

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский медицинский колледж»
(ОГБПОУ УМК)**

ПРИНЯТО
на Общем собрании
протокол заседания
от 10.10.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОГБПОУ УМК
от 15.10.2018 № 266 д

Директор ОГБПОУ УМК



А.В. Софронычев

**Положение
о Канцелярии**

ПСП-11-2018

**Дата введения:
15.10.2018**

Ульяновск
2018

1. Общие положения

1.1. Положение распространяется на структурное подразделение областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж» Канцелярия и устанавливает задачи, функции, права и ответственность подразделения, взаимодействие с другими подразделениями и внешними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОГБПОУ УМК.

1.3. Канцелярия является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж» (далее - Учреждение), которое осуществляет документационное обеспечение деятельности Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Канцелярия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, Уставом ОГБПОУ УМК, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения.

1.5. Руководство Канцелярией осуществляет заведующий Канцелярией, который подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.6. Заведующий и другие работники Канцелярии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения. в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.8. 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.

1.9. Канцелярия может иметь круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Задачи подразделения

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Учреждении.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с ГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами.

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

2.4. Оптимизация системы документооборота в Учреждении.

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

2.6. Контроль за прохождением и исполнением документов в Учреждении.

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

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

2.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений администрации Учреждения.

2.10. Повышение уровня подготовки работников Учреждения в области делопроизводства.

2.11. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

3. Функции подразделения

3.1. Документационное обеспечение деятельности Учреждения.

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

3.3. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том

числе приказов и распоряжений директора, формирование дел и сдача их на хранение.

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

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

3.7. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов.

3.8. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

3.9. Разработка номенклатуры дел Учреждения, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.10. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.11. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.12. Организация кадровой работы в Учреждении.

3.13. Осуществление контроля за правильным оформлением и формированием структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

3.14. Организация работы архива в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.15. Повышение квалификации работников Канцелярии, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции Канцелярии.

3.16. Организация рабочих мест, обеспечение нормальных условий труда работников Канцелярии.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами.

4. Права подразделения

4.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в Учреждении.

4.3. Запрашивать и получать от администрации Учреждения, его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать директору Учреждения.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства; - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции; - разрабатывать положения о деятельности Канцелярии и должностные инструкции работников.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Учреждении.

4.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Канцелярии.

5. Ответственность подразделения

5.1. Канцелярия несет ответственность за:

- выполнение возложенных на Канцелярию функций и задач;
- 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;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Канцелярии;
- соблюдение работниками Канцелярии правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, требований охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности.

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. Канцелярия подотчетна директору Учреждения по вопросам, связанным с документационным обеспечением управления – получает задания,

информацию, документы и т.п., отчитывается об их выполнении, результатах услуг, предоставляет затребованную информацию

6.2. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции с внешними организациями:

- со структурными подразделениями Учреждения – по вопросам организации документационного обеспечения управления Учреждения;

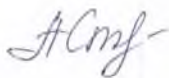
- с ведущим юрисконсультантом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

- с административно-хозяйственной частью – по вопросам поддержания материальной базы подразделения, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;

- со службой информационных технологий – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением компьютерной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований ГСДОУ и стандартов.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий канцелярией



А.К. Ставер

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт



Р.Ю. Наумова

10.10.2018