

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(ГПОУ «СОКИ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОУ «СОКИ»
от 25.12.2024
№ 01-04/371-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «САРАТОВСКИЙ
ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

САРАТОВ

2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о канцелярии государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств» (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств» (далее – ГПОУ «СОКИ») регламентирует деятельность канцелярии ГПОУ «СОКИ» и устанавливает организационную структуру, задачи, функции, права, ответственность и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями в процессе осуществления своей деятельности..

1.2. Канцелярия ГПОУ «СОКИ» (далее – канцелярия) является структурным подразделением ГПОУ «СОКИ» и непосредственно подчиняется директору ГПОУ «СОКИ».

1.3. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности ГПОУ «СОКИ».

1.4. Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГПОУ «СОКИ».

1.5. Структура канцелярии:

- заведующий канцелярией;
- делопроизводитель.

1.6. Руководство канцелярией осуществляет заведующий канцелярией ГПОУ «СОКИ», который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГПОУ «СОКИ», в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором ГПОУ «СОКИ».

1.8. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

1.9. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела;
- приказами, указаниями и распорядительными актами государственных и вышестоящих организаций (министерства культуры Саратовской области, министерства образования Саратовской области и др.);

- Уставом ГПОУ «СОКИ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГПОУ «СОКИ»;
- Положением об архиве ГПОУ «СОКИ»;
- Инструкцией по делопроизводству;
- иными локальными нормативными актами ГПОУ «СОКИ»;
- приказами и распоряжениями директора ГПОУ «СОКИ»;
- настоящим Положением.

1.11. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГПОУ «СОКИ», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи канцелярии

2.1. Основными задачами канцелярии являются:

2.1.1. Совершенствование системы делопроизводства в ГПОУ «СОКИ»;

2.1.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;

2.1.3. Оптимизация системы документооборота в ГПОУ «СОКИ»;

2.1.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ГПОУ «СОКИ» по вопросам делопроизводства и архивного дела;

2.1.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в ГПОУ «СОКИ»;

2.1.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности ГПОУ «СОКИ» и исполнительской дисциплины;

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

2.1.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора ГПОУ «СОКИ»;

2.1.9. Повышение уровня подготовки работников ГПОУ «СОКИ» в области делопроизводства;

2.1.10. Решение иных задач в соответствии с направлениями деятельности ГПОУ «СОКИ».

3. Основные функции канцелярии

3.1. Основными функциями канцелярии являются:

- 3.1.1. Документационное обеспечение деятельности ГПОУ «СОКИ»;
- 3.1.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению;
- 3.1.3. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- 3.1.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения ГПОУ «СОКИ» документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора ГПОУ «СОКИ», формирование дел и сдача их на хранение в архив;
- 3.1.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в ГПОУ «СОКИ»;
- 3.1.6. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов;
- 3.1.7. Печать и размножение служебных документов;
- 3.1.8. Участие в подготовке созываемых директором совещаний, организация их технического обслуживания;
- 3.1.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ГПОУ «СОКИ».

4. Права канцелярии

- 4.1. Заведующий канцелярией в соответствии с распределением должностных обязанностей, иные работники канцелярии имеют право:
 - 4.1.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - 4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей ГПОУ «СОКИ» и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
 - 4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству организации;
 - 4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
 - 4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в организации;
 - 4.1.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.1.7. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

4.1.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5. Ответственность канцелярии

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий канцелярией.

5.2. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности канцелярии по выполнению задач и функций, возложенных на канцелярию;
- организацию в канцелярии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правилами и инструкциями, локальными нормативными актами ГПОУ «СОКИ»;
- контроль за обеспечением сохранности имущества, находящегося в канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников канцелярии;
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3 Работники канцелярии не вправе разглашать персональные данные работников и участников образовательных отношений ГПОУ «СОКИ».

5.4 Ответственность заведующего и работников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями и иными организациями

6.1. В процессе своей деятельности канцелярия взаимодействует:

6.1.1. Внутри ГПОУ «СОКИ»:

- со всеми структурными подразделениями по вопросам ведения делопроизводства, формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив, организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии, подготовки и представления документов, передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- с руководителем службы охраны труда по вопросам проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

- с хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения деятельности канцелярии;
- с социально-психологической службой по вопросам обеспечения стабильного и комфортного социально-психологического климата в коллективе;
- с юрисконсультom по вопросам разработки локальных нормативных актов ГПОУ «СОКИ», соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Саратовской области проектов приказов по личному составу и иных документов, входящих в компетенцию канцелярии.

6.1.2. Вне ГПОУ «СОКИ» с:

- министерством культуры Саратовской области;
- министерством образования Саратовской области;
- Администрацией муниципального образования «Город Саратов»;
- Администрацией Волжского района муниципального образования «Город Саратов»;
- Государственным архивом Саратовской области;
- иными органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, предприятиями и учреждениями.

7. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГПОУ «СОКИ».

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГПОУ «СОКИ».