

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ГБОУ ЦО «СПб ГДТЮ»



Г.К. Говорушина

2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРОДСКОЙ ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА
ЮНЫХ»

Санкт-Петербург
2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Центра образования "Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных" (в дальнейшем Учреждение).

1.2. Канцелярия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, федеральных и региональных органов управления образованием, основными положениями государственной системы документационного обеспечения управления, правилами, инструкциями, рекомендациями Архивного агентства Российской Федерации и архивного комитета Санкт-Петербурга, локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения на принципах сотрудничества, коллегальности, створчества и партнерства.

1.4. Канцелярия имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основная цель Канцелярии - организация документационного обеспечения деятельности Учреждения, его структурных подразделений.

2.2. Основные задачи Канцелярии:

2.2.1. Координация деятельности структурных подразделений Учреждения по ведению делопроизводства.

2.2.2. Организация в подготовке организационно-распорядительных документов и контроля их исполнения.

2.2.3. Унификация форм документов, внедрение новых информационных технологий по делопроизводству в работу структурных подразделений Учреждения.

2.3. В соответствии с возложенными задачами, канцелярия осуществляет следующие функции:

2.3.1. Разработка проектов документов по организации делопроизводства и документооборота Учреждения, образцов печатей, бланков служебных документов, представление их на согласование ответственным лицам и на утверждение в установленном порядке; систематизация унифицированных форм документов Учреждения.

2.3.2. Осуществление подготовки учета приказов генерального директора по основной деятельности.

2.3.3. Организация экспедиционной обработки, регистрации документов и ведения учетно-справочной работы по входящим и исходящим документам Учреждения.

2.3.4. Организация своевременной подготовки поступающей корреспонденции для рассмотрения её генеральным директором.

2.3.5. Осуществление контроля за прохождением и сроками исполнения организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций и генерального директора.

2.3.6. Систематизация нормативно-правовых, регламентирующих документов в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

2.3.7. Обобщение данных об объеме документооборота в Учреждении. Подготовка предложений по усовершенствованию документооборота в Учреждении.

2.3.8. Организация изготовления бланков строгой отчетности.

2.3.9. Организация компьютерного набора, оперативного размножения документов Учреждения по направлению деятельности и по заданию генерального директора.

2.3.10. Обеспечение сохранности приказов, документов по основной деятельности Учреждения, печатей и штампов, находящихся в Канцелярии.

3. ПРАВА

Работники Канцелярии имеют право:

3.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения, осуществлять проверки по ведению делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения, вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения и рекомендации по совершенствованию документооборота.

3.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений, ответственных за делопроизводство выполнение Инструкции по делопроизводству в Учреждении.

3.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных действующим законодательством требований.

3.4. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения задач и функций Канцелярии.

3.5. Осуществлять контроль исполнения документов Учреждения структурными подразделениями, ответственными лицами.

3.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов Учреждения.

3.7. Представлять на согласование ответственным лицам документы, приказы и распоряжения в пределах своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Канцелярии несут ответственность в соответствии с трудовым, административным и уголовным законодательством РФ согласно должностным инструкциям, утвержденными генеральным директором Учреждения.

5. СТРУКТУРА

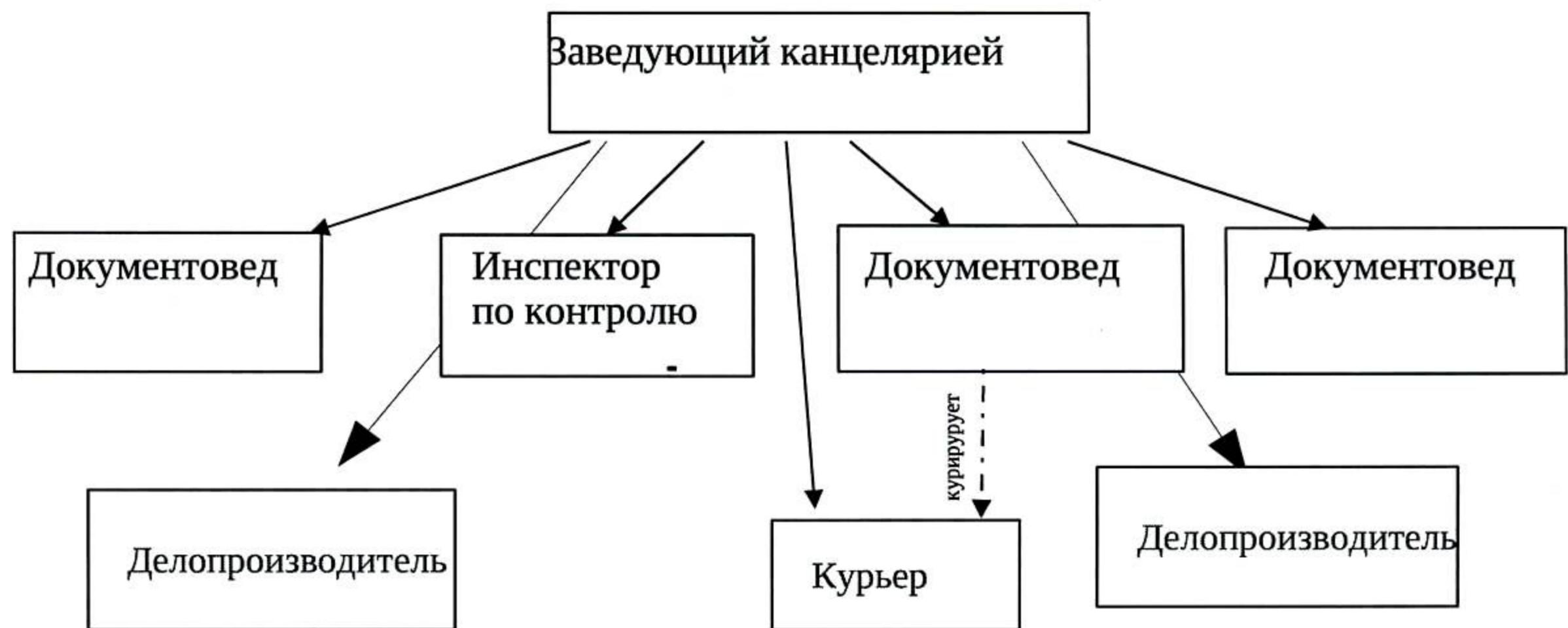
5.1. В соответствии с утвержденным штатным расписанием Канцелярия имеет следующую структуру:

