

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-19-2026	Издание 2026-04
		Лист 1 из 10


УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
ФГБОУ ВО Самарский ГАУ
В.В. Герасименко
«30» апреля 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ

Учт. экз. № 1


Кинель 2026

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-19-2026	Издание 2026-04
		Лист 2 из 10

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - Порядка разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях университета;
 - Уставом университета.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ (далее – университет).
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета университета: протокол № 8 от 30 «апреля» 2026 г.


НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-19-2026	Издание 2026-04
		Лист 3 из 10

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи канцелярии.....	4
3 Функции канцелярии.....	6
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	6
5 Организационная структура канцелярии.....	7
6 Права и ответственность.....	7
7 Реорганизация и ликвидация.....	7
8 Обозначения и сокращения.....	7
9 Рассылка.....	8
10 Приложения.....	8
Лист регистрации изменений.....	9
Лист ознакомления.....	9
Лист рассылки.....	10

НЕУЧТЕННЫ

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-19-2026	Издание 2026-04
		Лист 4 из 10

1 Общие положения

1.1 Официальное название:

полное – канцелярия;

сокращенное – отсутствует.

1.2 Канцелярия является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – университет), которое подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3 Канцелярию возглавляет заведующий. Состав и структура канцелярии формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности канцелярия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, уставом ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета, не противоречащими действующему законодательству.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников канцелярии.

1.7 Пользователями положения являются заведующий канцелярии, делопроизводитель и архивариус канцелярии, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующей канцелярии.

1.9 Заведующий канцелярией обязан ознакомить работников канцелярии с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи канцелярии

2.1 Цели канцелярии:

2.1 Совершенствование системы делопроизводства, оптимизация системы документооборота, организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению деятельности университета.

2.2 Основными задачами канцелярии являются организация и осуществление на высоком уровне:

2.2.1 Совершенствование форм и методов работы с документами;


2.2.2 Обеспечение единого порядка документирования и организации работы с документами в университете;

2.2.3 Разработка и внедрение методических документов по совершенствованию документационного обеспечения;

2.2.4 Внедрение современных информационных технологий, создание и развитие единой электронной базы документов, электронного документооборота;

2.2.5 Контроль за прохождением и исполнением входящих документов;

2.2.6 Методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях университета, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-19-2026	Издание 2026-04
		Лист 5 из 10

2.2.7 Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;

2.2.8 Повышение уровня подготовки работников в области делопроизводства. Совершенствование и оптимизация системы делопроизводства в университете;

2.2.9 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

3 Функции канцелярии

3.1 Обработка входящей и исходящей корреспонденции, доставка ее по назначению;

3.2 Осуществление контроля по срокам исполнения документов;

3.3 Организация регистрации, учета и хранения документов;

3.4 Регистрация приказов по личному составу, по основной деятельности, по оперативному управлению; по аспирантуре, по факультетам;

3.5 Разработка номенклатуры дел, осуществление контроля правильного формирования дел в структурных подразделениях университета;

3.6 Подготовка документов к своевременной сдаче в архив;

3.7 Прием и регистрация поступивших на хранение в архив университета от структурных подразделений номенклатурных дел;

3.8 Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в академии, компьютеризация процесса делопроизводства;

3.9 Печатание и размножение служебных документов.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1. Канцелярия выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

4.1.1. С руководством университета

Получает:

- организационно-распорядительные документы ректора, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, проректора по научной работе, проректора по цифровой трансформации, главного бухгалтера.

Предоставляет:

- письма и другие виды корреспонденции.

4.1.2 С деканатами

Получает:

- приказы по личному составу студентов и аспирантов;

- распоряжения;

- корреспонденцию для дальнейшей обработки (справки, уведомления, отзывы на авторефераты).


Предоставляет:

- копии документов подлежащих дальнейшему копированию и размножению;

- письма и другие виды корреспонденции.

4.1.3 С управлением цифровых технологий и информационной безопасности

Получает:

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-19-2026	Издание 2026-04
		Лист 6 из 10

- информацию о новых программных средствах, поступающих в университет;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств;
- сведения о наличии и использовании компьютерной техники и технических средств.

4.1.4 С главным юристом

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности канцелярии;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- Письма и другие виды корреспонденции;
- документы для согласования.

4.1.5 С отделом кадров и документационного обеспечения

Получает:

- организационно-распорядительные документы в рамках компетенции отдела кадров и документационного обеспечения;
- документы для заверения их печатями;

Предоставляет:

- почту и другие виды корреспонденции;
- организационно-распорядительные документы университета.

4.1.6 С учебно-методическим управлением

Получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества образования;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению своей деятельности в рамках системы менеджмента качества образования;
- методическая и консультационная помощь при разработке документов СМК канцелярии;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

- ДП, положения, другие документы СМК;
- необходимые документы при проведении внутренних аудитов.


4.1.7 Со всеми структурными подразделениями университета

Получает:

- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы университета;
- документы, подлежащие копированию и размножению;
- документы для утверждения гербовой печатью;
- письма и другие виды корреспонденции для отправки по месту назначения;
- письма в другие организации для регистрации и рассылки;

Предоставляет:

- консультации по правилам документооборота и документационного обеспечения университета;
- почту (внешнюю и внутреннюю), а также другие виды корреспонденции для ознакомления;
- формы документов для ознакомления;

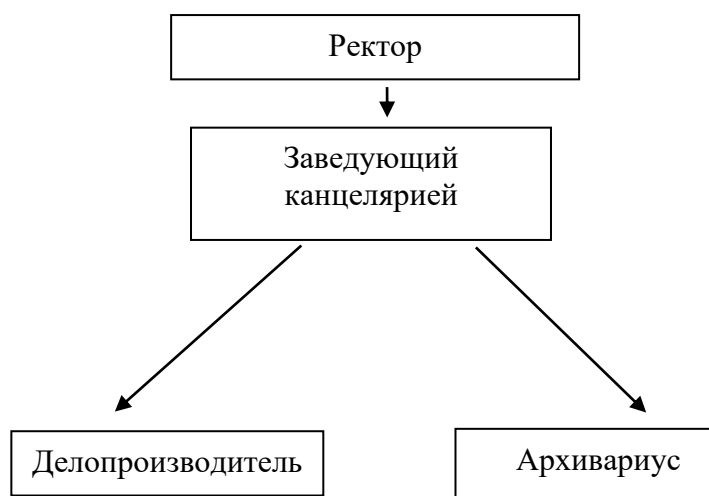
	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-19-2026	Издание 2026-04
		Лист 7 из 10

- организационно-распорядительные документы.

4.1.8 Канцелярия взаимодействует с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями по вопросам, касающимся её деятельности.

5 Организационная структура канцелярии

Схема организационной структуры канцелярии



6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий канцелярией.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников канцелярии.


7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Канцелярия реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ДП** – документационная процедура;
- **ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;
- **ПП** – положение о подразделении;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **АПК** – агропромышленный комплекс;
- **РФ** – Российская Федерация.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-19-2026	Издание 2026-04
		Лист 8 из 10

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

Заведующий канцелярией



Е. В. Прохорова

Согласовано:

Начальник отдела кадров
и документационного обеспечения



Н.А. Кожметьева

Начальник отдела качества образования

Е.С. Казакова

НЕУЧТЕННЬ

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-19-2026</p>	<p align="right">Издание 2026-04</p>
		<p align="right">Лист 10 из 10</p>

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР