



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П.Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора №538-г от 22.11.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о канцелярии  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 01

Дата введения: 22.11.2017

Рязань, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник канцелярии	Э.М. Курбатова	03.11.2017
Проверил	Начальник отдела кадров	М.В. Баранцева	08.11.2017
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин	09.11.2017
Версия 01			Стр. 1 из 3

## **1. Общие положения**

1.1. Канцелярия является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и непосредственно подчиняется ректору.

1.2. Руководство канцелярией осуществляет начальник канцелярии.

1.3. В своей деятельности канцелярия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, инструкцией по делопроизводству, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.4. Настоящее Положение, структура и штатное расписание утверждаются ученым советом и приказом ректора Университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Постановка и совершенствование делопроизводства в Университете.

2.2. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции.

2.3. Обеспечение контроля исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, руководства университета и рассмотрение заявлений граждан.

2.4. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

## **3. Функции**

3.1. Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.2. Осуществление контроля за сроками исполнения документов.

3.3. Организация работы по регистрации, учету и хранению документальных материалов текущего архива.

3.4. Разработка номенклатуры дел, осуществление контроля за правильным формированием дел в подразделениях университета и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив.

3.5. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в университете.

3.6. Принятие мер к своевременному обеспечению работников службы делопроизводства инвентарем, оборудованием и средствами механизации управленческого труда.



3.7. Печатание и размножение служебных документов.

3.8. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания.

#### **4. Права**

4.1. Требовать от руководителей подразделений и исполнителей справки и другие материалы, необходимые руководству университета, а также информацию об исполнении документов, решений и заданий руководства университета.

4.2. Проверять правильность ведения делопроизводства в подразделениях, указывать руководителям подразделений невыявленные недостатки и требовать их устранения.

4.3. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства.

4.4. Указания канцелярии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

#### **5. Организация управления**

5.1. Руководство канцелярией осуществляет начальник. Начальник и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. На должность начальника канцелярии назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

#### **6. Взаимодействие**

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

6.1.1. Получает: проекты приказов и распоряжений на подпись руководству; исходящую из университета корреспонденцию.

6.1.2. Представляет: поступающую в университет корреспонденцию; копии распорядительных документов; бланки, формы согласно классификатору, разработанному в университете; методическую помощь в вопросах ведения делопроизводства.

#### **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет начальник канцелярии.

7.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.