


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Физико-технический колледж»  
(ГБПОУ МО «Физтех- колледж»)

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Совета колледжа

Протокол № 1  
от «16» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ МО  
«Физтех-колледж»

  
А.А. Летуновский



  
2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о канцелярии**

г. Долгопрудный, Московская область

2020 г.

## 1. Общие положения

1. Канцелярия является одним из структурных подразделений Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Физико-технический колледж» (далее – Колледж).
2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.
3. Канцелярия подчиняется непосредственно директору Колледжа.
4. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:
  1. Внешние документы:
    - Законодательные и нормативные акты.
  - 1.4.2. Внутренние документы:
    - Устав Колледжа;
    - Положение о подразделении;
    - Должностная инструкции;
    - Правила внутреннего трудового распорядка;
    - Инструкция по ведению делопроизводства.

## 2. Задачи и функции канцелярии

Организация делопроизводства в Колледже. Ведение делопроизводства в Колледже.

1. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.
2. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
3. Формирование дел и их сдача на хранение.
4. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).
5. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения Колледжа.
6. Разработка инструкций по делопроизводству и их внедрение в структурных подразделениях Колледжа.
7. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Колледже.
8. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Колледжа, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
9. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.
10. Выполнение копировальных и множительных работ.
11. Выполнение машинописных работ (прием материала для печатания).
12. Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.
13. Контроль за сроками исполнения документов их правильным оформлением.
14. Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.
15. Составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля за исполнением.
16. 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.
17. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

### 3. Обязанности

1. Принимать корреспонденцию для отправки и проверять ее наличие, составлять акты в случае повреждения корреспонденции или недостачи вложения.
2. Составлять реестры, оформлять и отправлять исходящую корреспонденцию по адресам.
3. Вести учет прохождения и обработку входящей и исходящей корреспонденции.
4. Обеспечивать своевременное рассмотрение и регистрацию входящей, исходящей и внутренней документации, представляемой для доклада руководству.
5. Осуществлять систематический контроль за своевременным исполнением документов.
6. Контролировать правильное и своевременное составление и оформление документов, формирование их в дела, рациональной организации переписки и подготовке дел к сдаче на государственное хранение.
7. Обеспечивать методическое руководство по организации ведения делопроизводства в Колледже.
8. Осуществлять контроль и руководство за работой архива.
9. Организовывать подготовку повышения квалификации работников делопроизводства.
10. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
11. Совершенствовать организацию труда работников канцелярии, обеспечивать их инвентарем, оборудованием, средствами механизации в пределах выделенных вузом средств.
3. 12. Соблюдать правила внутреннего распорядка.

#### 4.

#### Права канцелярии

Канцелярия имеет право:

1. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
2. Требовать и получать от структурных подразделений предприятия материалы, необходимые для осуществления деятельности Канцелярии.
3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.
4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.
5. Требовать надлежащего оформления документов, предназначенных для отправки адресатам.
6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии.
7. Делать представление директору Колледжа о назначении, поощрении и наложении взысканий на работников делопроизводственной службы Колледжа.
8. Проверять состояние текущего делопроизводства в отделах Колледжа.
9. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению работы Канцелярии Колледжа структурных подразделений.
10. Информировать директора о факте нарушения установленного порядка оформления документов работниками Колледжа.

### 5. Взаимоотношения канцелярии с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим

Положением, Канцелярия взаимодействует:

5.1. Со всеми подразделениями Колледжа 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**

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

2. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - сохранность принятых в работу документов;
  - соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
  - подбор, расстановку и деятельность сотрудников канцелярии;
- 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**

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

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