



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о канцелярии
СМК 03-19-2013

Издание 2013-06

Лист 1 из 12



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А. М. Петров
«*26*» *июня* 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Учт. экз № 1

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о канцелярии СМК 03-19-2013	Издание 2013-06
		Лист 2 из 12

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
 - Уставом академии
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол №10 от 27 «июня» 2013 г

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о канцелярии СМК 03-19-2013	Издание 2013-06
		Лист 3 из 12

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.....	8
6 Права и ответственность.....	8
7 Реорганизация и ликвидация.....	8
8 Обозначения и сокращения.....	9
9 Рассылка.....	9
10 Приложения.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист рассылки.....	12

НЕУЧТЕНА

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о канцелярии СМК 03-19-2013	Издание 2013-06
		Лист 4 из 12

1 Общие положения

1.1 **Официальное название:**

полное – канцелярия;

сокращенное – отсутствует.

1.2 Канцелярия является структурным подразделением, входящим в состав административно-кадрового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим документационное обеспечение и подчиняется начальнику административно-кадрового управления.

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

1.4 В своей деятельности канцелярия руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

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 и работники 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 Деятельность канцелярии определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**

- **содействии через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**

- **удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.**

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о канцелярии СМК 03-19-2013	Издание 2013-06
		Лист 5 из 12

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девятистолетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о канцелярии СМК 03-19-2013	Издание 2013-06
		Лист 6 из 12

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии

2.2 Цели канцелярии:

2.2.1 Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению академии.

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

2.3.1 Совершенствование и оптимизация системы делопроизводства в академии;

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

2.3.3 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений академии по вопросам делопроизводства и архивного дела;

2.3.4 Контроль за прохождением и исполнением документов в академии;

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

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

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

3.5 Подготовка документов к своевременной сдаче в архив;

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

3.7 Печатаение и размножение служебных документов.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

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

4.1.1. С руководством академии

Получает:

- организационно-распорядительные документы ректора, проректора по развитию, проректора по учебной работе, проректора по научной работе

Предоставляет:

- письма и другие виды корреспонденции.

4.1.2 С деканатами

Получает:

- приказы по личному составу студентов и аспирантов;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о канцелярии СМК 03-19-2013	Издание 2013-06
		Лист 7 из 12

- распоряжения;
- корреспонденция 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 центром информационных технологий

Получает:

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

Предоставляет:

- заявки и материалы для размещения на сайте академии;
- 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 юридическим отделом

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

Получает:

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

Предоставляет:

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

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 академии

Получает:

- заполненные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы академии;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о канцелярии СМК 03-19-2013	Издание 2013-06 Лист 8 из 12
--	---	-------------------------------------

- документы, подлежащие копированию и размножению;
- документы для утверждения их 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 академии
- почту (внешнюю и внутреннюю), а также другие виды корреспонденции для ознакомления
- формы документов для ознакомления;
- бланки командировочных удостоверений;
- организационно-распорядительные документы

4.1.8 Канцелярия взаимодействует с другими структурными подразделениями академии 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 академии.



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о канцелярии
СМК 03-19-2013

Издание 2013-06

Лист 9 из 12

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- ДП – документированная процедура;
- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- ПП – положение о подразделении;
- СМК – система менеджмента качества;
- АПК – агропромышленный комплекс;
- РФ – Российская Федерация.

9 Рассылка

Разослать:

- 1-й экз. – разработчику;
- 2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;
- 3-й экз. – ответственному за СМК
- 4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

заведующий канцелярией

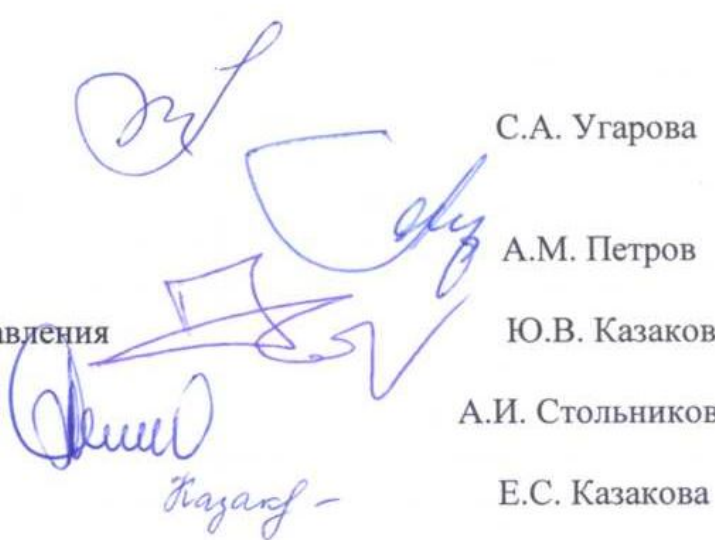
Согласовано:

ректор академии

начальник административно-кадрового управления

начальник юридического отдела

начальник отдела качества образования



С.А. Угарова
А.М. Петров
Ю.В. Казаков
А.И. Стольников
Е.С. Казакова



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о канцелярии
СМК 03-19-2013**

Издание 2013-06

Лист 11 из 12

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

