



ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Егорьевский технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»

(ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН»)

П Р И К А З

26.01.2024

№ 8-пр

г. Егорьевск

О введении в действие Положения о канцелярии

В целях совершенствования деятельности структурного подразделения и
необходимостью оптимизации процессов управления Институтом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести с 26.01.2024 Положение о канцелярии ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН» от 26.01.2024 № 38.
2. Начальнику ВЦ Башкову А.С. разместить скан-копию положения на сайте Института.

И.о. директора

Т.В. Волкова

Визы согласования:

Начальник ОК

«26» 01 2024 г.

В.В. Французова

Юрисконсульт

«26» 01 2024 г.

М.С. Сидорова

С приказом ознакомлена:
Начальник канцелярии

«26» 01 2024 г.

С.А. Чейчук

Егорьевский технологический институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный
документ

26.01.2024 № 38

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ЕТИ ФГБОУ
ВО МГТУ «СТАНКИН»

Т.В. Волкова /Т.В. Волкова/

«26» *Января* 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии

(полное наименование структурного подразделения в родительном падеже со строчной буквы)

(канцелярия)

(сокращенное наименование структурного подразделения)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН» (далее – Институт), определяющим статус, структуру канцелярии (далее – канцелярия), ее основные задачи, функции и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, Института и сторонними организациями.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, устава, организационно-распорядительных документов и иных локальных нормативных актов Университета.

1.3. Канцелярия создана приказом ректора Института от 20.09.2021 № 45.

1.4. Непосредственное руководство канцелярией осуществляет начальник канцелярии, который назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора.

1.5. Начальник канцелярии непосредственно подчиняется директору.

1.6. Начальник канцелярии несет персональную ответственность за результаты деятельности Канцелярии.

1.7. Реорганизация и ликвидация канцелярии осуществляется приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством, уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.8. Канцелярия не является юридическим лицом.

1.9. Вид деятельности канцелярии – документационное обеспечение деятельности Института.

1.10. В своей деятельности работники канцелярии руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом Университета, положением Института, локальными нормативными актами, документами системы менеджмента качества Университета и настоящим положением.

1.11. Финансовое обеспечение деятельности канцелярии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, положением Института за счет средств:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- целевых субсидий;
- приносящей доход деятельности.

1.12. Канцелярия должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения процессов в соответствии с номенклатурой дел канцелярии Института. Ответственность за ведение документации несет уполномоченный работник и начальник канцелярии. Документация хранится в канцелярии в течение установленных номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений Института и контролирурующих органов в пределах их компетенции.

При реорганизации канцелярии имеющиеся в канцелярии документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации создается комиссия по экспертизе ценности документов для решения вопросов принадлежности документов имеющихся в канцелярии.

1.13. Настоящее положение обязательно к исполнению всеми работниками канцелярии.

2. Структура

- 2.1. Канцелярия не имеет в своем составе иных структурных подразделений.
- 2.2. Штатную численность канцелярии утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности канцелярии.
- 2.3. Перечень должностей работников канцелярии отражен в штатном расписании.
- 2.4. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников канцелярии приведены в соответствующих должностных инструкциях.

3. Цель и задачи

Целью канцелярии является: организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Института.

Задачи канцелярии:

- 3.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;
- 3.2. Организация документооборота и контроль сроков исполнения документов в Институте;
- 3.3. Комплектование архивного фонда Института. Обеспечение сохранности, учета и использование документов, переданных на архивное хранение.
- 3.4. Качественное осуществление деятельности канцелярии (анализ, оценка и совершенствование процессов).
- 3.5. Иные задачи, вытекающие из устава Университета, положения Института и соответствующие профилю Канцелярии.

4. Основные функции

В целях решения поставленных задач канцелярия выполняет следующие функции:

- 4.1. В рамках выполнения первой задачи:
 - разработка инструкций и методических рекомендаций по ведению делопроизводства в Институте;
 - контроль соблюдения требований к подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов;
 - разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов.
- 4.2. В рамках выполнения второй задачи:
 - осуществление предварительного рассмотрения и регистрации документов;
 - предоставление документов на рассмотрение директору Института;
 - передача документов на исполнение в структурные подразделения Института согласно поставленным резолюциям директора; контроль соблюдения сроков исполнения.
 - контроль выполнения решений или операций, зафиксированных в документах;
 - регистрация, учет и хранение приказов по основной деятельности Института, а также приказов и распоряжений по административно-хозяйственной деятельности Института;
 - исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, выдача в установленном порядке заверенных копий документов и архивных справок;

– выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования.

4.3. В рамках выполнения третьей задачи:

– организация работы по составлению номенклатуры дел Института;
– осуществление организационно-методического руководства, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела Института;

– обеспечение архивного хранения документов;
– проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии Института;

– составление, согласование с экспертной комиссией Института актов об уничтожении документов;

– контроль выдачи в оперативное пользование архивных документов и их возврата.

4.4. В рамках выполнения четвертой задачи:

– проведение оценки результативности и эффективности деятельности канцелярии;
– участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества на уровне канцелярии в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001;

– управление записями о качестве в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

4.5. Иная деятельность, осуществляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, положением Института и настоящим положением.

5. Взаимоотношения

5.1. Канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, исходя из возложенных на него задач и функций.

5.2. Канцелярия осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации в пределах своей компетенции.

6. Заключительные положения

Утверждение и внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с требованиями СМК МИ 5.3.01/2018.

Руководитель структурного подразделения


Начальник канцелярии
(должность)


(подпись)

С.А. Чейчук
(И.О. Фамилия)


ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ

Начальник отдела кадров
(должность)


(подпись)
26.01.2024

В.В. Французова
(И.О. Фамилия)

Юрисконсульт
(должность)


(подпись)
26.01.2024

М.С. Сидорова
(И.О. Фамилия)