



Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Чувашской Республики  
«Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»  
Министерства образования Чувашской Республики

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета автономного учреждения  
Протокол заседания  
от « 14 » 11 2023 г. № 111

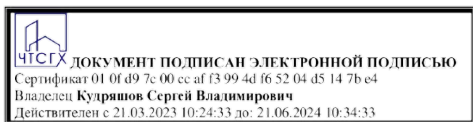
УТВЕРЖДАЮ

Директор

Приказ от « 17 »

С.В. Кудряшов

2023 г. № 347



## ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Чебоксары  
2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Канцелярия - самостоятельное структурное подразделение Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования Чувашской Республики (далее – Техникум), создана для документационного обеспечения деятельности Техникума и обеспечения связи и совместной работы между двумя корпусами Техникума.

1.2 Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, который подчиняется заместителю директору по учебной работе.

1.3. В своей деятельности работники канцелярии руководствуются:

- действующим законодательством,
- Единой государственной системой делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- Схемой документооборота;
- порядком составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными и ведомственными руководящими документами, регламентирующими деятельность отдела,
- нормативными актами, методическими рекомендациями, непосредственно устанавливающими порядок выполнения работ в отделе,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- настоящим Положением.
- иными локальными нормативными актами Техникума.

1.4. Канцелярия имеет печать с наименованием отдела.

1.5. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе организуются и осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Структура и штат канцелярии утверждаются директором техникума в установленном порядке.

1.7. Права и обязанности заведующего канцелярией определяются соответствующей должностной инструкцией на основе выполняемых канцелярией задач, функций, условий и особенностей работы.

## **2. Цели и задачи**

2.1 Цели:

- обеспечение единого порядка документирования и организации работы с документами в техникуме;
- организация, ведение и оптимизация системы документооборота техникума;
- оказание консультативной помощи структурным подразделениям по вопросам документационного обеспечения.

2.2 Задачи:

- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- разработка инструкции по ведению делопроизводства и организует их внедрение.
- печатание дипломов (дубликатов дипломов) о среднем профессиональном образовании и о квалификации.
- своевременное оформление справок для студентов.
- ведение регистрации приказов, алфавитной книги, книги выдачи дипломов (дубликатов дипломов).
- обеспечение своевременной отправки исходящей корреспонденции.

### 3. Организация работы

3.1. Канцелярия обеспечивается отдельным помещением, обеспеченным средствами пожарной и охранной сигнализации, телефоном, необходимой мебелью, инвентарем, компьютерной и организационной техникой, бланками документации и другими расходными материалами, необходимыми для работы в отделе.

3.2. Состав канцелярии определяется согласно штатному расписанию, утвержденного директором.

3.3. Свою работу канцелярия организует совместно с другими подразделениями, координирует их работу в пределах своей компетенции.

### 4. Основные функции

Канцелярия имеет право:

4.1. Требовать от работников структурных подразделений и специалистов правильного оформления и своевременного представления документов и других материалов, необходимых для ведения документации.

4.2. Готовить проекты приказов и положений, направленных на выполнение возложенных на отдел задач.

4.3. Вносить на рассмотрение директора техникума и руководителей структурных подразделений техникума предложения по улучшению деятельности отдела, форм и методов работы с документами.

4.4. Подписывать, визировать документы и заверять подлинность документов.

4.5. Предоставлять информацию, необходимую директору, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.

### 5. Ответственность

5.1 Канцелярия несет ответственность за:

- нарушение положений руководящих документов по организации труда и документационного обеспечения;
- не сохранение государственной и служебной тайны;
- составление недостоверной отчетности и несоблюдение установленных сроков ее представления соответствующим органам.
- невыполнение или недобросовестное выполнение функций, возложенных на канцелярию.

### 6. Заключительные положения

6.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации и Чувашской Республики.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

6.3. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения директором техникума и действительно до принятия нового положения.

**Разработано:**  
Заведующий канцелярией



И.П. Алексеева

**Согласовано:**

Должность	ФИО	Подпись
Юрисконсульт	Алексеева И.П.	