

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

И.П.Инжеватов

2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор БЛУ ГА (колледж) –  
филиала ФГБОУ ВО СПбГУ ГА

С.А. Степанов

« 01 » 20 20 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

### 1.Общее положение

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

1.2.Канцелярия осуществляет деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

1.3.Канцелярия является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно начальнику штаба филиала.

1.4.В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, Инструкцией в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

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.

1.5.Заведующий и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7.Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем филиала.

1.8.Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9.Заведующий канцелярией:

- 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), принимает решения, обязательные для всех работников канцелярии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику штаба филиала об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству филиала предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- 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, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников канцелярии;
- участвует в подборе и расстановке кадров канцелярии, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;



осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя работник.

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 службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Основные задачи канцелярии**

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в филиале.

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

2.3. Оптимизация системы документооборота в филиале.

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

2.5. Контроль за прохождением и исполнением документов.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности.

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

## **3. Основные функции канцелярии**

3.1. Документационное обеспечение деятельности в филиале.

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

3.3. Прием всей поступающей в филиал корреспонденции и прочих документов осуществляется централизованно в Канцелярии.

3.4. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

Начальник штаба филиала

О.А. Старостин