4.1. Для достижения целей, перечисленных в пункте 3.1. данного Положения, на Канцелярию возлагается выполнение следующих задач:

– своевременная обработка входящей корреспонденции и ее доставка по назначению, в том числе с применением системы электронного документооборота «ГАНДЕМ» (далее – СЭД);

– своевременная обработка исходящей корреспонденции, взвешивание и регистрация в почтовом отделении;

– регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства (в том числе приказов и распоряжений) с применением СЭД;

– контроль за оформлением издаваемых приказов, распоряжений, исходящей корреспонденции и других документов;

– информационно-справочное обслуживание;

– организация работы по изготовлению и выдаче заверенных Канцелярией копий учредительных и иных документов Университета;

– подготовка номенклатуры дел Университета; изменение ее по мере необходимости или по истечении срока действия; контроль за соблюдением порядка ведения номенклатуры дел в структурных подразделениях Университета;

– подготовка и формирование дел длительного хранения для передачи в архив Университета;

– заверение печатью Канцелярии подписей должностных лиц Университета;

– формирование электронной базы документов длительного хранения;





- оптимизация документооборота, унификация форм издаваемых в Университете документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документооборота в Университете.

## **5. Функции Канцелярии**

Канцелярия реализует следующие функции:

5.1. В целях организации документационного обеспечения управления и делопроизводства в Университете участвует в разработке и внедряет локальные нормативные акты, устанавливающие единые требования к оформлению организационно-распорядительных документов Университета и порядок работы с ними;

5.2. Принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

5.3. Осуществляет формирование документов в СЭД в соответствии со сводной номенклатурой дел Университета;

5.4. Хранит подлинники приказов, распоряжений Университета, обеспечивает их своевременную рассылку, ознакомление с ними, а также последующую передачу в архив Университета;

5.5. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

5.6. Осуществляет доставку документов по поручению ректора и проректоров Университета;

5.7. Обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам Университета, формируемым и хранящимся в Канцелярии, а также использования информации, содержащейся в них;





5.8. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

5.9. Осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях Университета;

5.10. Организует работу по приему обращений и заявлений граждан и ведет делопроизводство по ним;

5.11. Осуществляет выдачу копий хранящихся в Канцелярии документов и заверение копий таких документов в установленном порядке;

5.12. Организует составление сводной номенклатуры дел Университета;

5.13. Разрабатывает и вводит в установленном порядке в оборот бланки документов.

## **6. Взаимодействие Канцелярии с подразделениями Университета**

6.1. Канцелярия выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Университета для решения задач, предусмотренных данным Положением.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Канцелярия взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в пределы компетенции Канцелярии и данных структурных подразделений.

6.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета не должно выходить за пределы компетенции Канцелярии, а также приводить к выполнению функций Канцелярии другими подразделениями.



## **7. Материально-техническое и финансовое обеспечение Канцелярии**

7.1. Канцелярия для осуществления своих функций использует закреплённое за ней имущество, принадлежащее Университету.

7.2. Финансирование деятельности Канцелярии, а также оплата труда работников осуществляется из средств Университета.

7.3. Обеспечение деятельности Канцелярии техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с порядком обеспечения деятельности структурных подразделений, установленным в Университете.

7.5. Выполнение мероприятий по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Канцелярии, защите служебной информации, предоставлению доступа к необходимым информационным ресурсам, а также обслуживанию оргтехники, возлагается на соответствующие подразделения и службы Университета.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Структура Канцелярии может быть изменена приказом ректора.

8.2. Канцелярия может быть ликвидирована приказом ректора.

8.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу после утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО «БГИТУ».