

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ К.В. Жмеренецкий

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

02.02.2026

02.02.2026 № 1

г. Хабаровск

1. Общие положения

- 1.1. Канцелярия осуществляет функции делопроизводства в университете и является его самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2. Работой канцелярии руководит заведующий канцелярией, который подчиняется помощнику ректора по управлению делами.
- 1.3. Заведующий канцелярией назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению помощника ректора по управлению делами.
- 1.4. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:
 - Положением Единой государственной системы делопроизводства;
 - Распорядительными документами вышестоящих органов;
 - Руководящими документами по организации делопроизводства;
 - Государственными стандартами системы организационно-распорядительной документации;
 - Уставом университета, приказами и указаниями ректора;
 - Указаниями Росархива;
 - Инструкцией по ведению делопроизводства, утвержденной ректором университета;
 - Положением о канцелярии.
- 1.5. Канцелярия имеет круглую печать с обозначением своего наименования.
- 1.6. Штат канцелярии университета состоит из должностей:
 1. Заведующий канцелярией;
 2. Документовед – 2 шт.единицы.

2. Цели и задачи канцелярии

- 2.1. Основными целями являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.
- 2.2. Основной задачей канцелярии является обеспечение четкой организации службы делопроизводства в университете в соответствии с основными

положениями единой государственной системы делопроизводства и Инструкцией по ведению делопроизводства, утвержденной ректором университета.

- 2.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете.
- 2.5. Обеспечение методического руководства ведением делопроизводства в университете.
- 2.6. Рациональная организация переписки, оптимизация документооборота.
- 2.7. Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления.

3. Функции канцелярии

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами канцелярия осуществляет следующие функции:
 - 3.1.1. Организация бесперебойного функционирования технологических процессов работы с документами, в том числе с использованием электронных систем документооборота (регистрация, учет, передача исполнителям (ознакомление), контроль исполнения, отправка корреспонденции, оперативное хранение, формирование и сдача дел в архив, справочная работа).
 - 3.1.2. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях университета.
 - 3.1.3. Разработка инструкций по ведению делопроизводства в университете и организация их внедрения.
 - 3.1.4. Разработка и утверждение номенклатуры дел университета.
 - 3.1.5. Разработка и реализация (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мер по совершенствованию форм и методов работы с документами, в т.ч. по упорядочению состава документов, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
 - 3.1.6. Участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании электронных систем документооборота.
 - 3.1.7. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу поступающих документов и осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.
 - 3.1.8. Контроль своевременного исполнения документов, поступивших в университет.
 - 3.1.9. Оперативный учет в соответствующих журналах и реестрах прохождения заявлений и служебных записок с подписи ректора в кадровую службу университета, финансовых документов – в бухгалтерию.
 - 3.1.10. Обработка исходящей корреспонденции в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и взаимодействие с Почтой России, курьерскими службами по отправке корреспонденции.
 - 3.1.11. Осуществление доставки документов, подписанных ректором и адресованных в вышестоящие организации, в пределах города нарочно.

- 3.1.12. Получение документов в министерстве здравоохранения Хабаровского края в соответствии с установленным графиком.
- 3.1.13. Обеспечение сохранности учредительных документов, заверение копий.
- 3.1.14. Заверение гербовой печатью подписи ректора на документах, в соответствии с нормативными документами.
- 3.1.15. Отбор к уничтожению документов канцелярии, не подлежащих хранению, отбор документов, передаваемых на государственное хранение, подготовку и своевременную сдачу в архив документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.
- 3.1.16. Учет в соответствующих журналах документов ограниченного доступа – конфиденциальной переписки с пометкой «ДСП».
- 3.2. Функции сотрудников канцелярии определяются должностными инструкциями.

4. Права и ответственность канцелярии

- 4.1. Канцелярия имеет право:
 - 4.1.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях университета.
 - 4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, справки и другие материалы, необходимые руководству, информацию об исполнении документов, приказов, распоряжений, поручений и заданий ректора.
 - 4.1.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.
 - 4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
 - 4.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 - 4.1.6. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.
- 4.2. Канцелярия несет ответственность за:
 - 4.2.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций, возлагаемых на канцелярию.
 - 4.2.2. Степень ответственности сотрудников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий канцелярией

М.Э. Василенко

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора по управлению делами

Л.А. Тен

Ведущий юрисконсульт

И.В. Ошовская