

Положение о канцелярии

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Брянский госу-
дарственный аграрный университет»

П. И. Ермакова
ОТ «ЗД» Т.



Положение о канцелярии
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2025

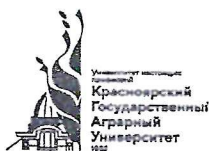
Версия 2.0

Дата введения в действие: 30.05 2025г.

Введено взамен КрасГАУ-СМК-ПСП-03/1-2017

Красноярск, 2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующая канцелярией	Линд В.А.	22.05.2025
Проверил	Начальник ОК	Шестова Н.В.	24.05.2025
Согласовал	Начальник ЮО	Батырбаева Д.А.	25.05.2025
Согласовал	Проректор по ПВиБ	Миронова Л.В.	28.05.2025
	КЭ № _____	УЭ № _____	ИЭ № _____
Стр 1 из 12			



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3-4 стр.
2. Организационная структура подразделения	4 стр.
3. Основные задачи подразделения	4-5 стр.
4. Направления деятельности и функции подразделения	5-6 стр.
5. Обязанности подразделения	6-7 стр.
6. Права подразделения	7-8 стр.
7. Ответственность подразделения	8-9 стр.
8. Взаимодействие с другими подразделениями	9-10 стр.
9. Заключительные положения	10 стр.
10. Лист ознакомления	11 стр.
11. Лист регистрации изменений	12 стр.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2025	

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, Университет) с другими структурными подразделениями Университета.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ (далее - канцелярия).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Университета.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ (отделом) и подчиняется непосредственно проректору по правовым вопросам и безопасности Университета.

1.4. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

1.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярией и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.6. Канцелярию возглавляет заведующий.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2025	

1.7. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет специалист канцелярии.

1.8. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.9. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Организационная структура подразделения

2.1. Структура и штатная численность отдела канцелярии определяется штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

3. Основные задачи канцелярии:

3.1. Совершенствование системы делопроизводства в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

3.2. Оптимизация системы документооборота в Университете.

3.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства.

3.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

3.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в Университете.

3.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

 Университет сельского хозяйства Красноярский Государственный Аграрный Университет 1957	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2025

3.7.Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

3.8.Решение иных задач.

4. Направления деятельности и функции подразделения

4.1.Отдел канцелярии в соответствии с основными задачами осуществляет следующие функции:

4.1.1.Разрабатывает, внедряет и совершенствует единую нормативно-методическую базу, регулирующую деятельность работников Университета по документационному обеспечению.

4.1.2.Упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов.

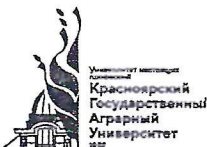
4.1.3.Определяет порядок прохождения и обработки документов, внедряет новые технологические приемы работы с документами, сокращающие объем документооборота.

4.1.4.Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Университета, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

4.1.5.Разрабатывает совместно с подразделениями Университета мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

4.1.6.Участвует в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4.1.7.Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с назначением и задачами ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2025	

5. Обязанности подразделения

Отдел канцелярии для осуществления своих функций выполняет следующие обязанности:

5.1. Осуществляет контроль за своевременным оформлением и вручением исполнителям приказов, распоряжений ректора и документов, поступающих из вышестоящих организаций и учреждений.

5.2. Осуществляет прием, учет, регистрацию входящей корреспонденции и проводит их экспедиционную обработку.

5.3. Осуществляет контроль над сроками исполнения документов, писем, обращений, заявлений и др. и их правильным оформлением.

5.4. Производит регистрацию приказов и распоряжений руководства:

- по основной деятельности;
- по движению контингента обучающихся;

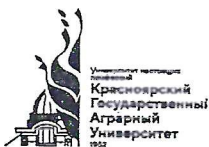
5.5. Осуществляет регистрацию, учет, хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения документов, писем, обращений, заявлений и др. текущего делопроизводства, а также приказов и распоряжений ректора Университета, формирование дел и сдача их на хранение.

5.6. Разрабатывает номенклатуру дел, осуществляет контроль за формированием дел в подразделениях Университета.

5.7. Обеспечивает оперативное использование информации для подготовки отчетов для проректора по Правовым вопросам и безопасности.

5.8. Организует отправку всех видов почтовой корреспонденции (бандероли, письма, в т.ч. простые, заказные, международные, экспресс-почта), не допуская их потерь.

5.9. Заверяет копии документов, касающихся деятельности Университета.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2025

5.10. Заверяет подписи сотрудников Университета.

5.11. Обязанности сотрудников отдела канцелярии определяются должностными инструкциями.

5.12. Осуществляет разработку и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

5.13. Печатает и размножает служебные документы.

5.14. Осуществляет подготовку и представление руководству организации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

6. Права канцелярии

6.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать проректору по правовым вопросам и безопасности, руководству Университета;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2025	

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом канцелярии.

7.2. На заведующего отделом канцелярии возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию работы отдела канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций.

7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Сохранность принятых в работу документов.

7.2.4. Соблюдение сотрудниками отдела канцелярии трудовой и производственной дисциплины.

7.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела канцелярии.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2025	

7.2.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Работники отдела канцелярии несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.4. Работники отдела канцелярии могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном Законодательством.

7.5. Ответственность работников устанавливается должностными инструкциями.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. В процессе осуществления функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел канцелярии взаимодействует:

8.2. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

- ведения делопроизводства, соблюдения норм, правил, сроков и технологии информационно-документационного обеспечения;
- организации контроля и проверки исполнения указаний отдела канцелярии;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения информации, поступающей в отдел канцелярии, в том числе для отправки подготовленной корреспонденции;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

8.3. С юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

 Университет качества образования Красноярский Государственный Аграрный Университет 1922	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2025	

8.4.С отделом кадров – по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров.

8.5.С бухгалтерией – по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела канцелярии.

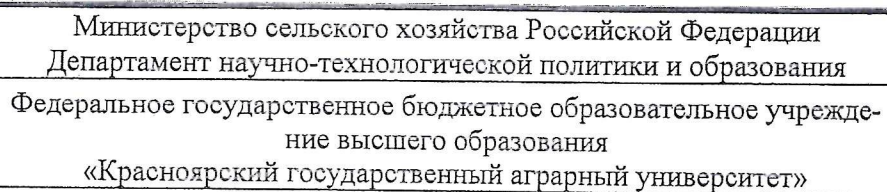
9. Заключительные положения

9.1.Положение об отделе канцелярии является документом системы менеджмента качества, регламентирующим его правовой статус, политику и направление деятельности.

9.2.Изменения и дополнения в Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством РФ, на основании решения Ученого совета Университета.

9.3.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и принятия на Ученом Совете ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

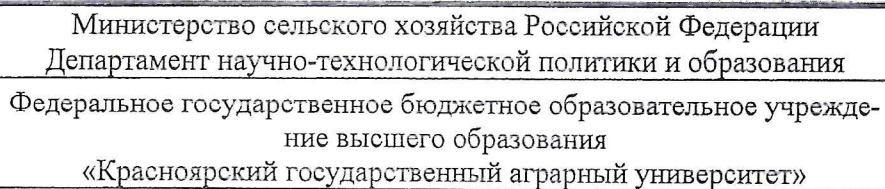
9.4.Настоящее Положение обязательно к применению всеми сотрудниками Университета.



Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2025

Лист ознакомления

[illegible]



Лист регистрации изменений

[illegible]