

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАРЫШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОГБПОУ БИТТ
КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ БИТТ
А. Молдавничева
2015 г.



Локальный акт
(приложение к уставу ОГБПОУ БИТТ)

«Перечень локальных актов, регламентирующих
деятельность техникума»

01-43 Положение о канцелярии

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

О.В. Шаталова О.В. Шаталова

Протокол № 11 от 24.08 2015г.

Принят на общем собрании

трудового коллектива техникума

Председатель собрания

Р.Э. Валиуллин Р.Э. Валиуллин

Протокол № 1 от 25.08 2015

г. Барыш, 2015

1. Общие положения

1.2 Канцелярия является одним из структурных подразделений Техникума

1.3 Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.4 Канцелярия подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.5 Канцелярия в своей деятельности руководствуется:

- Внешние документы:
 - Законодательные и нормативные акты.
- Внутренние документы:
 - Устав Техникума, Положение о подразделении, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкция по ведению делопроизводства.

2 Задачи и функции канцелярии

2.1 Организация делопроизводства в Техникуме

2.1.1 Ведение делопроизводства в Техникуме

2.1.2 Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

2.1.3 Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

2.1.4 Формирование дел и их сдача на хранение.

2.1.5 Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

2.2 Обеспечение единого порядка документационного обеспечения Техникума.

2.2.1 Разработка инструкций по делопроизводству и их внедрение в структурных подразделениях Техникума.

2.2.2 Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Техникуме.

2.2.3 Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Техникума, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

2.2.4 Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

2.2.5 Выполнение копировальных и множительных работ.

2.2.6 Выполнение машинописных работ (прием материала для печатания, распределение между машинистками, учет выработки, сдача выполненной работы).

2.3 Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.

2.3.1 Контроль за сроками исполнения документов их правильным оформлением.

2.3.2 Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

2.3.3 Составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля за исполнением.

2.3.4 Разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями поручений, о заслушивании на совещаниях руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.

2.3.5 Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

3 Обязанности

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

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

3.1.3 Вести учет прохождения и обработку входящей и исходящей корреспонденции.

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

3.1.5 Осуществлять систематический контроль за своевременным исполнением документов.

3.1.6 Контролировать правильное и своевременное составление и оформление документов, формирование их в дела, рациональной организации переписки и подготовке дел к сдаче на государственное хранение.

3.1.7 Обеспечивать методическое руководство по организации ведения делопроизводства в Техникуме

3.1.8 Осуществлять контроль и руководство за работой архива.

3.1.9 Организовывать подготовку повышения квалификации работников делопроизводства.

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

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

3.1.12 Соблюдать правила внутреннего распорядка.

4 Права канцелярии

4.1 Канцелярия имеет право:

4.1.1 Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.2 Требовать и получать от структурных подразделений предприятия материалы, необходимые для осуществления деятельности Канцелярии.

4.1.3 Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

4.1.4 Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

4.1.5 Требовать надлежащего оформления документов, предназначенных для отправки адресатам.

4.1.6 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии.

4.1.7 Делать представление директору Колледжа о назначении, поощрении и наложении взысканий на работников делопроизводственной службы Техникума.

4.1.8 Проверять состояние текущего делопроизводства в отделах Техникума.

4.1.9 Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению работы Канцелярии Техникума структурных подразделений.

4.1.10 Информировать директора о факте нарушения установленного порядка оформления документов работниками Техникума

5 Взаимоотношения канцелярии с другими подразделениями

5.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Канцелярия взаимодействует:

5.2 Со всеми подразделениями Техникума по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

6 Ответственность канцелярии

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией.

6.2 На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций.

6.2.2 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3 Сохранность принятых в работу документов.

6.2.4 Соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины.

6.2.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.6 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников канцелярии.

6.2.7 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3 Ответственность сотрудников Канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и действует до замены его на новое.

7.2 Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором Техникума в установленном порядке по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.