

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

(ГБПОУ КК АЮТ)

« 01 » февраля 2023 г.

№ 41

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ КК АЮТ

от « 01 » февраля 2023 г. № 3 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума и определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии.

1.2. Канцелярия является структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3. Канцелярия создается и ликвидируется приказом по техникуму.

1.4. 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.

1.5. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом по техникуму.

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

1.7. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом по техникуму.

1.8. 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.

1.9. В состав канцелярии входят:

заведующий канцелярией;

секретарь руководителя;

специалист по кадрам;

юрисконсульт;

архивариус.

2. Цели и задачи канцелярии

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

2.2. Канцелярия решает следующие задачи:

2.2.1. Совершенствование системы делопроизводства в техникуме.

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

2.2.3. Оптимизация системы документооборота в техникуме.

2.2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.2.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в техникуме.

2.2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности техникума и исполнительной дисциплины.

2.2.7. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума.

2.2.9. Повышение уровня подготовки работников техникума в области делопроизводства.

2.2.10. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

3. 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.

4. 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 и документов государственного образца (дипломов, свидетельств, сертификатов и др.), вести их учёт.

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.

5. 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.

6. Взаимодействие канцелярии с другими структурными подразделениями техникума

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

6.2. С заместителем директора по учебной работе - по вопросам учёта и отчётности в образовательной деятельности.

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

6.4. С централизованной бухгалтерией - по вопросам учёта и отчётности (получения и списания) бланков строгой отчётности.

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

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 1 (8226) листов.

Директор техникума _____ А. Н. Савинов

