

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Дальневосточное мореходное училище»
(филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования
«Дальневосточный государственный
технический рыбохозяйственный университет»
 («ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)



ПОЛОЖЕНИЕ

06.07.2017 № КСБ-07-04/24

О канцелярии

1 Общие положения

1.1 Канцелярия является структурным подразделением «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (далее училище), осуществляющая документационное обеспечение деятельности организации.

1.2 Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

1.3 Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением училища и подчиняется непосредственно начальнику училища.

1.4 В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ,
- действующим законодательством и постановлениями Правительства РФ,
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела,
- стандартами организации и иными нормативными документами СМК,
- Положением о «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»,
- коллективным договором,
- настоящим Положением,
- на политику руководства в области качества и требования международных стандартов ИСО серии 9001.

1.5 Заведующий канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом начальника училища в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником училища.

1.7 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.

1.8 Заведующий канцелярией:

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику училища об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;

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

1.9 В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет работник, назначенный приказом начальника училища.

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

1.11 Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями училища, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

2 Задачи канцелярии

2.1 Совершенствование системы делопроизводства в организации.

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

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

2.4 Обеспечение четкой организации делопроизводства в училище, в соответствии с законодательными актами и Инструкцией по делопроизводству.

3 Функции канцелярии

3.1 Документационное обеспечение деятельности организации.

3.2 Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции.

3.3 Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4 Регистрация, учет, хранение и передача в структурные подразделения приказов и распоряжений руководства училища, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5 Прием от структурных подразделений училища подготовленных документов, проверка правильности оформления в соответствии с ГОСТ.

3.6 Представление подготовленных документов на подпись руководству училища.

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

3.8 Ознакомление сотрудников училища с распорядительными документами.

3.9 Систематический контроль за своевременным исполнением документов и информирование руководства о ходе их выполнения.

3.10 Хранение и обеспечение сохранности документов, поступающих в архив, выдача документов по запросам.

3.11 Участие в разработке номенклатуры дел, правильности ее формирования и оформления дел при передаче в архив.

3.12 Вести переписку с физическими и юридическими лицами по вопросам, относящимся к деятельности канцелярии.

3.13 Печать и размножение служебных документов.

3.14 Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях училища.

4 Права и обязанности

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 училища и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

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

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

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в организации;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству училища по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5 Взаимоотношения

5.1 Со всеми структурными подразделениями училища:

Получает: нормативные документы, входящую и исходящую корреспонденцию, приказы, докладные записки от подразделений;

Передает: копии писем, докладных записок, приказов по основной деятельности, курсантскому/студенческому составу, дополнительному образованию, копии документов присланных для сведения.

5.2 Формирует и передает документы на визу и ознакомление начальнику училища.

6 Ответственность

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

6.2 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;

- 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;

- за сохранность архивных документов.

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

6.4 Персональная ответственность работников отдела в области системы менеджмента качества определена в приложении Б.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий канцелярией

Дата 24.06.2017



Ю.Ю. Герасимова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Дата _____



В.А. Ожередова

Начальник отдела кадров

Дата 24.06.2017



В.П. Федина

Принято Советом учащихся: протокол № 3
от 24.06.2017.

**Приложение А
(обязательное)**

**Структура управления
канцелярией**



**Приложение Б
(обязательное)**

**Матрица ответственности работников канцелярии
в области менеджмента качества**

Работники ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Заведующий канцелярией	Секретарь	Архивариус
Среда организации	О у	у	у
Лидерство	О у	И	И
Планирование	О	у И	у И
Средства обеспечения	О	у	у
Деятельность на стадии ЖЦП	О	у	у
Оценка результатов деятельность	О	у	у
Улучшение	О	у	у

Обозначение:

О – несет ответственность

У – участвует

И – информируется