

ОГБПОУ ДиТЭК	ПП-01-2021	стр.1 из 12
	Положение о канцелярии	

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технико-экономический колледж»
(ОГБПОУ ДиТЭК)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Учреждения
«__» _____ 2021 г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ДиТЭК
_____ Н.Р. Галиуллов
«__» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии
(наименование структурного подразделения)

ПП - 01 - 2021

Димитровград 2021

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДнТЭК	ПП-01-2021	стр.2 из 12
	Положение о канцелярии	

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Основные задачи.....	4
3	Функции	5
4	Организационная структура.....	6
5	Обязанности.....	6
6	Права.....	7
7	Взаимоотношения.....	7
8	Ответственность	7
	Лист согласования	9
	Лист регистрации изменений.....	10
	Лист ознакомления с изменениями.....	11
	Лист рассылки.....	12

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДиТЭК	ПП-01-2021	стр.3 из 12
	Положение о канцелярии	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии ОГБПОУ ДиТЭК (далее – Учреждение).

1.2 Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Учреждения.

1.3 Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4 В своей деятельности канцелярия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт российской федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

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 Заведующий канцелярией назначается на должности и освобождается от занимаемых должностей приказом директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Учреждения.

1.8 Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9 Заведующий канцелярией:

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДнТЭК	ПП-01-2021	стр.4 из 12
	Положение о канцелярии	

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки.

1.10 В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом директора Учреждения.

1.11 Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12 Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины зав. канцелярией несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14 Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются руководителем организации.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Совершенствование системы делопроизводства в Учреждении.

2.2 Оптимизация системы документооборота в Учреждении.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДнТЭК	ПП-01-2021	стр.5 из 12
	Положение о канцелярии	

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

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

2.5 Контроль над прохождением и исполнением документов в Учреждении.

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

2.7 Повышение уровня подготовки работников Учреждения в области делопроизводства.

2.8 Решение иных задач.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Документационное обеспечение деятельности Учреждения.

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

3.3 Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

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

3.5 Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Учреждении.

3.6 Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

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

3.8 Печать и размножение служебных документов.

3.9 Участие в подготовке созываемых руководством Учреждения совещаний, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДнТЭК	ПП-01-2021	стр.6 из 12
	Положение о канцелярии	

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

3.11 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.

3.12 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Учреждения.

4 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

В организационную структуру канцелярии входит зав. канцелярией.

5 ОБЯЗАННОСТИ

Зав. канцелярией обязан:

5.1 Организовать работу канцелярии.

5.2 Обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

5.3 Осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

5.4 Организовать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

5.5 Разрабатывать инструкции по ведению делопроизводства в учреждении организует их внедрение.

5.6 Осуществлять методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

5.7 Обеспечивать печатание и размножение служебных документов.

5.8 Оформлять командировочные документы, регистрирует работников, прибывающих в командировку.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДнТЭК	ПП-01-2021	стр.7 из 12
	Положение о канцелярии	

6 ПРАВА

6.1 Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства Учреждения и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав канцелярия взаимодействует:

- с администрацией Учреждения;
- со всеми структурными подразделениями;
- со сторонними организациями по вопросам своей деятельности.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

8.2 Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-01-2021	стр.8 из 12
	Положение о канцелярии	

8.2.1 Неисполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных данным Положением и должностной инструкцией;

8.2.2 Организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

8.2.3 Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

8.2.4 Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

8.2.5 Соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности;

8.2.6 Ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;

8.2.7 Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-01-2021	стр.9 из 12
	Положение о канцелярии	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к ПП-01-2021 «Положение о канцелярии»

Разработал:

<u>Зав. канцелярией</u> (должность)	_____	<u>Е.Е. Половникова</u> (расшифровка подписи)	_____
	(подпись)		(дата)

Проверил:

Зав. сектором
по нормативно-правовому
обеспечению

<u>_____</u> (должность)	_____	<u>А.Ю.Шамратова</u> (расшифровка подписи)	_____
	(подпись)		(дата)

Согласовано:

<u>Ведущий юрисконсульт</u> (должность)	_____	<u>В.В.Логинова</u> (расшифровка подписи)	_____
	(подпись)		(дата)

Изменение №	Дата
-------------	------

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ к ПП-01-2021 «Положение о канцелярии»

№ раздела, подраздела, пункта, подпункта, к которому относится изменение	Дата введение изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись
1	2	3	4	5	6

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ИЗМЕНЕНИЯМИ
к ПП-01-2021 «Положение о канцелярии»

№ учтённой копии	Подразделение, должность	Ознакомившиеся с изменения в данном экз.		
		Инициалы, фамилия	Подпись	Дата ознакомления
1	2	3	4	5

ЛИСТ РАССЫЛКИ
к ПП-01-2021 «Положение о канцелярии»

№ учтённой копии	Дата выдачи	Получил		
		Подразделение, должность	Инициалы, фамилия	Подпись
1	2	3	4	5