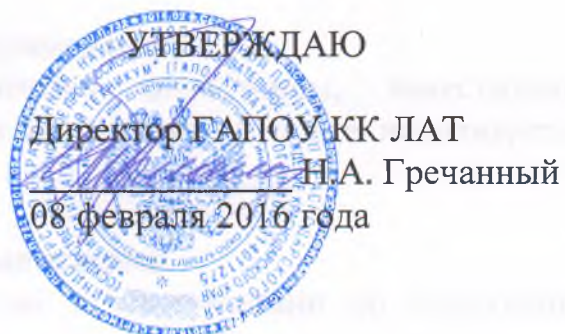


Министерство образования, науки и
молодёжной политики Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»



ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»

Принято на заседании
педагогического совета
03 февраля 2016 года
протокол №05

г. Лабинск
2016 год

Назначение

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие канцелярии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум» (далее по тексту – техникум).

Область применения

Настоящее Положение применяется директором, заместителями директора, заведующим и работниками канцелярии, а также используется в структурных подразделениях техникума.

Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- С Законом РФ «Об образовании»
- с Требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Система менеджмента качества. Требования», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- с Уставом техникума;
- с локальными нормативными актами техникума.

Термины и обозначения

В настоящем Положении используется следующее определение, принятое в техникуме:

Структурное подразделение (СП) техникума – звено техникума, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих и образовательных процессах техникума, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящие в структуру управления техникума, как организационно обособленная часть техникума.

В настоящем Положении используются следующие обозначения:

- ДОУ – документационное обеспечение управления;
- СМК – система менеджмента качества.

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением техникума.

1.2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Канцелярия подчиняется непосредственно директору техникума.

1.4. Руководство канцелярии:

1.4.1. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора техникума.

1.4.2. Другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора техникума по представлению заведующего канцелярией и руководителя соответствующего СП.

1.5. Структура канцелярии:

1.5.1. Состав и штатную численность канцелярии утверждает директор техникума, исходя из условий и особенностей деятельности техникума по представлению заведующего канцелярией и по согласованию со специалистом по кадрам и старшим экономистом.

1.5.2. В состав канцелярии входят:

- секретарь руководителя;
- секретарь учебной части;
- делопроизводители;
- архивариус.

1.5.3. Заведующий канцелярией распределяет обязанности между сотрудниками канцелярии и представляет их должностные инструкции на утверждение директору техникума.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности канцелярии является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления техникума.

2.2. Для достижения указанной цели канцелярия решает следующие основные задачи:

2.2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГОСТами и другими руководящими документами по вопросам ДОУ.

2.2.3. Сокращение документооборота, количества форм документов.

2.2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления техникума, прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности техникума.

2.2.5. Организация методической помощи структурным подразделениям в работе с документами.

2.2.6. Получение, учёт и отпуск фирменных документов и документов государственного образца (дипломов, свидетельств, сертификатов и др.).

2.2.7. Формирование и обработка форм статистической и другой отчетности.

3. Функции

3.1. Канцелярия в процессе реализации вышеперечисленных задач осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Организационную:

- организует и обеспечивает исполнение инструкции по делопроизводству в техникуме.

3.1.2. Методическую:

- разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

- осуществляет методическое руководство и контроль над организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях техникума.

3.1.3. Контрольную:

- обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада директору техникума;

- проверяет качество оформляемых документов;

- организует контроль над своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями директора и заместителей директора;

- разрабатывает сводную номенклатуру дел образовательного учреждения, номенклатуру дел канцелярии, формирует дела канцелярии и осуществляет контроль над формированием дел в структурных подразделениях.

3.1.4. Учетную:

- 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);

- осуществляет подготовку документов канцелярии к сдаче в архив.

3.1.5. Информационную:

- обеспечивает поиск и сбор необходимой локальной, нормативно-правовой информации;

- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в ней;

- по поручению руководства подготавливает письма, отчеты, служебные записки, ответы на запросы сторонних организаций;

- организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

4. Обязанности

Канцелярия обязана:

4.1. Разрабатывать нормативные документы по делопроизводству в техникуме (инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел и др.) и контролировать их исполнение всеми должностными лицами и структурными подразделениями техникума.

