

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУК  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 11 им. С.П. ДЯГИЛЕВА»  
614000 г. Пермь  
ул. Сибирская, 33  
Тел./Факс: (342)212-62-61  
E-mail: Gimnaziya11@obrazovanie.perm.ru  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Положение о канцелярии гимназии

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии.

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности гимназии.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением гимназии и подчиняется непосредственно ее руководителю или одному из его заместителей.

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 гимназии 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.

1.6. Заведующий и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя гимназии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем гимназии.

1.8. 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.

### 1.9. Заведующий канцелярией:

- 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;
- распределяет функциональные обязанности и отдельных поручений между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю гимназии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству гимназии 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 расстановке кадров канцелярии, вносит руководству гимназии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя гимназии другой работник.

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

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

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

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются руководителем гимназии.

## **2. Основные задачи канцелярии**

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в гимназии.

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

2.3. Оптимизация системы документооборота в гимназии.

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

2.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в гимназии.

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

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

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства гимназии.

2.9. Повышение уровня подготовки работников гимназии в области делопроизводства.

2.10. Решение иных задач в соответствии с целями гимназии.

## **3. Основные функции канцелярии**

3.1. Документационное обеспечение деятельности гимназии.

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

3.3. Контроль за 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, формирование дел и сдача их на хранение.

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

3.6. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и

своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Печать и размножение служебных документов.

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

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

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в гимназию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей гимназии 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 гимназии 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;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству гимназии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

4.2. Заведующий канцелярией несет персональную 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;
- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии;
- готовность канцелярии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## 5. Структура

5.1. Структура и штаты канцелярии утверждаются директором гимназии, с учетом объема документооборота и выполняемой работы по представлению зав. канцелярией.

5.2. Структура канцелярии: директор ---- зав. канцелярией ----- секретарь

## 6. Взаимосвязь с другими подразделениями

Канцелярия взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями гимназии – по вопросам документирования и управления документацией

6.1.1 Получает от всех подразделений:

- проекты приказов по основной деятельности от исполнителей для согласования в части его правильного оформления, передаче на подпись директору и ознакомлении исполнителей под роспись;
- проекты распоряжений от исполнителей для согласования в части его правильного оформления, передаче на подпись директору и ознакомлении исполнителей под роспись;
- исходящую документацию для регистрации;
- служебные, докладные записки для регистрации и передачи адресату;
- номенклатуру дел структурных подразделений, для составления сводной номенклатуры дел.

6.1.2 Предоставляет всем структурным подразделениям:

- ксерокопии приказов по основной деятельности для их исполнения;
- ксерокопии распоряжений для их исполнения;
- ксерокопии входящих факсимильных документов для их исполнения;
- оригиналы входящих документов для их исполнения;

- оригиналы служебных, докладных записок для их исполнения, ксерокопии для сведения;
- ксерокопии нормативных документов по управлению документацией и делопроизводству;
- выписки из сводной номенклатуры дел гимназии;
- ксерокопии инструкции по делопроизводству гимназии;
- ксерокопии схем документооборота организационно-распорядительной документации;
- ксерокопии табеля форм документов, применяемых в гимназии.

Разработано заведующей канцелярией

Н.Л.Соколовой

С Положением ознакомлены:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)