

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Врио начальника
«ДМУ» (филиал) ФГБОУ
ВО «Дальрыбвтуз»

В.В.Кузнецов

2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ**

ПСП-07/62-2022

Контролируемые экземпляры – 2

Экземпляр № 1

Находка

2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО заведующим канцелярией.
- 2 ПРИНЯТО Советом «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 14.04 2022г., протокол № 2
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 24.06.2022г. № 53-ОС.
- 4 ВЗАМЕН Положения «О канцелярии» ПСП-07-04/34 от 06.07.2017.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции и назначение канцелярии как структурного подразделения «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», определяет права, обязанности и ответственность работников, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2 Положение обязательно для исполнения всеми работниками канцелярии, а так же применяется для руководства структурными подразделениями училища в рамках внутреннего взаимодействия.

2 Нормативные ссылки

Нормативную основу Положения составляют:

- Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Положение о «Дальневосточном мореходном училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;
- Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», организационная структура и штатное расписание «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- должностные инструкции и иные локальные нормативные акты «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РК-03-2017.

3 Обозначения и сокращения

В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

Университет – федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

Училище - «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

СМК – система менеджмента качества.

4 Общие положения

4.1 Канцелярия является структурным подразделением Училища, осуществляющая и сопровождающая документационное обеспечение деятельности организации.

4.2 Штатное расписание канцелярии утверждается начальником училища, исходя из условий и особенностей его деятельности. Структура (штатное

расписание) может меняться, все изменения оформляются соответствующими приказами начальника училища.

4.3 Канцелярию возглавляет заведующий, который находится в непосредственном подчинении начальника училища. Структура управления канцелярией в рамках системы менеджмента качества приведена в Приложении А.

4.4 Заведующий канцелярией назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника училища. Должностные обязанности, полномочия и ответственность заведующего определяются должностной инструкцией и настоящим Положением. Работники канцелярии назначаются и освобождаются от должности приказом начальника училища по представлению заведующего.

4.5 На время отсутствия заведующего (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6 В своей деятельности канцелярия руководствуется нормативными документами, указанными в разделе 2 Положения, а также следующими:

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года №2004-ст;

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 года №526;

– иными нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела;

– стандартами организации и иными нормативными документами СМК;

– инструкцией по делопроизводству ПЛ-3.1/27-2021;

– настоящим Положением.

4.7 Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

4.9 Канцелярия для осуществления своей деятельности имеет прямоугольный штамп с указанием полного наименования Училища и круглую печать «для документов», гербовую печать.

4.10 Место нахождения структурного подразделения: 692903 Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект дом 86, телефон: (4236) 622-437 (приемная), 627-120 (зав.канцелярией), e-mail: dmu_2k7@mail.ru.

5 Задачи канцелярии

5.1 Обеспечение организации делопроизводства в Училище, в соответствии с законодательными актами и Инструкцией по делопроизводству ПЛ-3.1/27-2021.

5.2 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Училища по вопросам делопроизводства и архивного дела.

5.3 Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами в области делопроизводства.

5.4 Совершенствование системы делопроизводства в Училище.

5.5 В рамках СМК задачи структурного подразделения соответствуют обеспечивающему процессу: 3.1 Управление документацией.

5.6 Результативность выполнения задач в рамках СМК оценивается по критериям и показателям оценки результативности указанных процессов в части, касающейся функционала канцелярии как структурного подразделения.

6 Функции канцелярии

6.1 Документационное обеспечение деятельности организации.

6.2 Своевременная обработка входящей и исходящей корреспонденции.

6.3 Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

6.4 Регистрация, учет, хранение и передача в структурные подразделения приказов и распоряжений руководства училища, формирование дел и сдача их на хранение.

6.5 Прием от структурных подразделений училища подготовленных документов, проверка правильности оформления в соответствии с ГОСТ.

6.6 Представление подготовленных документов на подпись руководству училища.

6.7 Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в организации.

6.8 Ознакомление сотрудников училища с распорядительными документами.

6.9 Систематический контроль над своевременным исполнением документов и информирование руководства о ходе их выполнения.

6.10 Участие в разработке номенклатуры дел, правильности ее формирования и оформления дел при передаче в архив.

6.11 Хранение и обеспечение сохранности документов, поступающих в архив, выдача документов по запросам.

6.12 Ведение переписки с физическими и юридическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.

6.13 Печать и размножение служебных документов.

6.14 Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях училища.

6.15 Организация работы архива Училища, с учетом следующего.

