

	<p>Департамент образования Ярославской области</p> <p>ГПОАУ ЯО Ростовский колледж отраслевых технологий</p> <p>Локальный нормативный акт</p>
Рег.№ 01-03/СП-1	<p>Положение о канцелярии</p> <p>ГПОАУ ЯО Ростовского колледжа отраслевых технологий</p>

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ ЯО Ростовского  
колледжа отраслевых технологий  
Т.Н.Кудрявцева



**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

**Положение о канцелярии**

**ГПОАУ ЯО Ростовского колледжа отраслевых технологий**

Дата введения 01.09.2020 г.

Рассмотрено  
на заседании комиссии  
по рассмотрению ЛНА  
Протокол № 3 от 01.09.2020

## **1. Общие положения**

1.1 Канцелярия является структурным подразделением колледжа, через которое осуществляется документооборот.

1.2. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Международной Конвенцией о правах ребенка;
- Законами РФ, постановлениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам делопроизводства и документооборота;
- Государственными образовательными стандартами;
- Постановлениями, приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования, науки и молодежной политики Ярославской области;
- Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Государственными стандартами по делопроизводству;
- Уставом колледжа;
- Приказами директора колледжа;
- Инструкциями по делопроизводству и работе архива;
- Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты;
- Настоящим Положением.

1.3. В штатный состав канцелярии входят специалист по кадрам, заведующий канцелярией.

## **2. Основные функции**

Канцелярия выполняет следующие функции:

- 2.1. Ведение делопроизводства в колледже;
- 2.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению на бумажных носителях и в электронном виде;
- 2.3. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства;
- 2.4. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением;
- 2.5. Формирование дел и сдача их на хранение;
- 2.6. Разработка инструкций по делопроизводству в колледже и их внедрение;
- 2.7. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в колледже;
- 2.8. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях колледжа, контроль за правильным формированием, хранением дел и своевременной сдачей их в архив;
- 2.9. Подготовка созываемых руководством совещаний, организация их технического обеспечения и протоколирование хода совещаний;

- 2.10. Оформление командировочных документов и регистрация граждан, прибывающих в командировку;
- 2.11. Разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины, по своевременному исполнению структурными подразделениями поручений, а также предложений о заслушивании на совещаниях руководителей подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений;
- 2.12. Ведение табеля учета рабочего времени администрации и учебно-вспомогательного персонала колледжа, рабочих и служащих;
- 2.13. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней;
- 2.14. Ведение архивного дела в колледже;
- 2.15. Выдача, в соответствии с поступающими запросами, архивных копий и документов, необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива;
- 2.16. Подготовка и сдача дел в Госархив;
- 2.17. Осуществление копировальных и множительных работ, а также распечатка, брошюрование и редактирование документов;
- 2.18. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий;
- 2.19. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии;
- 2.20. Разработка мероприятий, а также их реализация по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну;
- 2.21. Соблюдение и исполнение Закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **3. Права**

Канцелярия имеет право:

- 3.1. Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение и информацию;
- 3.2. Давать указания подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем положении;
- 3.3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- 3.4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- 3.5. Вносить предложения руководству колледжа о привлечении в установленном порядке к материальной и дисциплинарной ответственности работников колледжа по результатам проверок;
- 3.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;
- 3.7. Иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

## **4. Ответственность**

Канцелярия несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных функций и задач;
- 4.2. Нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 4.3. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 4.4. Сохранность принятых в работу документов;
- 4.5. Соблюдение работниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;
- 4.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- 4.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) руководством проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 4.8. Канцелярия находится во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями колледжа в части, касающейся вопросов делопроизводства и документооборота.

## **5. Организация работы**

- 5.1. Канцелярия колледжа осуществляет работу в соответствии внутриколледжной инструкцией по делопроизводству и настоящим положением. Результаты работы подтверждаются записями.
- 5.2. Подразделение ведет следующую обязательную документацию:
  - Нормативная документация;
  - Положение о канцелярии колледжа;
  - Деловая переписка: входящая корреспонденция; исходящая корреспонденция; официальные запросы; ответы на официальные запросы; переписка по электронной почте;
  - Журнал регистрации входящей корреспонденции;
  - Журнал регистрации исходящей корреспонденции;
  - Книга приказов по основной деятельности, по личному составу;
  - Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки;
  - Журнал учета граждан, прибывших в организацию, в которую они командированы;
  - Журнал регистрации ответов на официальные запросы;
  - Табель учета рабочего времени;
  - Распорядительная документация (приказы, распоряжения);
  - Личные дела работников;
  - Трудовые книжки работников.