4.2. Принимать корреспонденцию для отправки и проверять ее наличие, составлять акты в случае повреждения корреспонденции или недостачи вложения.

4.3. Составлять реестры, оформлять и отправлять исходящую корреспонденцию по адресам.

4.4. Вести учет прохождения и обработку входящей и исходящей корреспонденции.

4.5. Обеспечивать своевременное рассмотрение и регистрацию входящей, исходящей и внутренней документации, представляемой для доклада руководству.

4.6. Осуществлять систематический контроль над своевременным исполнением документов.

4.7. Контролировать правильное и своевременное составление и оформление документов, формирование их в дела, рациональной организации переписки и подготовке дел к сдаче на государственное хранение.

4.8. Обеспечивать методическое руководство по организации ведения делопроизводства в техникуме.

4.9. Организовывать и нести ответственность за правильное ведение личных дел обучающихся и сотрудников техникума.

4.10. Обеспечивать получение и оформление бланков документов строгой отчетности - фирменных документов и документов государственного образца (дипломов, свидетельств, сертификатов и др.), вести их учёт и заполнение.

4.11. Осуществлять контроль и руководство за работой архива.

4.12. Организовывать подготовку повышения квалификации работников делопроизводства.

4.13. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.14. Совершенствовать организацию труда работников канцелярии, обеспечивать их инвентарем, оборудованием, средствами механизации в пределах выделенных техникумом средств.

4.15. Соблюдать правила внутреннего распорядка.

5. Права и ответственность

5.1. Канцелярия имеет право:

5.1.1. Принимать меры по сокращению количества избыточной документированной информации (документов) в техникуме.

5.1.2. Осуществлять контроль над выполнением требований руководящих документов по вопросам документационного обеспечения управления и требовать от должностных лиц (структурных подразделений) техникума устранения недостатков, выявленных в их деятельности в процессе контроля.

5.1.3. Запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для обеспечения деятельности канцелярии.

5.1.4. Производить проверки организации документационного обеспечения техникума в его структурных подразделениях.

5.1.5. По решению руководства привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений техникума к подготовке проектов документов.

5.1.6. Возвращать на доработку ответственным исполнителям документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.1.8. Разрабатывать положения и должностные инструкции сотрудников канцелярии.

5.1.9. Вносить на рассмотрение руководства техникума представления о назначении, перемещении и увольнении работников канцелярии, а также их поощрении за успешную работу и привлечении к ответственности (в случаях, когда полномочий заведующего канцелярией для этого недостаточно), а также о применении административных мер во всех случаях нарушения должностными лицами (структурными подразделениями) установленных правил работы с документами.

5.1.10. Участвовать в работе коллегиальных органов управления техникума при обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами.

5.2. Канцелярия несет ответственность за:

5.2.1. Не обеспечение установленного порядка работы с документами в техникуме.

5.2.2. Не выполнение указаний и поручений руководства техникума по вопросам документационного обеспечения управления и соблюдение необходимых условий труда работников канцелярии.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Канцелярия взаимодействует:

6.1. с заместителем директора по учебной работе – по вопросам учёта и отчётности в образовательной деятельности;

6.2. с бухгалтерией – по вопросам учёта и отчётности (получения и списания) бланков строгой отчётности;

6.3. со СП техникума по основной деятельности в соответствии с «Реестром процессов и видов деятельности СМК техникума» и «Реестром документов СМК техникума»;

6.4. со СП техникума – по вопросам документационного обеспечения управления;

6.5. с юрисконсультантом техникума – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

6.6. со специалистом по кадрам и старшим экономистом техникума – по вопросам подбора и расстановки кадров канцелярии и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствование стиля и методов работы с документами;

6.7. с заместителем по административно-хозяйственной работе техникума – по вопросам материально-технического обеспечения: оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и пр.;

6.8. с центром информационных и компьютерных технологий техникума – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий и обработки информации, обслуживания оргтехники.

7. Заключительные положения

7. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором техникума.

Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.

Ответственный за разработку:
Заведующая канцелярией

О.Ю. Высогорец

Согласовано:
Юрисконсульт

В.В. Мироненко