

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора гимназии
от 02.05.2017 №262-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ МАОУ ВОСТОЧНАЯ ГИМНАЗИЯ Г.ЮЖНО-САХАЛИНСКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии муниципального автономного общеобразовательного учреждения Восточная гимназия г.Южно-Сахалинска (далее – Гимназия).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности организации.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно директору Гимназии.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами самой организации 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 работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

2. Основные задачи канцелярии Гимназии.

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Гимназии.

2.2. Оптимизация системы документооборота в Гимназии.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Гимназии по вопросам делопроизводства и архивного дела.

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

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в Гимназии.

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

2.7. Повышение уровня подготовки работников Гимназии в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач.

3. Основные функции канцелярии Гимназии.

3.1. Документационное обеспечение деятельности организации.

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 администрации Гимназии, формирование дел и сдача их на хранение.

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

3.6. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Школы, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Печать и размножение служебных документов.

3.9. Участие в подготовке созываемых администрацией Гимназии совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

3.10. Подготовка и представление администрации Гимназии информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Гимназии и исполнительской дисциплины.

3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений администрации Гимназии.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Гимназии.

4. Права канцелярии Гимназии.

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 руководства организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

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

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

-вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Гимназии;

-участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

-вносить предложения администрации Гимназии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений Гимназии по своему профилю деятельности;

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

5. Ответственность канцелярии Гимназии.

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

-организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

-рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

-состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

-соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

-ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;

-предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

5.3. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.