

Комитет образования и науки Курской области областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» (ОБПОУ («КГПК»))		
Наименование: <b>Положение о канцелярии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Год введения: 2020	Лист 1 из 7

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОБПОУ «КГПК»  
от 10.08.2020 № 902

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о канцелярии областного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Курский государственный политехнический колледж»**

Курск  
2020

Комитет образования и науки Курской области областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» (ОБПОУ («КГПК»))		
Наименование: Положение о канцелярии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»	Год введения: 2020	Лист 2 из 7

Положение о канцелярии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж».

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, основные направления деятельности, права, ответственность работников канцелярии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (далее – ОБПОУ «КГПК», колледж).

1.2. Канцелярия ОБПОУ «КГПК» (далее – канцелярия) является структурным подразделением ОБПОУ «КГПК».

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация канцелярии производится приказом ОБПОУ «КГПК».

Комитет образования и науки Курской области областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» (ОБПОУ («КГПК»))		
Наименование: <b>Положение о канцелярии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Год введения: 2020	Лист 3 из 7

1.4. Канцелярия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ОБПОУ «КГПК», настоящим Положением, приказами и распоряжениями ОБПОУ «КГПК».

1.5. Канцелярию возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ОБПОУ «КГПК».

1.6. Структура и штатное расписание канцелярии утверждается приказом ОБПОУ «КГПК».

1.7. В своей деятельности канцелярия непосредственно подчиняется директору ОБПОУ «КГПК».

## **2. Цель, задачи деятельности канцелярии**

2.1. Цель канцелярии: осуществление документационного обеспечения деятельности ОБПОУ «КГПК».

2.2. Основные задачи канцелярии:

2.2.1. Совершенствование системы делопроизводства в колледже.

2.2.2. Оптимизация системы документооборота в колледже.

2.2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства.

2.2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

Комитет образования и науки Курской области областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» (ОБПОУ («КГПК»))		
Наименование: <b>Положение о канцелярии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Год введения: 2020	Лист 4 из 7

2.2.5. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.6. Повышение уровня подготовки работников колледжа в области делопроизводства.

### **3. Основные направления деятельности канцелярии**

3.1. Документационное обеспечение деятельности колледжа.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3. Контроль над 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 директора колледжа.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативноправовых документов по ведению делопроизводства в колледже.

3.6. Обеспечение работников колледжа необходимыми инструктивными и справочными материалами.

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях колледжа, контроль над правильным оформлением и формированием дел.

Комитет образования и науки Курской области областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» (ОБПОУ («КГПК»))		
Наименование: <b>Положение о канцелярии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Год введения: 2020	Лист 5 из 7

3.8. Печать и копирование служебных документов.

3.9. Участие в подготовке созываемых руководством колледжа совещаний, организация их технического обслуживания.

3.10. Подготовка и представление руководству колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

#### **4. Права работников канцелярии**

4.1. Заведующий канцелярией имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать директору;

Комитет образования и науки Курской области областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» (ОБПОУ («КГПК»))		
Наименование: <b>Положение о канцелярии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Год введения: 2020	Лист 6 из 7

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в колледже;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

4.2. Права работников канцелярии синхронизированы с должностными обязанностями, которые определены должностными инструкциями.

4.3. Работа канцелярии организуется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников ОБПОУ «КГПК».

## **5. Ответственность работников канцелярии**

### 5.1. Работники канцелярии несут ответственность

за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

Комитет образования и науки Курской области областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» (ОБПОУ («КГПК»))		
Наименование: <b>Положение о канцелярии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Год введения: 2020	Лист 7 из 7

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба ОБПОУ «КГПК» – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями**

6.1. Взаимодействие канцелярии с другими структурными подразделениями колледжа определяется задачами, направлениями деятельности, изложенными в настоящем Положении.

6.2. Канцелярия взаимодействует с должностными лицами колледжа по вопросам, определенным настоящим Положением.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.