

Положение
о канцелярии
ГКОУ казачий кадетский корпус
имени К.И. Недорубова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии ГКОУ казачий кадетский корпус имени К.И. Недорубова (далее - Канцелярия).

1.2. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением ГКОУ казачий кадетский корпус имени К.И. Недорубова (далее – Корпус) и непосредственно подчиняется директору Корпуса.

1.3. Канцелярия обеспечивает документационное обеспечение деятельности Корпуса.

1.4. В своей деятельности Канцелярия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по делопроизводству и архивному делу, Уставом Корпуса, приказами директора и настоящим положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1 Документационное обеспечение деятельности Корпуса, в том числе:

2.1.1. организация делопроизводства в Корпусе;

2.1.2. оптимизация системы документооборота в Корпусе;

2.1.3. организационно-методическое руководство, контроль и координация деятельности структурных подразделений Корпуса по вопросам делопроизводства и архивного дела;

2.1.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;

2.1.5. Контроль прохождения и исполнения документов в Корпусе;

2.1.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства в том числе на основании современных информационных технологий;

2.1.7. Повышение уровня подготовки работников структурных подразделений Корпуса в области делопроизводства.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с определенными задачами, Канцелярия выполняет следующие функции:

- 3.1.1. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению;
- 3.1.2. Осуществляет регистрацию, учет, хранение и передачу в структурные подразделения Корпуса документов текущего делопроизводства, в том числе приказов, распоряжений, формирование дел и передача их на хранение; хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, сооружений и помещений, в которых расположены подразделения Корпуса, контроль исправности оборудования и сетей (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- 3.1.3. Разрабатывает и исполняет инструкции и другие нормативные правовые документы по ведению делопроизводства в Корпусе;
- 3.1.4. Осуществляет 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;
- 3.1.5. Участвует в подготовке созываемых руководством Корпуса совещаний, организует их техническое обслуживание и ведение протоколов;
- 3.1.6. Участвует в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Корпуса;
- 3.1.7. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с назначением и задачами Корпуса.

4. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Обязанности работников Канцелярии при выполнении ими задач, указанных в п. 2 настоящего Положения и осуществлении функций, указанных в п. 3 настоящего Положения, конкретизируются в должностных инструкциях, утверждаемых в установленном порядке директором Корпуса.

5. ПРАВА

5.1. При выполнении задач и осуществлении функций, возложенных на подразделение, Канцелярия (в лице работников подразделения) имеет право:

- 5.1.1. Получать поступающие в Корпус документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 5.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- 5.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции по приказу директора проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать директору Корпуса;

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Канцелярии и Корпуса в целом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. При выполнении задач, возложенных на Канцелярию, работники несут персональную дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также материальную ответственность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

7.2. В состав Канцелярии могут входить структурные подразделения, наименование и штатная численность которых устанавливается Корпусом самостоятельно, исходя из задач и функций, указанных в п. 2 и п. 3 настоящего Положения.

7.3. Структурные подразделения, указанные в п. 7.2. настоящего Положения, в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.