

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Армавирский аграрно-технологический техникум»

Пер. № 539/08-13

Экз. № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК «Армавирский
аграрно-технологический техникум»
 /Полужков А.П./
«03» марта 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	Версия № 3
Положение о канцелярии	Введен с « <u>1</u> » <u>04</u> 2014 г.
ПП-ААТТ 01-12	Количество листов 13

г. Армавир
2014 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заведующей канцелярией Е.А.Грядуновой.
2. Введена взамен ПП-АЗВТ 01-12-12.
3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ- АЗВТ 06-12 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.
4. УПРАВЛЕНИЕ должностной инструкцией в соответствии с требованиями СТ АЗВТ 06-12
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА - ежегодно.
6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «Армавирского аграрно-технологического техникума» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ КК «Армавирского аграрно-технологического техникума» без разрешения высшего руководства ОУ.
7. СПИСОК РАССЫЛКИ
 - Экз. № 1 - Плановый контрактно-правовой отдел
 - Экз. № 2 - Канцелярия



Информационные данные	2
Содержание.....	3
1. Общие положения.....	4
2. Основные задачи канцелярии.....	6
3. Основные функции канцелярии.....	7
4. Права и ответственность.....	8
5. Взаимоотношения канцелярии с другими подразделениями.....	9
Лист согласования	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист регистрации проверок.....	12
Лист ознакомления	13



1. Общие положения.

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

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности техникума.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно ее руководителю или первому заместителю директора техникума.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами самого техникума и настоящим положением.

1.5. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работника за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.6. Работник канцелярии (заведующая канцелярией) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работника канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.


1.8. На должность заведующей канцелярией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.9. Работник канцелярии:

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля).
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения;



- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;
 - осуществляет контроль за деятельностью канцелярии в целом.
- 1.10. На время отсутствия заведующей канцелярией (командировка, отпуск, болезнь, пр.) ее обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового- лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.11. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работник канцелярии несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются директором техникума.
- 1.14. Заведующая канцелярией осуществляет руководство работниками канцелярии.

	ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о канцелярии	Версия 3
		стр. 5 из 12


2. Основные задачи канцелярии.

- 2.1. Совершенствование системы делопроизводства в техникуме
- 2.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- 2.3. Оптимизация системы документооборота в техникуме.
- 2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам делопроизводства.
- 2.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в техникуме.
- 2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.
- 2.8. Повышение уровня подготовки в области делопроизводства.



3. Основные функции канцелярии.

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности техникума.
- 3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 3.3. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в техникуме.
- 3.6. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 3.7. Печать и размножение служебных документов.
- 3.8. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.
- 3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

	ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о канцелярии	Версия 3
		стр. 7 из 12


4. Права и ответственность.

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в техникуме;
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

4.2. Заведующая канцелярией несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на канцелярию функций и задач;
- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

	ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о канцелярии	Версия 3
		стр. 8 из 12

5. Взаимоотношения канцелярии с другими подразделениями.

5.1. Со структурными подразделениями.

Получает: проекты приказов и распоряжений на подпись руководству, исходящую с техникума корреспонденцию.

Представляет: поступающую в техникум корреспонденцию; копии распорядительных документов; бланки, формы согласно классификатору, разработанному на предприятии; методическую помощь в вопросах ведения делопроизводства.

5.2. С центром менеджмента качества:

5.2.1. Консультирование по вопросам:

- разработки документов СМК;
- управления документацией СМК;
- реализации функций СМК, закрепленных за канцелярией.

5.3. Предоставление информации о функционировании СМК в соответствии с утвержденными процедурами СМК.

5.4. С юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.



Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Заведующая канцелярией		Заместитель директора по УНИР	
/Е.А.Грядунова/		/Л.М.Штефанова/	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
« » _____ 2014 г.		« » _____ 2014 г.	
Дата		Дата	
		Руководитель Отдела контроля качества	
		/Е.В. Данилова/	
		Подпись	Ф.И.О.
		« » _____ 2014г.	
		Дата	
		Юрисконсульт	
		/А.М. Мещеряков/	
		Подпись	Ф.И.О.
		« » _____ 2014г.	
		Дата	



Лист регистрации изменений

№ измене- ния	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Изменен- ных	Заменен- ных	Новых	Аннулиро- ванных		
1	2	3	4	5	6	7



Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5



Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6