

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:

Советом техникума

Протокол № 22

от «24» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО

«Орехово-Зуевский техникум»

Лобанов А.А.

«21» декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии
государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Московской области «Орехово-Зуевский техникум»

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский техникум» (далее – Техникум) и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Канцелярия возглавляется заведующим канцелярией, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Техникума.

1.3. Состав канцелярии определяется согласно штатному расписанию, утвержденному директором Техникума.

1.4. Работники канцелярии принимаются на работу и переводятся на должности приказом директора Техникума.

1.5. В случае временного отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Техникума.

1.6. Канцелярия создана с целью организации и совершенствования делопроизводства Техникума.

1.7. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;

- уставом Техникума;
- локальными нормативными актами Техникума.

2. Структура канцелярии

2.1. Структура и численность канцелярии утверждается директором техникума в соответствии с нормативами численности и с учетом объемов работы.

2.2. Функциональные обязанности работников канцелярии определяются заведующим канцелярией и закреплены в должностных инструкциях.

3. Цели и задачи канцелярии

3.1. Основными целями деятельности канцелярии является:

- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в Техникуме.
- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению.
- осуществление контроля правильного оформления документов и сроков их исполнения.
- организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления деятельностью Техникума,
- совершенствование форм и методов работы с документами в Техникуме.

3.2. Для реализации целей деятельности, канцелярия решает следующие задачи:

- своевременно обрабатывает поступающую и отправляемую корреспонденцию, доставляет по назначению. Регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию;
- контролирует исполнение документов и подготавливает документы к передаче в архив;
- осуществляет контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях Техникума;

- совершенствует систему делопроизводства техникума и проводит работу по оптимизации системы документооборота;
- подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами;
- обеспечение охраны информации, составляющей служебную тайну;
- своевременное доведение директору, информации о нарушении сроков исполнения документов работниками Техникума, а так же об иных фактах нарушения исполнительской дисциплины;
- выполняет печатные и копировальные работы для директора Техникума, его заместителей, руководителей структурных подразделений.

4. Функции канцелярии

4.1. Для решения задач, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, канцелярия:

- организует и обеспечивает исполнение инструкции по делопроизводству в Техникуме;
- внедряет электронный документооборот, новые технологии в работе с документами, способствующие повышению культуры, сокращению сроков прохождения и исполнения документов;
- 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;
- формирует дела канцелярии и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях;
- регистрирует подлинники организационно-распорядительных документов (всех видов приказов, распоряжений и др.) Техникума, обеспечивает рассылку копий и ознакомление с ними;
- осуществляет прием, регистрацию, обработку, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в

том числе и электронной;

- осуществляет подготовку документов канцелярии к сдаче в архив;
- 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;
- участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание;
- организует работу с посетителями, принимает телефонные звонки;
- обеспечивает сохранность документов в канцелярии;
- заверяет копии внутренних документов Техникума за исключением документов кадрового делопроизводства;
- осуществляет поиск и подготовку инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Техникуме;
- осуществляет в пределах своей компетенции иных функции в соответствии с задачами Техникума.

5. Права канцелярии

5.1. Канцелярия по вопросам своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Техникума информацию, необходимую для осуществления своей деятельности и возложенных на канцелярию задач и функций;
- проводить проверки состояния документационного обеспечения в подразделениях и доводить итоги проверок до директора для принятия соответствующих мер;
- контролировать и требовать от структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
- требовать от руководителей структурных подразделений своевременное исполнение документов и поручений руководства, находящихся на контроле;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- по решению директора Техникума привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства Техникума.

6. Обязанности канцелярии

6.1. Канцелярия обязана:

- соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- своевременно выполнять приказы и распоряжения директора Техникума;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности;
- предоставлять информацию, необходимую директору Техникума, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.

7. Взаимодействие канцелярии

7.1. Для выполнения функций и реализации прав канцелярия взаимодействует со всеми работниками и структурными подразделениями Техникума и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением и по вопросам:

- документационного обеспечения деятельности Техникума;
- соблюдения норм, сроков и технологии информационно-документационного обеспечения;
- контроля исполнения поручений директора Техникума.

8. Ответственность канцелярии

8.1. Канцелярия несет ответственность в следующих случаях:

- за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за несоблюдение требований действующего законодательства РФ;
- за правильность оформляемых документов, их соответствие законодательству Российской Федерации;
- несвоевременное или неточное представление руководству, информации, по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;
- порчу имущества, оборудования и других материальных ценностей, закрепленных за отделом кадров.