

ГБПОУ СПО «Новороссийский социально-педагогический колледж» Краснодарского края

Принято на Совете Учреждения
Протокол № 4 от 22.01.2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ КК
«Новороссийский
социально-педагогический
колледж»

Е.В. Самарина
« 22 » 01 2015г.
Приказ № 21 от « 22 » 01 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии ГБПОУ КК «Новороссийский социально - педагогический колледж»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии.
- 1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности колледжа.
- 1.3. Канцелярия, являясь самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ КК «Новороссийский социально - педагогический колледж» создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.4. Канцелярия непосредственно подчиняется директору колледжа.
- 1.5. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
- 1.6. В своей деятельности канцелярия руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела;
 - уставом Колледжа;
 - настоящим Положением.

II. Задачи

- На канцелярию возлагаются следующие задачи:
- 2.1. Организация делопроизводства в ГБПОУ КК «Новороссийский социально - педагогический колледж».
 - 2.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения Колледжа.
 - 2.3. Контроль исполнения документов.
 - 2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
 - 2.5. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:
 - осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Организации, в соответствии с действующим законодательством РФ;
 - осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством РФ;
 - осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Организации в области делопроизводства и архивного дела;

- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Организации;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Организации;
- повышение уровня грамотности работников Организации в области делопроизводства и архивного дела.

III. Функции

Канцелярия выполняет следующие функции:

- 3.1. Ведение делопроизводства в ГБПОУ КК «Новороссийский социально-педагогический колледж».
- 3.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.
- 3.3. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
- 3.4. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.
- 3.5. Формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.6. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Колледже.
- 3.7. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Колледжа, контроль за правильным формированием, хранением дел.
- 3.8. По результатам контроля за исполнением документов составляются соответствующие отчеты, справки, сводки.
- 3.9. Разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины, по своевременному исполнению структурными подразделениями поручений, а также предложений о заслушивании на совещаниях руководителей подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.
- 3.10. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.
- 3.11. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).
- 3.12. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.
- 3.13. Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.
- 3.14. Выполнение копировальных и множительных работ.
- 3.15. Планирование, организация и контроль деятельности Организации и ее структурных подразделений в области архивного дела.
- 3.16. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.
- 3.17. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Организации о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).
- 3.18. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.19. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

3.20. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

3.21. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Организации и соответствующего государственного Архива.

3.22. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.23. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.24. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3.25. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Организации.

IV. Права

4.1. Заведующий канцелярией имеет право:

- давать указания подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении;
- требовать и получать от подразделений Колледжа материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии;
- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях Колледжа – источниках комплектования Архива.

4.2. Заведующий канцелярией вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии, а также вносить предложения к руководству Колледжа по улучшению деятельности канцелярии.

V. Взаимоотношения

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

5.1. Со всеми подразделениями Колледжа по вопросам:

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

5.2. С заместителем директора по административно-хозяйственной работе по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими

принадлежностями;

- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования.

5.3. С юристом Колледжа по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.4. С Управлением архива МО г. Новороссийска по передаче дел в городской архив по графику, утвержденному Управлением архива МО г. Новороссийска.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией.

6.2. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим Законодательством;

- правилами и инструкциями;

- сохранность принятых в работу документов;

- соблюдение работниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности учреждения;

- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

6.3. Ответственность работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.