

ОГБПОУ Большенаягаткинский ТТиС	Положение о подразделении ПП – 1.15 – 2016	стр. 1 из 8
	Положение о канцелярии	

Контрольный экземпляр

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ Большенаягаткинский ТТиС

А.Ф.Саланов

19 мая 2016 года



**Положение о канцелярии
ПП – 1.15 – 2016**

Система менеджмента качества	Вводится замен ПП-1.15-2012
Положение о канцелярии	

Дата введения 19.05.2016 года

Приказ № 181а от 19.05.2016

**Принято на общем собрании трудового коллектива
техникума**

Протокол № 4 от 18 мая 2016 года

Секретарь Лашкина О.В.Лапшина

село Большое Нагаткино
2016 год

Изменение №

Дата

ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС	Положение о подразделении ПП – 1.15 – 2016	стр. 2 из 8
	Положение о канцелярии	

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 ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС (далее – образовательное учреждение).

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением образовательного учреждения и подчиняется директору. В подразделении входят заведующий канцелярией, архивариус и специалист по кадрам.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства, архивного дела и трудового законодательства, организационно-распорядительными документами образовательного 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 и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора образовательного 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 директором образовательного 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. Канцелярия своевременно оформляет приказы, другие распорядительные документы и предоставляет их директору, личные дела сотрудников, трудовые книжки, оформляет карточки формы Т-2. Обеспечивает ведение военно-учетной работы.

1.10. Канцелярия ведет учет и обеспечивает сохранность бланков медицинских книжек сотрудников, оформляет документы на получение страховых медицинских полисов.

1.11. 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), принимает решения, обязательные для всех работников канцелярии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору образовательного учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству образовательного учреждения 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 работников канцелярии;

ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС	Положение о подразделении ПП – 1.15 – 2016	стр. 3 из 8
	Положение о канцелярии	

- участвует в подборе и расстановке кадров канцелярии, вносит руководству образовательного учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

1.12. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет назначенный приказом директора образовательного учреждения другой работник.

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

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

1.15. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.16. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются директором образовательного учреждения.

2. Задачи подразделения

- 2.1. Совершенствование системы делопроизводства образовательном учреждении.
- 2.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- 2.3. Оптимизация системы документооборота в образовательном учреждении.
- 2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 2.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в образовательном учреждении.
- 2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности образовательного учреждения и исполнительской дисциплины.
- 2.7. Внедрение новых методов делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства образовательного учреждения.
- 2.9. Повышение уровня подготовки работников образовательного учреждения в области делопроизводства.
- 2.10. Организация трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.11. Решение иных задач в соответствии с целями образовательного учреждения.

3. Функции подразделения

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности образовательного учреждения. Ведение личных дел сотрудников, карточек формы Т-2 и других документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
- 3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 3.3. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ Большенатгатинский ТТиС	Положение о подразделении ПП – 1.15 – 2016	стр. 4 из 8
	Положение о канцелярии	

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 образовательном 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 делопроизводства в подразделениях, контроль за 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 создаваемых руководством совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

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

4. Ответственность подразделения

Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на канцелярию функций и задач;
- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии;
- готовность канцелярии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Права подразделения

Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в образовательное учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей образовательного учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству образовательного учреждения;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в образовательном учреждении;

ОГБПОУ Большенаткинский ТТиС	Положение о подразделении ПП – 1.15 – 2016	стр. 5 из 8
	Положение о канцелярии	

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству образовательного учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

6. Взаимодействие с подразделениями и должностными лицами (внутреннее взаимодействие)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует со всеми подразделениями образовательного учреждения по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

7. Взаимодействие с внешними организациями

Канцелярия взаимодействует с Министерством образования и науки Ульяновской области (Департаментом профессионального образования и науки) по вопросам предоставления отчетов и другой документации по сотрудникам.

Первый заместитель директора по учебной работе _____ О.Ю.Мынина
«___»_____ 2016 г.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации: _____ Е.А.Горлова
«___»_____ 2016 г.

