

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Никишкина Татьяна Юрьевна Должность: Директор Дата подписания: 14.01.2018 10:02:48 Уникальный программный ключ: 0a44cc3e5f5bb746f50173cba89718ffd301d635	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Шифр документа: ПП-03-006-2018	Стр. 1 из 7
	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/		

Принято
 Советом ОИВТ (филиал)
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»
 от « 31 » 05 2018 г.
 Протокол № 9



УТВЕРЖДАЮ
 И.о. директора ОИВТ (филиал)
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»
 Д.Б. Перминов
 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии Омского института водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Омск 2018

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП-03-006-2018	Стр. 2 из 7
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение регламентирует деятельность канцелярии ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ» (далее – институт), как структурного подразделения, и определяет основные задачи, функции, ответственность и права канцелярии, роль канцелярии в реализации Политики и Целей института.

1.2. Канцелярия является основным подразделением института, которое осуществляет документационное обеспечение деятельности ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ».

1.3. Канцелярия непосредственно подчиняется директору ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ».

1.4. Руководство деятельностью канцелярии осуществляет заведующий канцелярией, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора института.

1.5. 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.

1.6. В своей работе персонал канцелярии руководствуется:

1.6.1. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.6.2. Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;

1.6.3. Нормативными и методическими документами, касающимися выполняемой канцелярией работы;

1.6.4. Требованиями стандартов, другими международными нормативными документами в области качества и аудита СМК;

1.6.5. Уставом и Коллективным договором СГУВТ;

1.6.6. Положением об Омском институте водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»;

1.6.7. Политикой в области качества института, планами института и подразделений по улучшению процессов;

1.6.8. Внутренними нормативными документами института;

1.6.9. Распорядительными документами СГУВТ, руководящими документами Учредителя СГУВТ, Министерства транспорта и Министерства образования и науки РФ;

1.6.10. Настоящим Положением и должностными инструкциями;

1.6.11. Правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП-03-006-2018	Стр. 3 из 7
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/	

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор ФГБОУ ВО «СГУВТ», исходя из условий и особенностей деятельности ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ», по представлению директора института.

2.2. В составе канцелярии предусмотрены должности заведующего канцелярией, архивариуса, делопроизводителя, инспектора по учету и бронированию военнослужащих.

2.3. Заведующему канцелярией функционально подчиняются сотрудники структурных подразделений института в области ведения делопроизводства.

2.4. Распределение обязанностей между работниками канцелярии осуществляет заведующий канцелярией в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Совершенствование и оптимизация системы делопроизводства в институте и архивного дела.

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

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

3.4. Контроль над прохождением и исполнением документов в институте.

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

3.6. Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Документационное обеспечение деятельности ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ».

4.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

4.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

4.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения института документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства института, формирование дел и сдача их на хранение.

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП-03-006-2018	Стр. 4 из 7
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/	

4.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в институте.

4.6. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях филиала, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

4.7. Печать и размножение служебных документов.

4.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала.

4.9. Управление документацией, ведение делопроизводства в соответствии со стандартом «Управление документацией», «Управление записями», Инструкцией по делопроизводству», иными документами, регулирующими данную деятельность.

4.10. Соблюдение установленного в филиале режима при работе с материалами, содержащими конфиденциальную информацию, персональные данные сотрудников и учащихся института, своевременное проведение необходимых мероприятий по охране информации в канцелярии.

4.11. Соблюдение правильной эксплуатации используемых помещений, электрооборудования и инженерных систем, средств вычислительной техники, связи и программного обеспечения, в соответствии с инструкциями и правилами эксплуатации.

4.12. Учет, хранение и использование печатей и штампов филиала, организация замены в случае необходимости.

4.13. Соблюдение требований законодательства РФ.

5. ПРАВА

5.1. Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от руководства института и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководителю института.

5.4. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства.

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП-03-006-2018	Стр. 5 из 7
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/	

5.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.7. Вносить предложения директору института по улучшению деятельности канцелярии, по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

5.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5.9. Докладывать директору института о нарушениях и невыполнениях требований законодательных и нормативных документов по своему профилю деятельности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Канцелярия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями по вопросам получения приказов, распоряжений, входящей и исходящей корреспонденции, по вопросам предоставления копий запрашиваемых документов;
- с бухгалтерией по вопросам предоставления документов для исполнения договоров, получением денежных средств в подотчет, авансовых отчетов;
- с юридическим отделом по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, по вопросам предоставления проектов документов для согласования;
- с отделом информационных технологий по вопросам получения вычислительной техники, оргтехники, расходных материалов и комплектующих, прикладного программного обеспечения в соответствии с полученными заданиями, получения консультаций по вопросам эксплуатации персонального компьютера, оргтехники, средств связи и программного обеспечения, информирования об организации новых рабочих мест.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

7.2.1. организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП-03-006-2018	Стр. 6 из 7
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/	

своему профилю деятельности;

7.2.2. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

7.2.3. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

7.2.4. соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, требований законодательства РФ, Устава и локальных актов СГУВТ, института;

7.2.5. ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ; предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии;

7.2.6. своевременную разработку и поддержание в рабочем состоянии настоящего положения, обеспечение их соответствия нормативным документам института.

7.3. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.