



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный
техникум»
ГБПОУ КК ССХТ

ИДО СМК
ССХТ – 4.03 –
2015

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ССХТ
Е.В. Дмитриев

«20»

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ**

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ
«20» 01 2015г.

Славянск-на-Кубани
2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. канцелярией	<i>О.В. Доледенюк</i> О.В. Доледенюк	19.01.2015
Согласовал	Руководитель службы качества	<i>М.В. Солонец</i> М.В. Солонец	19.01.2015
Версия 01			Стр. 1 из 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением техникума, действует на основании Устава техникума, подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Деятельностью канцелярии руководит заведующий канцелярией, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума. Заведующий канцелярией должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. Во время отсутствия заведующего канцелярией (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет полную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Канцелярия в своей деятельности руководствуется: Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения техникума; приказами директора техникума, Инструкцией по делопроизводству.

1.5. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает директор техникума. В состав канцелярии входят заведующий канцелярией и секретарь руководителя.

1.6. За канцелярией закреплены следующие печати:

- канцелярия;
- угловой штамп организации;
- копия верна.

1.7. Деятельность сотрудников канцелярии регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются заведующим канцелярией и утверждаются директором техникума. При изменении функций и задач канцелярии должностные инструкции пересматриваются.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами канцелярии являются:

2.1.1. Совершенствование форм и методов работы с документами;

2.1.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и поручений руководителя;

2.1.3. Обеспечение своевременного документооборота в техникуме.

2.2. В соответствии с возложенными задачами, канцелярия осуществляет следующие функции:

2.2.2. Разрабатывает, внедряет и совершенствует единую нормативную базу, регуливающую сотрудников техникума по документационному обеспечению.

2.2.2. Упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов. Определяет эстетические и эргономические требования к оформлению документов и средствам работы с ними.

2.2.3. Определяет порядок прохождения и обработки документов, внедряет новые технологические приемы работы с документами, сокращающие объем документооборота.

3. ОБЯЗАННОСТИ КАНЦЕЛЯРИИ

Для осуществления своих функций канцелярия выполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет обработку и регистрацию входящей корреспонденции, документации, писем и других материалов, доводит их до исполнителей согласно резолюции руководства.

3.2. Разрабатывает, внедряет образцы форм документов, согласовывает изменения, дополнения и вновь разработанные формы и бланки документов и представляет их на утверждение директору.

3.3. Осуществляет контроль за своевременным оформлением и вручением исполнителям приказов директора и документов, поступающих из вышестоящих организаций и учреждений с резолюцией директора техникума.

3.4. Организует своевременное рассмотрение поступающих документов, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.5. Производит регистрацию приказов по основной деятельности и по командировкам.

3.6. Выполняет отправку всех видов почтовых отправлений.

3.7. Разрабатывает совместно с подразделениями университета мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.8. Осуществляет консультативную помощь и методическое руководство в организации работы с документами в подразделениях техникума и координацию деятельности ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях техникума.

3.9. Обеспечивает внедрение стандартов системы организационно-распорядительной документации.

3.10. Разрабатывает сводную номенклатуру дел техникума.

4. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ КАНЦЕЛЯРИИ

Канцелярия имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей подразделений для принятия соответствующих мер.

4.3. Контролировать и требовать от структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений своевременное исполнение документов и поручений руководства, находящихся на контроле.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Канцелярия в лице руководителя несет ответственность:

5.1. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии.

5.2. За несвоевременное и некачественное выполнение функций канцелярии, изложенных в настоящем положении.

5.3. За невыполнение положений Инструкции по делопроизводству.

5.4. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. В процессе осуществления своих функций канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- документационного обеспечения их деятельности; соблюдения норм, сроков и технологии информационно-документационного обеспечения;
- контроля исполнения поручений руководства техникума;
- корректировки образцов форм документов техникума.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение составлено в двух экземплярах, один из которых хранится в службе качества, другой – в подразделении.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора техникума или утверждением настоящего положения в новой редакции.