

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №37»

ПРИНЯТО.

Заседание педагогического совета.
Протокол № 1 от 28.08.2015



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №37»

Г. В. Шуневич

Приказ № 200-од от 28.08.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ
МБОУ «СШ №37»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии МБОУ «СШ №37» (далее- ОУ).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности ОУ.

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

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами ОУ 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.

1.6. Работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ОУ.

1.8. Канцелярию возглавляет секретарь руководителя, 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. Секретарь руководителя

- 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;
- вносит руководству организации 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;

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

1.11. Настоящее положение утверждается руководителем организации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

- 2.1. Совершенствование системы делопроизводства в организации.
- 2.2. Оптимизация системы документооборота в организации.
- 2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации 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 организации.
- 2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.7. Решение иных задач.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

- 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 руководства организации, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в организации.
- 3.6. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях организации, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 3.7. Печать и размножение служебных документов.
- 3.8. Участие в подготовке созываемых администрацией ОУ совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.
- 3.9. Подготовка и представление администрации ОУ информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.
- 3.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений администрации ОУ.
- 3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами организации.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. Секретарь руководителя 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;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.