Заведующий канцелярией – организует работу Канцелярии по выполнению поставленных перед ним задач.

Инспектор по контролю за исполнением поручений — осуществляет контроль за надлежащим исполнением приказов, поручений и распоряжений генерального директора, связанных с подготовкой документов и поставленных на контроль.

Курьер — осуществляет доставку по назначению деловых бумаг, пакетов, писем и т.п. в соответствии с указаниями вышестоящего работника, а также их получение и доставка от других организаций.

Группа документационного обеспечения (документовед, делопроизводитель)- осуществляет работу по компьютерному набору документов и материалов, программному обеспечению документооборота в Учреждении, подготавливает документы для вышестоящих организаций.



6. РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

6.1. Руководство Канцелярией осуществляется заведующий канцелярией, назначаемый и освобождаемый от должности приказом генерального директора Учреждения. На период отсутствия заведующего канцелярией его замещает один из работников Канцелярии по приказу генерального директора.

6.2. Согласование вопросов по направлениям деятельности Канцелярии осуществляется с заместителем генерального директора по организационным вопросам.

6.3. Заведующий канцелярией несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Канцелярию задач и функций.

6.4. Деятельность работников Канцелярии регламентируется должностными инструкциями и данным Положением.

6.5. Заведующий канцелярией:

6.5.1. Руководит деятельностью Канцелярии.

6.5.2. Закрепляет участки работы, распределяет обязанности между работниками Канцелярии, координирует и контролирует их деятельность.

6.5.3. Контролирует соблюдение работниками Канцелярии должностных обязанностей и трудовой дисциплины.

6.5.4. Разрабатывает Положение об отделе и должностные инструкции работников Канцелярии.

6.5.5. Вносит предложения по изменению состава штатных единиц в зависимости от производственной необходимости и целесообразности.

6.5.6. Вносит предложения о поощрениях и наградах, о взысканиях на работников Канцелярии в установленном порядке.

6.5.7. Обеспечение прав и социальных гарантий работников Канцелярии осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. При осуществлении своих функций Канцелярия работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения в соответствии с нормативными документами, планами работы и настоящим Положением.

7.2. Канцелярия взаимодействует:

7.2.1. С заместителями генерального директора, специалистами, руководителями структурных подразделений и служб - по выполнению своих основных функций.

7.2.2. С юридической службой - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов Учреждения.

7.2.3. С секретарями, лицами, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях — работники Канцелярии оказывают методическую, консультативную и практическую помощь в определении содержания, форм и оформления документов. При необходимости — Канцелярия направляет секретарей (лиц, ответственных за делопроизводство) на курсы повышения квалификации (по заявке руководителя структурного подразделения и при наличии финансового обеспечения) или организовывает курсы своими силами с привлечением работников отдела кадров (архив), информационных технологий и компьютерного обеспечения и др.

7.2.4. Со всеми структурными подразделениями – по направлениям своей деятельности.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ФИНАНСИРОВАНИЕ

8.1. Канцелярии для реализации своих целей, задач планов работ предоставляется соответствующее оборудование и помещения.

8.2. В работе Канцелярией используются следующие печати и штампы Учреждения:

Гербовые печати Российской Федерации и Санкт-Петербурга - 2 штуки

Печать Канцелярии - 1 штука

Угловой штамп Учреждения – 1 штука

Штампы («Входящие документы», «Исходящие документы», «Копия», «Верно», «Копия с датой», «Заведующий канцелярией») – 6 штук

Нумератор — 1 штука

Заведующий канцелярией

С.Б.Сиренко

Согласовано:

**Заместитель генерального директора
по организационным вопросам**

Н.В. Минина

Начальник юридической службы

К.А. Шевченко