



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений»
(ГАПОУ СО «СКСМГС»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «СКСМГС»
В.А.Цельных
«26» августа 2015
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии

1. Общие положения

1.1. Канцелярия осуществляет функции работы с документами в колледже и является самостоятельным структурным подразделением, действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Канцелярия возглавляется делопроизводителем, подчиненным непосредственно директору колледжа.

1.3. Делопроизводитель назначается и освобождается от занимаемой должности директором колледжа.

1.4. Требования к образованию и обучению, к опыту практической работы, трудовые функции делопроизводителя определены профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н, и закреплены в должностной инструкции, утверждаемой директором колледжа.

1.5. Канцелярия в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области;
 - Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н;
 - Уставом колледжа;
 - Локальными нормативными актами колледжа.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей канцелярии является обеспечение четкой организации работы с документами и обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, а также разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию делопроизводства в колледже.

2.2. Для осуществления указанных задач на канцелярию возлагаются следующие функции:

- обеспечение своевременного рассмотрения входящей, исходящей и внутренней документации;
- организация работы заседаний при руководстве колледжа и контроль за выполнением принятых ими решений;
- осуществление систематического контроля за своевременным исполнением документов;
- оформление и рассылка распорядительных документов, контроль за правильным и своевременным составлением и оформлением документов, формирование их в дела, рациональная организация переписки;
- осуществление правильного учета и регистрации приема, хранения, доставки по структурным подразделениям и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции;
- организация работы по приему директором колледжа посетителей, в том числе по личным вопросам;
- постановка и совершенствование делопроизводства в колледже;
- организация корреспонденции в канцелярии колледжа и в структурных подразделениях;
- обеспечение контроля за использованием распорядительных документов вышестоящих органов, руководства колледжа и заявлений граждан;
- обеспечение контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив колледжа в соответствии с действующими нормативами;
- выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора колледжа;
- организация телефонных переговоров директора колледжа;
- обеспечение печатания и размножения служебных документов по указанию директора колледжа;
- выполнение работ по документационному обеспечению деятельности колледжа;

- оформление командировочных удостоверений;
- получение для директора колледжа информации от работников подразделений, и их вызов по поручению;
- прием документов и личных заявлений на подпись директору колледжа, подготовка документов и материалов, необходимых для работы директора колледжа;
- прием и передача телефонограмм, факсограмм, записывание в отсутствие директора колледжа и доведение их до сведения;
- обеспечение своевременной доставки отправляемой корреспонденции по назначению;
- составление писем, запросов, других документов по поручению директора колледжа, подготовка ответов авторам писем;
- контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирования;
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности.
- представление руководству колледжа сведений по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях за исполнением.
- разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота.
- обеспечение сохранности документов в канцелярии.

Ответственное лицо за архив:

- производит прием, учет, хранение и использование дел;
- оказывает методическую помощь в оформлении дел, подлежащих сдаче в архив;
- осуществляет контроль за правильным формированием, хранением и использованием дел в структурных подразделениях;
- подготавливает дела к передаче на хранение в государственный архив.

3. Права, обязанности и ответственность делопроизводителя

3.1. Делопроизводитель имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися деятельности службы делопроизводства;
- вносить на рассмотрение директора колледжа и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению работы с документами;

- требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и иных ответственных работников колледжа надлежащего выполнения установленных правил работы с документами в колледже;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений отдельных работников к подготовке проектов документов для руководства колледжа;
- требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности колледжа.

3.2. Делопроизводитель обязан:

- обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции;
- принимать поступающую на имя директора корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком;
- осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- организовать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора, по формированию дел и по их сдаче на хранение;
- разрабатывать инструкции по ведению делопроизводства в колледже и организовывать их внедрение;
- осуществлять и контролировать внедрение новых стандартов, норм, правил в отношении организации работы канцелярии и оформления документов;
- участвовать в подготовке созываемых директором совещаний и организовывать их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих или убывающих в командировку;
- принимать участие в разработке и внедрении новых технологических процессов с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий;

- разрабатывать и организовывать проведение мероприятий по улучшению деятельности канцелярии;
- проводить работу по защите информации, составляющей служебную тайну;
- проводить мероприятия по повышению квалификации работников канцелярии в области документационного обеспечения управления;
- следить за обеспечением директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе директора;
- осуществлять контроль за исполнением работниками колледжа изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора колледжа, взятых на контроль.

3.3. Делопроизводитель несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;
- за причинение материального ущерба;
- за выполнение предусмотренных задач и функций согласно Положению о канцелярии;
- за своевременное и квалифицированное выполнение порученных канцелярии заданий;
- за порядок и дисциплину в канцелярии;
- за сохранность документации, разглашение сведений, имеющих закрытый характер.

3.4. С целью сохранности документации доступ к ПК имеют делопроизводитель и системный администратор. Установка необходимых программ производится только с распоряжения директора колледжа.

3.5. Канцелярия имеет гербовую печать, круглую печать «Для документов», угловой штамп, штампы, факсимильную подпись директора, находящуюся в распоряжении делопроизводителя.