

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАЛАЧИНСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(БПОУ КАТТ)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора БПОУ КАТТ  
от 1 августа 2019г. № 159

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАНЦЕЛЯРИИ

Взамен/введено впервые	Введено впервые
------------------------	-----------------

г. Калачинск,  
2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением БПОУ «Калачинский аграрно-технический техникум» и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Канцелярия в своей работе руководствуется действующим законодательством, нормативными документами (правилами), приказами Министерства образования Омской области, государственными стандартами, нормативными документами и приказами по техникуму, а также настоящим Положением.

1.3. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума. В случае временного отсутствия заведующего канцелярией ее замещает лицо, назначенное директором в установленном порядке.

1.4. Деятельность заведующего канцелярией регламентируется должностной инструкцией.

1.5. В структурное подразделение канцелярии входит архив. Архив возглавляет архивариус, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума. Архивариус в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, локальными правовыми актами организации.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями канцелярии являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.2. Канцелярия решает следующие задачи:

- совершенствование форм и методов работы с документами в техникуме;
- обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, построение поисковых систем;
- своевременная обработка входящих, исходящих и внутренних документов, передача документов исполнителям, отправка документов;
- контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив техникума в соответствии с действующими нормативами;
- осуществление контроля ведения делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах техникума.

## 3. Обязанности заведующего канцелярией

Общие функции:

- прием, учет, регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов;
- контроль прохождения, исполнения и оформления документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, информирование директора техникума по этим вопросам;

- организация отправки исходящей корреспонденции почтовой, факсимильной связью и с нарочным;
- разработка, внедрение и ведение унифицированных форм документов техникума, внесение в них изменений;
- организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
- ведение протоколов совещаний при директоре техникума;
- контроль организации работы архивариуса;
- обеспечение формирования и своевременной передачи дел в архив техникума;
- подготовка и заверение копий служебных документов по запросам работников техникума;
- организация контроля работы с документами в структурных подразделениях.

Заведующий канцелярией обязан:

- принимать корреспонденцию для отправки и проверять ее наличие, составлять акты в случае повреждения корреспонденции или недостачи вложения;
- составлять реестры, оформлять и отправлять исходящую корреспонденцию по адресам;
- вести учет прохождения и обработку входящей и исходящей корреспонденции;
- обеспечивать своевременное рассмотрение и регистрацию входящей, исходящей и внутренней документации, представляемой для доклада руководству;
- осуществлять систематический контроль за своевременным исполнением документов;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

#### 4. Права

Заведующий канцелярией имеет право:

- требовать надлежащего оформления документов, предназначенных для отправки адресатам;
- возвращать корреспонденцию при недостатке вложений или неправильном ее оформлении;
- проверять качество оформления документов, не принимать от исполнителей документов, оформленных не в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства в техникуме;
- заверять документы в пределах своей компетенции;
- участвовать в обсуждении с директором техникума вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

#### 5. Ответственность

Заведующий канцелярией несет ответственность:

- за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;

- за ненадлежащую организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;
  - за неоперативную и некачественную подготовку и исполнение документов,
  - за некачественное ведение делопроизводства, не в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - за не сохранность принятых в работу документов;
  - за не соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
  - за не обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии;
  - за не соблюдение правил пожарной безопасности.
-