

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

01.08.2025 № 2205

┌ Об утверждении и введении в ┐
действие Положения
о Канцелярии ФГАОУ ВО
«СПбПУ»

В целях совершенствования и повышения эффективности
делопроизводства и документооборота ФГАОУ ВО «СПбПУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Канцелярии
(Приложение).
2. Приказ от 26.07.2017 № 1314 «Об утверждении Положения о
Канцелярии» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника
Организационного отдела Коломысову М.В.

Проректор по образовательной деятельности

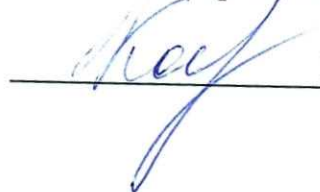


Л.В. Панкова

Проект вносит

Согласовано

Начальник Организационного отдела



М.В. Коломысова

Директор Административно-
правового Департамента



Е.О. Шевчук

Начальник Управления делами



Е.М. Лимонова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 01.08.2025 № 2205

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Канцелярии ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Организационного отдела федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет, ФГАОУ ВО «СПбПУ»).

1.2. В своей деятельности Канцелярия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, цели, функции, права и обязанности Канцелярии.

2. Структура Канцелярии

2.1. Структуру и состав Канцелярии определяет и утверждает ректор университета по представлению начальника Организационного отдела.

2.2. Структурные подразделения Канцелярии:

- сектор документационного обеспечения управления
- сектор обработки корреспонденции;
- сектор по учету и регистрации документов.

2.3. Структурные подразделения Канцелярии осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Канцелярию возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника Организационного отдела.

2.5. Начальник Канцелярии подчиняется непосредственно начальнику Организационного отдела. Руководители структурных подразделений Канцелярии подчиняются непосредственно начальнику Канцелярии.

2.6. Права, обязанности и ответственность начальника Канцелярии определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором.

2.7. Права, обязанности и ответственность работников Канцелярии определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

2.8. В отсутствие начальника Канцелярии его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора. Права, обязанности и ответственность такого работника определяются должностной инструкцией, регламентирующей права и обязанности начальника Канцелярии.

3. Цели Канцелярии

3.1. Основные цели Канцелярии:

- обеспечение единого порядка документирования и организации работы с документами;
- оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам документационного обеспечения;
- контроль исполнения поручений ректора;
- контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- совершенствование методов делопроизводства, в том числе с использованием современных информационных технологий;

4. Задачи Канцелярии

4.1. Для реализации целей, указанных в п. 3.1., на Канцелярию возлагается выполнение следующих задач:

- своевременная обработка поступающей корреспонденции и ее доставка по назначению в том числе с применением системы электронного документооборота (далее –СЭД) и (или) на бумажном носителе;
- своевременная обработка отправляемой корреспонденции, нанесение почтового штампа университета франкировальной машиной, взвешивание и регистрация в почтовом отделении;
- регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства (в том числе приказов и распоряжений) с применением СЭД;
- контроль за оформлением издаваемых приказов, распоряжений, отправляемой корреспонденции и других документов;
- информационно-справочное обслуживание;
- подготовка номенклатуры дел Университета; изменение ее по мере необходимости или по истечении срока действия; контроль соблюдения структурными подразделениями ведения номенклатуры дел;
- подготовка и формирование дел длительного хранения для передачи в Архив Университета;
- заверение гербовой печатью Университета подписи должностных лиц, уполномоченных приказом ректора или доверенностью; хранение гербовой печати Университета, реставрация, замена ее при возникновении необходимости;
- формирование электронной базы документов длительного хранения;
- регистрация обращений граждан и контроль ответов;

- оптимизация документооборота, унификация форм издаваемых в Университете документов;
- участие в разработке и внедрении нормативных и методических документов по совершенствованию документооборота в университете.

5. Функции Канцелярии

Для решения задач, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, Канцелярия реализует следующие функции:

5.1. В целях организации документационного обеспечения управления и делопроизводства в Университете участвует в разработке и внедрении локальных нормативных актов, устанавливающих единые требования к оформлению организационно-распорядительных документов Университета и порядка работы с ними.

5.2. Руководит постановкой задач, эксплуатацией и совершенствованием СЭД.

5.3. Принимает меры по оптимизации документооборота.

5.4. Осуществляет формирование документов в СЭД в соответствии со сводной номенклатурой дел Университета.

5.5. Проверяет правильность оформления организационно-распорядительных документов, создаваемых в Университете.

5.6. Хранит подлинники приказов, распоряжений Университета, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними, а также последующую передачу в Архив СПбПУ.

5.7. Осуществляет выдачу копий приказов, распоряжений Университета, хранящихся в Канцелярии.

5.8. Обеспечивает заверение копий приказов, распоряжений Университета.

5.9. Организует работу по приему обращений и заявлений граждан и ведет делопроизводство по ним.

5.10. Осуществляет прием, регистрацию, учет, рассылку и хранение корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).

5.11. Осуществляет экспресс-доставку документов по поручению руководства Университета.

5.12. Оказывает методическую помощь и консультирует работников Университета по вопросам ведения делопроизводства.

6. Взаимодействие Канцелярии со структурными подразделениями Университета

6.1. Канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в целях выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение Канцелярии

7.1. Канцелярия для осуществления своих функций используют закреплённое за ней имущество, принадлежащее Университету на праве оперативного управления.

7.2. Финансирование деятельности Канцелярии, оплата труда работников осуществляется из средств Университета.

7.3. Канцелярия располагается в помещениях, закрепленных за ней приказом ректора.

7.4. Обеспечение деятельности Канцелярии техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности структурных подразделений, установленным в Университете.

7.5. Выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники Канцелярии, обеспечению доступа к необходимым информационным ресурсам и защите служебной информации возлагается на соответствующие службы Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Структура Канцелярии может быть изменена приказом ректора Университета или уполномоченными лицами.

8.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения ректором.