

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия г. Советский

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
от «07» апреля 2014 г.
протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
приказ № 126
от «11 » апреля 2014 г.
Директор гимназии:
_____ Быданов В.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МБОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ**

г. Советский

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МБОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ**

1. Общие положения

- 1.1. Служба документационного обеспечения (канцелярия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский (далее – Гимназия) является штатным структурным подразделением без статуса юридического лица, элементом организационной структуры управления гимназией.
- 1.2. Настоящее Положение определяет организационные и правовые основы функционирования структурного подразделения, уровень требований к организации делопроизводства в общеобразовательном учреждении.
- 1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора гимназии.
- 1.4. Положение разработано в соответствии с рекомендациями и стандартами Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов».
- 1.5. В своей работе Служба руководствуется Федеральными законами Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Положением об общеобразовательном учреждении, Инструкцией по делопроизводству, иными правовыми нормативными документами федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам документального делопроизводства.
- 1.6. Деятельность структурного подразделения регламентируется Уставом гимназии, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Структура и штаты канцелярии определяются штатным расписанием гимназии.
- 1.8. Все работники Службы принимаются и увольняются с работы директором гимназии по представлению руководителя структурного подразделения.
- 1.9. Квалификационные требования к работникам определены соответствующими тарифно-квалификационными характеристиками.

2. Основные задачи

- 2.1. Документационное обеспечение функционирования гимназии.
- 2.2. Формирование информационных ресурсов гимназии на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения документированной информации.
- 2.3. Организация обязательного документирования всех сфер деятельности гимназии: создание и оформление документов в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства и стандартизацию документов.
- 2.4. Организация документооборота: движения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или использования.
- 2.5. Создание в единой номенклатуры дел как совокупности документов, систематизированных по видам деятельности и назначению.
- 2.6. Методическое обеспечение делопроизводства в целом по гимназии.

3. Функции

- 3.1. Прием и регистрация документов, передача их исполнителям по резолюции директора гимназии, оформление регистрационных карточек.

- 3.2. Ведение картотеки учета прохождения документов, контроль за исполнением и соблюдением сроков исполнения обращений граждан.
- 3.3. Составление и оформление служебных документов, их тиражирование.
- 3.4. Систематизация и хранение документов оперативного учета в соответствии с установленной номенклатурой дел.
- 3.5. Работы по документационному обеспечению кадровой деятельности:
 - Оформление документов о приеме, переводе, увольнении, поощрениях и взысканиях, командировках и отпусках работников гимназии;
 - Оформление и ведение личных дел и трудовых книжек;
 - Ведение учета личного состава и табельного учета;
 - Ведение установленной отчетности, подготовка справок и других документов, касающихся трудовой деятельности работников.
- 3.6. Организация приема сотрудников гимназии и других посетителей по служебным и личным вопросам.
- 3.7. Прием на хранение документов, снятых с оперативного учета, систематизация и размещение дел, принятых на архивное хранение.
- 3.8. Подготовка сводных описей дел, актов на передачу, списание или уничтожение документов.
- 3.9. Бездокументационное обслуживание руководителя: подготовка и техническое обеспечение совещаний и деловых встреч, организация переговоров по телефону, приема посетителей.
- 3.10. Проведение инструктивно-методических мероприятий по вопросам организации делопроизводства в структурных подразделениях гимназии.

4. Обязанности, права, ответственность

- 4.1. Конкретные обязанности, права и ответственность штатных работников структурного подразделения определяются Уставом гимназии и должностными инструкциями.
- 4.2. В общей структуре гимназии Служба документационного обеспечения обязана:
 - 4.2.1. Обеспечить соблюдение законодательства об образовании, Устава гимназии, правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.2.2. Организовать документирование, документооборот и делопроизводство на основе государственных стандартов;
 - 4.2.3. Выполнять правила хранения документов, противопожарных и санитарных, а также правил безопасной эксплуатации оргтехники;
 - 4.2.4. Обеспечить предоставление отчетности в установленном порядке.
- 4.3. Канцелярия как структурное подразделение имеет право:
 - 4.3.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей работы в соответствии с задачами, определенными настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству;
 - 4.3.2. Получать полную информацию о деятельности гимназии;
 - 4.3.3. Добиваться от руководства гимназии создания условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности документов;
 - 4.3.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;
 - 4.3.5. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы и объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства;
 - 4.3.6. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.
- 4.4. Канцелярия несет ответственность за:
 - 4.4.1. Выполнение возложенных на него задач и функций;
 - 4.4.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных обязанностей работниками структурного подразделения, определенных настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовым договором;
 - 4.4.3. Эффективное функционирование организационной структуры гимназии;

4.4.4. Качество технического исполнения документов, небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

5. Взаимоотношения, связи

5.1. Канцелярия как структурное подразделение подчинена директору гимназии.

