

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Армавирский юридический техникум»**

**(ГБПОУ КК АЮТ)**

«25» ноября 2014г.

№ 9

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора техникума  
«25» ноября 2014 г. № 52 -ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о канцелярии государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Краснодарского края  
«Армавирский юридический техникум»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о канцелярии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский юридический техникум» (далее - Положение, канцелярия, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.4. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.5. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федерального архивного агентства РФ, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, организационно-

распорядительными документами техникума, уставом техникума, Инструкцией по делопроизводству техникума, и настоящим Положением.

1.6. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора техникума.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярией регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором техникума.

1.8. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

1.9. 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.

1.10. В состав канцелярии входят:

- заведующий канцелярией
- секретарь руководителя;
- специалист по кадрам;
- секретарь учебной части;
- диспетчер;
- делопроизводитель;
- работник, ответственный за архив.

## **II. Цели и задачи канцелярии**

2.1. Целями деятельности канцелярии является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления деятельности техникума, совершенствование форм и методов работы с документами в техникуме.

2.2. Канцелярия решает следующие задачи:

2.2.1. Документационное и информационное обеспечение директора техникума, его заместителей и руководителей структурных подразделений.

2.2.2. Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

2.2.3. Контроль за сроками исполнения служебной документации, поступающей в техникум.

2.2.4. Регистрация, учет, хранение и передача в структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

2.2.5. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.2.6. Выполнение печатных и копировальных работ для директора техникума, его заместителей, руководителей структурных подразделений.

2.2.7. Формирование дел канцелярии и сдача их на хранение, согласно номенклатуре дел техникума.

2.2.8. Разработка и исполнение локальных нормативных документов по ведению делопроизводства в техникуме.

2.2.9. Методическое обеспечение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, необходимыми инструктивными и справочными материалами.

2.2.10. Разработка и внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий, ведение электронного документооборота.

### **III. Функции канцелярии**

3.1. Канцелярия в процессе реализации задач осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организационную:

- организует и обеспечивает исполнение инструкции по делопроизводству в техникуме.

3.1.2. Методическую:

- внедряет электронный документооборот, новые технологии в работе с документами, способствующие повышению культуры, сокращению сроков

прохождения и исполнения документов;

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

#### 3.1.3. Контрольную:

- обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых директору техникума;

- проверяет качество оформляемых документов;

- организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями директора техникума и его заместителей;

- разрабатывает сводную номенклатуру дел техникума, номенклатуру дел канцелярии, формирует дела канцелярии и осуществляет контроль за 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), в том числе и электронной;

- осуществляет подготовку документов канцелярии к сдаче в архив.

#### 3.1.5. Информационную:

- обеспечивает поиск и сбор необходимой информации;

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

- подготавливает письма, отчёты, служебные записки, ответы на запросы сторонних организаций;

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

#### **IV. Права и обязанности канцелярии**

4.1. Права и обязанности работников канцелярии определяются основными задачами и функциями канцелярии.

4.2. Работники канцелярии имеют право:

4.2.1. Запрашивать и получать от руководства техникума и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на канцелярию задач и функций.

4.2.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений техникума по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству.

4.2.3. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

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

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

4.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2.7. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства техникума.

4.3. Работники канцелярии обязаны:

4.3.1. Разрабатывать локальные нормативные документы по делопроизводству в техникуме (инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел и др.) и контролировать их исполнение.

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

недостачи вложения.

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

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

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

4.3.6. Осуществлять систематический контроль за своевременным исполнением документов.

4.3.7. Контролировать правильное и своевременное составление и оформление документов, формирование их в дела.

4.3.8. Обеспечивать методическое руководство организацией и ведением делопроизводства в техникуме.

4.3.9. Организовывать и нести ответственность за правильное ведение личных дел обучающихся и работников техникума.

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

4.3.11. Осуществлять руководство и контроль за работой архива.

4.3.12. Организовывать повышение квалификации работников канцелярии.

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

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

4.3.15. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

## **V. Ответственность канцелярии**

5.1. Работники канцелярии несут ответственность за:

- необеспечение установленного порядка работы с документами в техникуме;

- невыполнение указаний и поручений руководства техникума по вопросам документационного обеспечения управления.

## **VI. Взаимодействие канцелярии с другими структурными подразделениями**

6.1. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководством техникума и руководителями структурных подразделений;

6.2. Заместителем директора по учебной работе - по вопросам учёта и отчётности в образовательной деятельности;

6.3. Заместителем директора по административно-хозяйственной работе техникума - по вопросам материально-технического обеспечения оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и пр.

6.4. Централизованной бухгалтерией - по вопросам учёта и отчётности (получения и списания) бланков строгой отчётности;

6.5. Юрисконсультom техникума - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.