

**ГБПОУ ВО «ВГПК»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВГПК»

А.О. Сафонов

« 03 » декабря 2018 г.



**Система менеджмента качества  
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАНЦЕЛЯРИИ**

**П П 195 - 01**

Введено в действие приказом № 712 от 03.12.2018 г.  
с 03.12.2018 г.

г. Воронеж



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности колледжа.

1.2. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, организационно-распорядительными документами колледжа, Уставом, Инструкцией по делопроизводству колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется директору колледжа.

1.4. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Основными целями и задачами канцелярии являются:

2.1. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях колледжа, унификация форм документов.

2.2. Хранение информации обо всем производственном процессе.

2.3. Внедрение новых информационных технологий в работе с документами.

2.4. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

2.5. Обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

2.6. Контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

## **3. ФУНКЦИИ**

На канцелярию возлагается:

3.1. Документационное обеспечение деятельности организации.

3.2. Регистрация и учет документов, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора колледжа, ведение справочно-информационной работы на бумажных носителях и в электронном виде, поддержка качественного накопления документов.

3.3. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в колледже.

3.4. Организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях колледжа, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.5. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников, занятых делопроизводством.

3.6. Осуществление контроля над сроками исполнения документов и правильностью их оформления.

3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами колледжа.

## **4. ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Осуществлять прием, регистрацию, систематизацию документов, обеспечивать их сохранность и использование в соответствии с установленным порядком.

4.2. Производить рассылку исходящей корреспонденции.

4.3. Осуществлять контроль за сроками исполнения документов.

4.4. Обеспечивать факсимильную, электронную и иную связь с организациями.

4.5. Разрабатывать проекты инструкций по работе с документами к колледжу, организовывать подготовку бланков служебных документов и вести альбом (файл) унифицированных форм документов колледжа.

4.6. Составлять номенклатуру дел канцелярии и формировать сводную номенклатуру дел колледжа.

4.7. Осуществлять контроль правильности оформления и формирования дел структурных подразделений в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

4.8. Организовывать работу архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Федеральной архивной службы России.

4.9. Оказывать помощь постоянно действующей экспертной комиссии колледжа в работе по определению научной и практической ценности документов.

4.10. Осуществлять справочно-информационное обслуживание по документам (выдавать справки о документах, издавать соответствующие справочники и т.д.).

4.11. Выполнять работы по составлению и оформлению документов.

4.12. Обобщать данные об объеме документооборота колледжа.

## 5. ПРАВА

Канцелярия имеет право:

5.1. Проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях колледжа, вносить по итогам проверки предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер.

5.2. Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016 (Требования к оформлению документов) правил оформления.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, касающиеся организации делопроизводства.

5.4. Вносить руководителям структурных подразделений предложения о совершенствовании работы с документами.

5.5. Иметь печать со своим наименованием.

## 6. РУКОВОДСТВО

6.1. Руководство и всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

6.1.1. Заведующий канцелярией **обязан знать**:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации делопроизводства;

- Единую государственную систему документационного обеспечения управления;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- структуру колледжа, организацию делопроизводства;

- схемы документооборота, порядок составления номенклатуры дел, описей для постоянного и временного хранения, установленной отчетности;

- сроки и порядок сдачи дел в архив, системы организации контроля за исполнением документов;

- оргтехнику и другие средства автоматизации управленческого труда;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.2. Заведующий канцелярией организует и обеспечивает работу канцелярии, своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции.

6.3. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

6.4. Организует работу по регистрации, учёту, текущему хранению и передаче документов в соответствующие структурные подразделения, по формированию дел и их сдаче на архивное хранение.

6.5. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в колледже и организует их внедрение.

6.6. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами.

6.7. Осуществляет методическое руководство делопроизводством в подразделениях колледжа, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

6.8. Несет ответственность за результаты деятельности канцелярии, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, утверждает план работы канцелярии, контролирует её выполнение, обеспечивает исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;

6.9. Вносит руководству колледжем предложения об изменении структуры и штатной численности канцелярии.

6.10. Определяет содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников канцелярии, организует работу по повышению квалификации.

6.11. В пределах своей компетенции подписывает служебные документы.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

7.1. Канцелярия взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам делопроизводства;
- с юрисконсультom - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, организацией контроля, проверки исполнения указаний канцелярии, подготовки и приготовления необходимых документов.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

8.1. Канцелярия работает в соответствии с Правилами внутреннего распорядка колледжа.

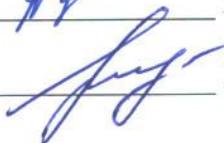
8.2. Работники канцелярии независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкций, этических норм поведения сотрудника образовательного учреждения, коммерческую тайну.

## 9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:  
Заведующий канцелярией

  
\_\_\_\_\_ Н.П. Соловьева

Менеджер по качеству

  
\_\_\_\_\_ В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО  
Представитель  
руководства по качеству

  
\_\_\_\_\_ Ю.Б. Ащеулов

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ А.О. Бочаров

