

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АНПОО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

В.В. Босых

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Курск
2014 г.

1. Общие положения

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

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности техникума.

1.3. Канцелярия является структурным подразделением техникума.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21 декабря 2012 года, Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами Российской Федерации, Уставом техникума, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами самого техникума и настоящим положением.

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

1.6. Заведующий канцелярией:

- 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);

- вносит руководству техникума предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовки приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;

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

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

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

2. Задачи

Основные задачи канцелярии техникума:

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в техникуме.

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

2.3. Ведение кадровой документации в соответствии с трудовым

законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора техникума:

- оформление приема, перевода и увольнения работников;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- выдача справок о работе в техникуме, занимаемой должности;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- оформление листков временной нетрудоспособности к оплате.

2.4. Оптимизация системы документооборота в техникуме.

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

2.6. Контроль за прохождением и исполнением документов в техникуме.

2.7. Внедрение новых методов делопроизводства, в том числе на основе использования информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума.

2.9. Повышение уровня подготовки работников техникума в области делопроизводства.

2.10. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

3. Функции

Канцелярия выполняет следующие функции:

3.1. Документационное обеспечение деятельности техникума.

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

3.3. Контроль за 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, формирование дел и сдача их на хранение.

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

3.6. Методическое руководство по делопроизводству в подразделениях техникума, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.7. Печать и размножение служебных документов.

3.8. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний, организация их технического обслуживания.

3.9. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в техникуме.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

4. Права

Канцелярия имеет право:

4.1. Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам техникума;

4.3. Запрашивать и получать от руководителей техникума и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений техникума по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству техникума;

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

4.6. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в техникуме;

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5. Ответственность

5.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных функций и задач;

5.2. Нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.3. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.4. Сохранность принятых в работу документов;

5.5. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

5.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) директором проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.8. Канцелярия находится во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями техникума в части, касающейся вопросов делопроизводства и документооборота.

5.9. Заведующий канцелярией подотчетен директору техникума.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, канцелярия взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями Техникума по вопросам:
- 6.1.1. ведения делопроизводства;
 - 6.1.2. кадровым вопросам;
 - 6.1.3. формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив;
 - 6.1.4. организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
 - 6.1.5. подготовки и представления документов;
 - 6.1.6. передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
 - 6.1.7. получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;
 - 6.1.8. получения предложений по составлению графиков отпусков;
 - 6.1.9. предоставления копий приказов о приеме, перемещении и увольнении, справок с места работы и иным вопросам, отнесенным к компетенции канцелярии.
- 6.2. С юристом техникума по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.
- 6.3. С бухгалтерией:
- 6.3.1. по вопросам учета и отчетности;
 - 6.3.2. получения материалов для выдачи справок работникам о работе в техникуме, занимаемой должности (выполняемой работы), размере заработной платы;
 - 6.3.3. Предоставления:
 - сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
 - проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
 - табелей учета рабочего времени;
 - графика отпусков;
 - листков временной нетрудоспособности к оплате и т.п.
- 6.4. С заместителями директора по УР, ВР, учебной частью по вопросам учета и отчетности в образовательной деятельности.

7. Заключительные положения

- 7.1. Данный документ действует до его пересмотра

Составитель: Заведующий канцелярией Сытникова В.Н.