



**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» сентября* 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГАПОУ СО  
 «БПТТ им.Н.В. Грибанова»  
*Д.Н. Поперечнев*  
*«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