

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
Армавирский механико-технологический техникум

Принято на заседании
Совета техникума
Протокол от 29.08.2016 года № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ А.Л. Пелих
Приказ от 01.09.2016 г. № 1127-О



ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского Края «Армавирский механико-технологический
техникум»

Канцелярия	Введено с 1 сентября 2016 г.
	Количество листов - 12

Информационные данные

1 РАЗРАБОТАНО – начальником отдела кадров Седовой Л.В.

2 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

3 Положение является интеллектуальной собственностью государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1	-	Начальник ОК
Экз. № 2	-	Заведующий канцелярией
Экз. № 3		Секретарь директора

Содержание

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи канцелярии	6
3. Функции канцелярии	6
4. Права и обязанности канцелярии	7
5. Ответственность канцелярии	8

1. Общие положения

2.1. Положение о канцелярии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский юридический техникум» (далее - Положение, канцелярия, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума.

2.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии.

2.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.

2.4. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора техникума.

2.5. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федерального архивного агентства РФ, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, организационно- распорядительными документами техникума, уставом техникума, Инструкцией по делопроизводству техникума, и настоящим Положением.

2.6. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора техникума.

2.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярией регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором техникума.

2.8. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

2.9. Состав и штатную численность канцелярии утверждает директор техникума, исходя из условий и особенностей деятельности техникума по представлению заведующего канцелярией и по согласованию со специалистом по кадрам.

3. Цели и задачи канцелярии

3.1. Целями деятельности канцелярии является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления деятельности техникума, совершенствование форм и методов работы с документами в техникуме.

3.2. Канцелярия решает следующие задачи:

3.2.1. Документационное и информационное обеспечение директора техникума, его заместителей и руководителей структурных подразделений.

3.2.2. Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

3.2.3. Контроль за сроками исполнения служебной документации, поступающей в техникум.

3.2.4. Регистрация, учет, хранение и передача в структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

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

3.2.6. Выполнение печатных и копировальных работ для директора техникума, его заместителей, руководителей структурных подразделений.

3.2.7. Формирование дел канцелярии и сдача их на хранение, согласно номенклатуре дел техникума.

3.2.8. Разработка и исполнение локальных нормативных документов по ведению делопроизводства в техникуме.

3.2.9. Методическое обеспечение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, необходимыми инструктивными и справочными материалами.

3.2.10. Разработка и внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий, ведение электронного документооборота.

4. Функции канцелярии

4.1. Канцелярия в процессе реализации задач осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организационную:

- организует и обеспечивает исполнение инструкции по делопроизводству в техникуме.

4.1.2. Методическую:

- внедряет электронный документооборот, новые технологии в работе с документами, способствующие повышению культуры, сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

- осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях техникума.

4.1.3. Контрольную:

- обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых директору техникума;

- проверяет качество оформляемых документов;

- организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями директора техникума и его заместителей.

4.1.4. Информационную:

- обеспечивает поиск и сбор необходимой информации;

- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

- подготавливает письма, отчёты, служебные записки, ответы на запросы сторонних организаций.

5. Права и обязанности канцелярии

5.1. Права и обязанности работников канцелярии определяются основными задачами и функциями канцелярии.

5.2. Работники канцелярии имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать от руководства техникума и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на канцелярию задач и функций.

5.2.2. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.2.3. По решению руководства техникума привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов.

5.2.4. Участвовать в работе коллегиальных органов управления техникума при обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами.

5.2.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2.6. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства техникума.

5.3. Работники канцелярии обязаны:

5.3.1. Принимать корреспонденцию для отправки и проверять ее наличие, составлять акты в случае повреждения корреспонденции или недостачи вложения.

5.3.2. Оформлять и отправлять исходящую корреспонденцию по адресам.

5.3.3. Осуществлять систематический контроль за своевременным исполнением документов.

5.3.4. Контролировать правильное и своевременное составление и оформление документов, формирование их в дела.

5.3.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.3.6. Совершенствовать организацию труда работников канцелярии, обеспечивать их инвентарем, оборудованием, средствами механизации в пределах выделенных техникумом средств.

5.3.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6. Ответственность канцелярии

5.1. Работники канцелярии несут ответственность за:

- необеспечение установленного порядка работы с документами в техникуме;
- невыполнение указаний и поручений руководства техникума по вопросам документационного обеспечения управления.