Архив училища – совокупность документов, образовавшихся в процессе и результате его деятельности, и подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроку хранения, в том числе:

- документы по личному составу работников и обучающихся;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций - предшественников (при их наличии);
- архивные фонды организационных и правоустанавливающих документов.

В рамках организации работы с архивом училища на канцелярию возложены следующие функции:

- организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности училища, в соответствии с утвержденным графиком;
- систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архив, образовавшихся в ходе осуществления деятельности образовательной организации;
- ведение учета документов и фондов, формирование справочного аппарата (в том числе автоматизированного), облегчающего учет и использование архивных документов;
- участие в работе экспертной комиссии училища, экспертиза ценности архивных документов, составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
- исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок;
- оказание методической помощи структурным подразделениям училища в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел при подготовке документов к передаче в архив.

7 Права и обязанности

7.1 Для выполнения своих задач и функций канцелярия **имеет право:**

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства училища и 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 руководству организации;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в организации;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству училища по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

7.2 В своей деятельности канцелярия **обязана**:

- осуществлять функции и выполнять задачи, предусмотренные настоящим Положением;
- осуществлять реализацию Политики руководства в области качества;
- выполнять требования нормативных и иных документов СМК;
- своевременно составлять и предоставлять установленную отчетность;
- качественно и своевременно готовить организационно-распорядительную документацию по вопросам, связанным с реализацией задач структурного подразделения;
- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем, выполнять все требования нормативных документов по делопроизводству и защите персональных данных.

8 Взаимоотношения и связи

8.1 Канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями училища по вопросам, относящимся к ее компетенции, целям и задачам.

Получает: нормативные документы, входящую и исходящую корреспонденцию, приказы, докладные записки от подразделений.

Передает: копии писем, докладных (служебных) записок, приказов по основной деятельности, курсантскому (студенческому) составу, дополнительному образования, копии документов, направленные для сведения и (или) руководства в работе.

8.2 Канцелярия формирует и передает документы на визу и ознакомление начальнику училища.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на канцелярию несет заведующий канцелярией.

9.2 Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;

- за сохранность архивных документов.

9.3 Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.4 Персональная ответственность работников канцелярии в области системы менеджмента качества определена в приложении Б.

10 Организация деятельности

10.1 Деятельность канцелярии осуществляется по утвержденному плану работы на календарный год, который формируется заведующим канцелярией и утверждается начальником училища до 20 января текущего года.

10.2 В конце календарного года подводятся итоги работы структурного подразделения, составляется отчет о выполнении плана работы за текущий год, оцениваются критерии результативности работы канцелярии в рамках СМК.

11 Порядок разработки положения, согласования, утверждения, внесения изменений

11.1 Проект положения разрабатывается заведующим канцелярией, согласовывается с начальником отдела кадров, юрисконсультom и специалистом по менеджменту качества.

11.2 Положение, а также все изменения и дополнения к нему рассматриваются и принимаются на Совете Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие приказом.

11.3 Ответственность за разработку и согласование положения, а также за своевременную актуализацию положения несет руководитель структурного подразделения.


Заведующий канцелярией


подпись

Ю.Ю. Герасимова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров


подпись

В.П. Федина

Юрисконсульт


подпись

В.А. Ожередова

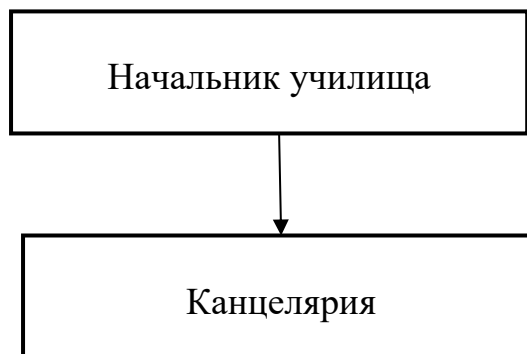
Специалист по МК



О.Н. Волостникова

Приложение А
(обязательное)

**Структура управления
канцелярией**



**Приложение Б
(обязательное)**

**Матрица ответственности работников канцелярии
в области менеджмента качества**

Работники Разделы ИСО Р 9001: 2015	Заведующий канцелярией	Секретарь
Среда организации	И	И
Лидерство	И - У	И
Планирование	У - О	И - У
Средства обеспечения	У - О	И - У
Деятельность на стадии ЖЦП	У - О	У - О
Оценка результатов деятельности	У - О	И - У
Улучшение	И - У - О	И - У

Обозначение:

О – несет ответственность

У – участвует

И – информируется

