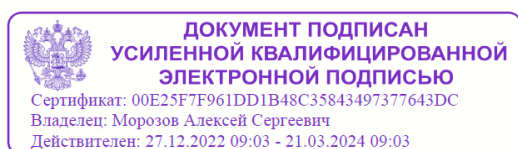


Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К. Рокоссовского»  
(ОБПОУ «САТТ им.К.К. Рокоссовского»)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОБПОУ  
«САТТ им. К.К.Рокоссовского»  
от 09.01.2023 № 04ос

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о канцелярии областного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Свободинский аграрно-технический техникум**  
**им.К.К. Рокоссовского»**

Положение о канцелярии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им. К.К.Рокоссовского» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского».

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет цель, задачи, основные направления деятельности, права, ответственность работников канцелярии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского» (далее – ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского», Техникум).

Канцелярия ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского» (далее – канцелярия) является структурным подразделением Техникума.

Создание, реорганизация и ликвидация канцелярии производится приказом ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского».

Канцелярия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского», настоящим Положением, приказами и распоряжениями ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского».

Канцелярию возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ОБПОУ «САТТ

им.К.К.Рокоссовского».

Структура и штатное расписание канцелярии утверждается приказом ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского».

В своей деятельности канцелярия непосредственно подчиняется директору ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского».

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

Цель канцелярии: осуществление документационного обеспечения деятельности ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского».

Основные задачи канцелярии:

Совершенствование системы делопроизводства в Техникуме;

Оптимизация системы документооборота в Техникуме;

Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Техникума по вопросам делопроизводства;

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

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

Повышение уровня подготовки работников Техникума в области делопроизводства.

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

- Документационное обеспечение деятельности Техникума;
- Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению;
- Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и

распоряжений директора Техникума;

-Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Техникуме.

- Обеспечение работников Техникума необходимыми инструктивными и справочными материалами;

-Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях -

-Техникума, контроль над правильным оформлением и формированием дел;

-Печать и копирование служебных документов;

-Участие в подготовке созываемых руководством Техникума совещаний, организация их технического обслуживания;

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

- Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Техникума.

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

Заведующий канцелярией имеет право:

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

- запрашивать и получать от руководства Техникума 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 Техникума по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать директору;

- 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;

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

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

Работа канцелярии организуется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского».

## **5. Ответственность работников канцелярии**

Работники канцелярии несут ответственность за:

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

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

- причинение ущерба ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского» – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

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

## **6. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

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