5.2. Основными принципами служебного взаимодействия с другими подразделениями гимназии являются:

- выработка единой политики управления персоналом;
- обеспечение реализации задач деятельности гимназии;
- отработка методики управления и функционирования;
- своевременный обмен информацией в целях четкой организации работы гимназии, предотвращение отрицательных последствий нарушения связей.

5.3. Взаимодействие канцелярии с другими структурными подразделениями гимназии предполагает согласованность выполнения определенных действий по кадровому и документационному обеспечению деятельности образовательного учреждения.

5.4. Канцелярия взаимодействует:

5.4.1. Со службой хозяйственного и материального обеспечения – по вопросам технического оснащения и обслуживания;

5.4.2. С бухгалтерией: учет рабочего времени и график отпусков работников, списание материальных ценностей, отчеты по доверенности;

5.4.3. Со всеми службами гимназии по вопросам:

- проверки исполнения документов и предоставления необходимой информации руководству;
- организации делопроизводства в точном соответствии с государственными требованиями и государственными стандартами;
- подготовка организационно-распорядительных документов по сферам деятельности и компетенции структурного подразделения.

6. Полномочия руководителя структурного подразделения

6.1. Службу по должности возглавляет заведующий канцелярией, который назначается и освобождается от должности директором гимназии.

6.2. При отсутствии штатной единицы заведующего канцелярией исполнение обязанностей руководителя службы документационного обеспечения возлагается на специалиста по кадрам, который подчиняется непосредственно директору гимназии.

6.3. Руководитель структурного подразделения:

6.3.1. Самостоятельно планирует работу канцелярии, план работы утверждается директором не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3.2. Представляет директору письменный отчет о деятельности канцелярии в течение десяти дней по окончании учебного года.

6.3.3. Систематически информирует о состоянии делопроизводства руководителей структурных подразделений гимназии.

6.4. Базисные функции:

6.4.1. Обеспечение функционирования Службы в соответствии с задачами;

6.4.2. Непосредственное руководство службой: текущее и перспективное планирование, инструктирование, аппаратные совещания, систематический анализ работы подразделения;

6.4.3. Контроль состояния делопроизводства в структурных подразделениях гимназии;

6.4.4. Координация взаимодействия и внутренних связей;

6.4.5. Визирование организационно-распорядительных документов по вопросам компетенции Службы;

- 6.4.6. Создание условий для положительной мотивации труда и повышения квалификации работников;
- 6.4.7. Организация инструктивно-методической работы по технологии документального делопроизводства в гимназии.
- 6.5. Руководитель Службы имеет право:
 - 6.5.1. Представлять гимназию от имени руководства и по его поручению в учреждениях и организациях;
 - 6.5.2. Давать обязательные для работников Службы указания по вопросам исполнения служебных обязанностей;
 - 6.5.3. Требовать от подчиненных работников объяснений о выполнении своих обязанностей и соблюдении трудового договора;
 - 6.5.4. Представлять работников к поощрению или в необходимых случаях вносить предложения о привлечении к ответственности;
 - 6.5.5. Получать полную информацию о деятельности гимназии;
 - 6.5.6. Вносить предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности гимназии, совершенствованию форм и методов управленческого труда.
- 6.6. Руководитель несет персональную ответственность за:
 - 6.6.1. Обеспечение сохранности материальных ценностей, представление отчетности в установленном порядке;
 - 6.6.2. Выполнение в полном объеме возложенных на Службу функций, плана работы, организацию труда;
 - 6.6.3. Неполное или ненадлежащее исполнение представленных полномочий;
 - 6.6.4. Достоверность информации и отчетности о работе Службы;
 - 6.6.5. Исполнительскую и трудовую дисциплину сотрудников Службы;
 - 6.6.6. Сохранность документов оперативного учета, а также состоящих на постоянном и временном хранении;
 - 6.6.7. Обеспечение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности.