

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АВТОТРАНСПОРТНЫЙ  
И ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(СПб ГБПОУ «АТЭМК»)



С.К.Корабельников

2017 г.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

## ПОЛОЖЕНИЕ

22.03. 2017 г.

№ 4.01.15-17

Санкт-Петербург

### О канцелярии

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии колледжа.

1.1. Канцелярия, является самостоятельным структурным подразделением колледжа, и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Канцелярия создается и ликвидируется по приказу директора колледжа.

1.3. Канцелярию возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами;
- методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела;
- организационно-распорядительными документами колледжа;
- уставом СПб ГБПОУ «АТЭМК»;
- настоящим положением.

1.5. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции с органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе действующего законодательства.

#### 2. Структура

2.1. Структура и штатная численность утверждается директором колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

2.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

2.3. Заведующий разрабатывает должностные инструкции на работников канцелярии.

2.4. Структура и штатная численность может пересматриваться из-за внешних условий и внутренних особенностей деятельности канцелярии и колледжа в целом.



### **3. Основные задачи**

- 3.1. Совершенствование системы делопроизводства в колледже.
- 3.2. Оптимизация системы документооборота в колледже.
- 3.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 3.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- 3.5. Контроль прохождения и порядка исполнения документов в колледже.
- 3.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.7. Решение иных задач.

### **4. Функции**

- 4.1. Своевременный прием, учет, регистрация и передача входящей корреспонденции; прием и учет исходящей корреспонденции.
- 4.2. Распределение заявлений и документов граждан для доклада директору колледжа и структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля их исполнения.
- 4.3. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе, приказов и распоряжений директора.
- 4.4. Контроль исполнения указаний директора, других распорядительных документов;
- 4.5. Контроль сроков исполнения документов и их правильного оформления.
- 4.6. Подготовка и представление документов на подпись директору;
- 4.7. Ознакомление сотрудников колледжа с распорядительными документами, обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.
- 4.8. Участие в подготовке созываемых директором колледжа совещаний, организация их обслуживания.
- 4.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами колледжа.
- 4.10. Ведение документации канцелярии в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.11. Сбор информации и предоставление ее по официальным запросам граждан и организаций.

### **5. Права**

- 5.1. Давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.
- 5.2. Требовать от структурных подразделений колледжа предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.
- 5.3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.
- 5.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.
- 5.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.
- 5.6. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в колледже.

5.7. Заведующий канцелярии вправе подписывать и визировать документы связанные с деятельностью канцелярии.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

6.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

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

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями:

- сохранность принятых в работу документов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

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

- улучшение материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников канцелярии.

6.3. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

Заведующая канцелярией

Т.В. Чистякова