



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области

«Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений»  
(ГАПОУ СО «СКСМГС»)



В.А. Целых

«25» июля 2015 г.

## Положение о канцелярии

### 1. Общие положения

1.1. Канцелярия осуществляет функции работы с документами в колледже и является самостоятельным структурным подразделением, действует на основании настоящего положения и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Канцелярия возглавляется заведующим, подчиненным непосредственно директору колледжа.

1.3. Заведующий канцелярией назначается и освобождается от занимаемой должности директором колледжа.

1.4. Канцелярия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом колледжа, приказами, указаниями и распорядительными актами государственных и вышестоящих организаций (Министерство образования Саратовской области, и др.) и руководства колледжа, инструкцией по делопроизводству.

### 2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей канцелярии является обеспечение четкой организации работы с документами и обеспечение единого порядка документирования, организацию работы с документами, а также разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию делопроизводства в колледже.

2.2. Для осуществления указанных задач на канцелярию возлагаются следующие функции:

- обеспечение своевременного рассмотрения входящей, исходящей и внутренней документации;
- организация работы заседаний, при руководстве колледжа и контроль за выполнением принятых ими решений;
- осуществление систематического контроля за своевременным исполнением

документов;

- оформление и рассылка распорядительных документов, контроль за правильным и своевременным составлением и оформлением документов, формирование их в дела, рациональная организация переписки,

- осуществление правильного учета и регистрации приема, хранения, доставки по структурным подразделениям и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции;

- организация работы по приему директором колледжа посетителей, в том числе по личным вопросам;

- постановка и совершенствование делопроизводства в колледже;

- организация корреспонденции в канцелярии колледжа и в структурных подразделениях;

- обеспечение контроля за использованием распорядительных документов вышестоящих органов, руководства колледжа и заявлений граждан;

- обеспечение контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив колледжа в соответствии с действующими нормативами;

- выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора колледжа;

- организация телефонных переговоров директора колледжа;

- обеспечение печатания и размножения служебных документов по указанию директора колледжа;

- выполнение работ по документационному обеспечению деятельности колледжа;

- оформление командировочных удостоверений;

- получение для директора колледжа информации от работников подразделений, и их вызов по поручению;

- прием документов и личных заявлений на подпись директору колледжа, подготовка документов и материалов, необходимых для работы директора колледжа;

- прием и передача телефонограмм, факсограмм, записывание в отсутствие директора колледжа и доведение их до сведения;

- обеспечение своевременной доставки отправляемой корреспонденции по назначению;

- составление писем, запросов, других документов по поручению директора колледжа, подготовка ответов авторам писем;

- контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирования;

- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности;

- представление руководству колледжа сведений по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях за исполнением.

- разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота.

- обеспечение сохранности документов в канцелярии.

#### **Ответственное лицо за архив:**

- производит прием, учет, хранение и использование дел;

- оказывает методическую помощь в оформлении дел, подлежащих сдаче в архив;

- осуществляет контроль за правильным формированием, хранением и использованием дел в структурных подразделениях;

- подготавливает дела к передаче на хранение в государственный архив.

### **3. Права, обязанности и ответственность заведующего канцелярией**

3.1. Заведующий канцелярией имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися деятельности службы делопроизводства;

- вносить на рассмотрение директора колледжа и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению работы с документами;

- требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и иных ответственных работников колледжа надлежащего выполнения установленных правил работы с документами в колледже;

- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях;

- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений отдельных работников к подготовке проектов документов для руководства колледжа;

- требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности колледжа.

3.2. Заведующий канцелярией обязан:

- обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции;

- принимать поступающую на имя директора корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком;

- осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

- организовать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора, по формированию дел и по их сдаче на хранение;

- разрабатывать инструкции по ведению делопроизводства в колледже и организовывать их внедрение;

- осуществлять и контролировать внедрение новых стандартов, норм, правил в отношении организации работы канцелярии и оформления документов;

- участвовать в подготовке созываемых директором совещаний и организовывать их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывших или уходящих в командировку;

- принимать участие в разработке и внедрении новых технологических процессов с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий;

- разрабатывать и организовывать проведение мероприятий по улучшению деятельности канцелярии;

- проводить работу по защите информации, составляющей служебную тайну;

- проводить мероприятия по повышению квалификации работников канцелярии в области документационного обеспечения в управлении;

- следить за обеспечением директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе директора;

- осуществлять контроль за исполнением работниками колледжа изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора колледжа, взятых на контроль.

3.3. Заведующий канцелярией несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;

- за причинение материального ущерба;

- за выполнение предусмотренных задач функций согласно Положению о канцелярии;

- за своевременное и квалифицированное выполнение п. учебных канцелярии заданий;

- за порядок и дисциплину в канцелярии;

- за сохранность документации, разглашение сведений, имеющих закрытый

характер.

3.4. С целью сохранности документации доступ к ПК имеют заведующий канцелярией и системный администратор. Установка необходимых программ производится только с распоряжения директора колледжа.

3.5. Канцелярия имеет гербовую печать, круглую печать к «Для документов», угловой штамп, штампы, факсимильную подпись находящуюся в распоряжении заведующего канцелярией.