

Государственное автономное  
образовательное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования «Институт развития  
образования и социальных технологий»  
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)

Утверждаю  
Ректор ГАОУ ДПО ИРОСТ

Б.А. Куган

приказ № 475 от «30» декабря 2019 г.



## Положение о канцелярии ГАОУ ДПО ИРОСТ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационно-правовые основы и порядок деятельности канцелярии ГАОУ ДПО ИРОСТ (далее – канцелярия).
- 1.2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.3. Канцелярия подчиняется непосредственно ректору Института.
- 1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется:
  - законодательством Российской Федерации;
  - нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации;
  - нормативно-правовыми актами Курганской области;
  - Уставом Института;
  - настоящим Положением;
  - локальными нормативно-правовыми актами Института.

### 2. Структура и штатная численность канцелярии

- 2.1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор Института. Штатное расписание и структура канцелярии может изменяться в зависимости от изменений в направлениях деятельности канцелярии и объема выполняемой работы.
- 2.2. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность ректором Института.
- 2.3. Сотрудники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора.
- 2.4. Распределение обязанностей между работниками канцелярии производится на основании должностных инструкций.

### 3. Задачи канцелярии

- 3.1. Совершенствование системы делопроизводства в Институте.
- 3.2. Оптимизация системы документооборота в Институте.
- 3.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института 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 Институте.
- 3.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.7. Повышение уровня подготовки работников Института в области делопроизводства.

#### **4. Функции канцелярии**

4.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

4.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению.

4.3. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

4.4. Разработка и внедрение инструкций по ведению делопроизводства в Институте.

4.5. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях.

4.6. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

4.7. Обеспечение внешнего и внутреннего документооборота Института.

4.8. Участие в подготовке создаваемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания.

4.9. Обеспечение установленного режима доступа к документации.

4.10. Внедрение новых методов и средств работы с документами.

#### **5. Права работников канцелярии**

Работники канцелярии имеют право:

5.1. Давать обязательные для исполнения указания работникам структурных подразделений в пределах своей компетенции.

5.2. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.

5.3. Давать разъяснения, указания, рекомендации.

5.4. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях.

5.5. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

5.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института.

#### **6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Института**

Канцелярия взаимодействует:

6.1. С руководителями всех структурных подразделений Института - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии, подготовки и представления необходимых документов;

6.2. С отделом правового и кадрового обеспечения - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников канцелярии;

6.3. С хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов, канцтоварами.

#### **7. Ответственность**

7.1. Канцелярия в лице заведующего несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций и полномочий, отнесенных к его компетенции;

- нарушения требований Устава и локальных актов Института.

7.2. К работникам канцелярии могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ за невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

7.3. Ответственность работников Канцелярии устанавливается должностными инструкциями.