

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(СПБ ГБПОУ «АТТ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор

С.К. Корабельников

« 21 » 2021 г.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН
Положения о канцелярии
СПБ ГБПОУ «АТЭМК»
от 22.03.2017 № 4.01.15-П

ПОЛОЖЕНИЕ

22.01. 2021 г.

№ 6.01.4-П

Санкт-Петербург

О канцелярии

1. Общие положения

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

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

1.2. Канцелярия создается и ликвидируется по приказу директора академии.

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

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

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

1.5. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии, 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 академии, исходя из условий и особенностей деятельности академии.

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 академии в целом.

3. Основные задачи

3.1. Совершенствование системы делопроизводства в академии.

3.2. Оптимизация системы документооборота в академии.

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 академии.

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 академии 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 академии с распорядительными документами, обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

4.8. Участие в подготовке созываемых директором академии совещаний, организация их обслуживания.

4.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами академии.

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 академии по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

5.2. Требовать от структурных подразделений академии 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 академии.

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