



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский промышленно – транспортный техникум
им.Н.В. Грибанова»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГАПОУ СО «БПТТ

им.Н.В. Грибанова»

Тягунова Т.П. Тягунова

01 «01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«БПТТ им.Н.В. Грибанова»

Д.Н. Поперечнев Д.Н. Поперечнев

01 «01» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии Балаковского промышленно-транспортного техникума
им. Н. В. Грибанова»

г. Балаково
 2022 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ED7A38A3366A6C8BD1DC5C9D684CDC81
 Владелец: Поперечнев Дмитрий Николаевич
 Действителен: с 06.07.2022 до 29.09.2023

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность канцелярии, определяет ее задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами техникума, Трудовым Кодексом РФ, Уставом техникума, инструкцией по делопроизводству.

1.4. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией. Заведующий канцелярией руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременной и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций; участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций.

1.5. В структуру канцелярии входит архив Техникума.

1.6. Условия труда работников канцелярии определяются трудовыми договорами, заключаемыми работниками, а также Правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами.

1.7. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Техникума.

1.8. Организация и ликвидация канцелярии производится приказом директора Техникума.

1.9. Назначение на должность заведующего канцелярией и освобождение от нее производится приказом директора Техникума.

1.10. Настоящее положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом директором Техникума.

2. Цели и задачи канцелярии

2.1. Целью деятельности канцелярии является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению техникума. Для достижения указанной цели канцелярия решает следующие основные задачи:

- совершенствование форм и методов работы с документами в Техникуме;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив;
- сокращение документооборота, унификация форм документов;
- подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стан-

дартами и правилами;

- контроль за прохождением и исполнением документов в техникуме;
- разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учёт, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).

3. Функции канцелярии

3.1 Канцелярия в процессе реализации вышеперечисленных задач осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществление приема, регистрации, обработки, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).

3.1.2. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.1.3. Обеспечение регистрации подлинников организационно-распорядительных документов (приказов и распоряжений директора Техникума по основной деятельности) и рассылка копий.

3.1.4. Осуществление подготовки документов канцелярии к сдаче в архив.

3.1.5. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами.

3.1.6. Обеспечение выполнения копирования и размножения служебных документов.

3.1.7. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.1.8. Заверка копий документов.

3.1.9. Обеспечение поиска и сбора необходимой локальной, нормативно-правовой информации.

3.1.10. Выдача по запросам во временное пользование сотрудникам Техникума дел, находящихся в канцелярии.

3.1.11. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

4. Взаимоотношения. Связи

Канцелярия взаимодействует:

4.1. Со структурными подразделениями Техникума по вопросам документационного обеспечения.

4.2. С юристконсультом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

4.3. С отделом кадров – по вопросам совершенствования стиля и методов работы с документами.

4.4. С административно-хозяйственным отделом – по вопросам материально-

технического обеспечения.

5. Основные функции заведующего канцелярией

Заведующий канцелярией обязан:

Возглавлять работу канцелярии и эффективно руководить ею.

5.1. Обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

5.2. Осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

5.3. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

5.4. Обеспечивать копирование и размножение служебных документов.

5.5. Обеспечивать соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

5.6. Заверять копии документов.

5.7. Выдавать по запросам во временное пользование под расписку сотрудникам техникума дела, находящиеся в канцелярии.

5.8. Принимать участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

5.9. Разрабатывать и организовывать проведение мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

6. Права заведующего канцелярией

Заведующий канцелярией вправе:

6.1. Вносить на рассмотрение директора Техникума и руководителей структурных подразделений Техникума предложения по улучшению деятельности канцелярии, форм и методов работы с документами.

6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и иных ответственных работников Техникума надлежащего выполнения установленных правил работы с документами в Техникуме.

6.3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.

6.4. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

6.5. Осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях.

6.6. Давать указания, обязательные для выполнения работниками канцелярии; требовать своевременного и качественного их выполнения.

6.7. Взаимодействовать:

- с руководителями всех структурных подразделений Техникума - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии, подготовки и представления необходимых документов;
- с юристом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- с административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.

7. Ответственность заведующего канцелярией

Заведующий канцелярией несет ответственность:

- 7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных в разделе 5 настоящего положения.
- 7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством.
- 7.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований правил техники безопасности на рабочем месте, охраны труда и пожарной безопасности.
- 7.5. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Техникума, а также третьих лиц.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 15907697731225437733171220106122902855701791362

Владелец Поперечнев Дмитрий Николаевич

Действителен с 17.07.2023 по 16.07.2024