



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 ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России

от 19.06.2026 N392-д

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии

ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 02

Дата введения: 2026

Рязань, 2026

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник канцелярии</i>	<i>Курбатова Э.Б.</i>	<i>19.06.2026</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования</i>	<i>Наянова Е.С.</i>	<i>19.06.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Межевикин Д.В.</i>	<i>19.06.2026</i>
<i>Версия 02</i>			<i>Стр. 1 из 4</i>

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», Федеральным законом от 22.10.2024 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы", 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. Положение о канцелярии разработано в целях совершенствования и повышения эффективности с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологии работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.5. 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.

8 Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.