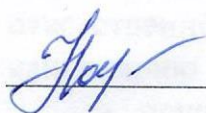


СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Школа № 75»



И.В.Назаренко

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Школа № 75»



В.В.Ерёмкин

«15» мая 2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 75»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа № 75» (далее – Школа).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности организации.

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

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

### 2. Обязанности заведующего канцелярией Школы

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

2.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярией и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Школы.

2.3. 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.

2.4. Заведующий канцелярией:

- руководит всей деятельностью канцелярии Школы, 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 сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Школы об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит администрации Школы 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 распределении кадров канцелярии, вносит директору Школы предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии Школы;

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

2.5. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный приказом директора Школы.

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

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

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

2.9. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются директором Школы.

### **3. Основные задачи канцелярии Школы**

- 3.1. Совершенствование системы делопроизводства в Школе.
- 3.2. Оптимизация системы документооборота в Школе.
- 3.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Школы по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 3.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- 3.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в Школе.
- 3.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.7. Повышение уровня подготовки работников Школы в области делопроизводства.
- 3.8. Решение иных задач.

### **4. Основные функции канцелярии Школы.**

- 4.1. Документационное обеспечение деятельности организации.
- 4.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 4.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 4.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений администрации Школы, формирование дел и сдача их на хранение.
- 4.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Школе.
- 4.6. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.
- 4.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Школы, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 4.8. Печать и размножение служебных документов.
- 4.9. Участие в подготовке созываемых администрацией Школы совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.
- 4.10. Подготовка и представление администрации Школы информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Школы и исполнительской дисциплины.

4.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений администрации Школы.

4.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Школы.

## **5. Права канцелярии Школы.**

5.1. 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 организации 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 Школы по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать администрации Школы;

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

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Школе;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения администрации Школы по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений Школы по своему профилю деятельности;

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

## **6. Ответственность канцелярии Школы.**

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;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- 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;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

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

С Положением ознакомлена:

зав. канцелярией \_\_\_\_\_ Н.В. Девишева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г