

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 29.03.2019 № 789-02
(дата) (номер)

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

**Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

**Санкт-Петербург
2019**

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности канцелярия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и другими Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органов управления всех уровней, иными действующими нормативно-правовыми актами, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями по вопросам документационного обеспечения управления и в области архивного дела, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения Учреждения, а также данным Положением.

1.3. Канцелярия создана с целью организации, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению деятельности Учреждения, организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Учреждения.

1.4. В состав канцелярии входит архив Учреждения.

2. Функции Канцелярии

Канцелярия осуществляет следующие функции:

2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами:

2.1.1. разработка и внедрение локальных нормативных и методических документов по документационному обеспечению Учреждения;

2.1.2. составление сводной номенклатуры дел Учреждения на основе номенклатур дел структурных подразделений;

2.1.3. систематизация унифицированных форм документов Учреждения;

2.1.4. упорядочение состава документов и оптимизация документопотоков;

2.1.5. обеспечение единого порядка документирования;

2.1.6. обобщение данных об объеме документооборота Учреждения и подготовка предложений по его усовершенствованию.

2.2. Обеспечение документационного обслуживания:

2.2.1. обеспечение доставки, приема и обработки поступающей корреспонденции;

2.2.2. осуществление контроля за оформлением, отправка и доставка исходящей корреспонденции;

2.2.3. регистрация поступающих, отправляемых и внутренних документов в регистрационно-учетных формах;

2.2.4. рассылка документов в соответствии с резолюцией генерального директора и списками рассылки;

2.2.5. осуществление контроля за исполнением документов в установленные сроки;

2.2.6. систематизация и обеспечение сохранности документов по основной деятельности Учреждения в соответствии с номенклатурой дел канцелярии;

2.2.7. ведение учетно-справочной работы по документам и предоставление копий документов по запросам;

2.2.8. организация делопроизводства по обращениям граждан;

2.2.9. обеспечение учета и сохранности печатей, штампов и бланков;

2.2.10. проведение экспертизы научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение, составление описей дел канцелярии и передача документов в архив Учреждения в установленном порядке;

2.2.11. отбор к уничтожению документов с истекшими сроками хранения в соответствии с номенклатурой дел канцелярии;

2.3. методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Учреждения:

2.3.1. оказание консультативно-методической помощи работникам структурных подразделений по составлению и оформлению документов в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел структурного подразделения и формированию дел в соответствии с номенклатурой;

2.3.2. проведение проверок организации делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения;

2.3.3. организация и проведение семинаров, совещаний с руководителями структурных подразделений по вопросам организации делопроизводства в Учреждении.

2.4. Организационное и документационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности генерального директора (заместителя генерального директора):

2.4.1. обеспечение подготовки совещаний, проводимых генеральным директором (заместителем генерального директора);

2.4.2. осуществление оперативной связи со сторонними организациями, должностными лицами Учреждения по вопросам текущей деятельности Учреждения;

2.5. Организация работы архива Учреждения в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации:

2.5.1. прием документов структурных подразделений в архив Учреждения, обеспечение их учета и сохранности;

2.5.2. создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к архивным документам;

2.5.3. организация использования архивных документов по запросам, в том числе запросов граждан социально-правового характера, учет и анализ использования архивных документов;

2.5.4. организация проведения экспертизы ценности документов;

2.5.5. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Учреждения, на государственное хранение с соблюдением установленных требований;

2.5.6. организация отбора и уничтожения документов, не подлежащих хранению.

3. Организация деятельности канцелярии

3.1. Руководство деятельностью канцелярии осуществляет заведующий канцелярией.

3.2. Заведующий канцелярией подчиняется непосредственно генеральному директору.

3.3. Заведующий канцелярией:

3.3.1. Руководит деятельностью канцелярии на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы канцелярии.

3.3.3. Обеспечивает выполнение канцелярией функций, предусмотренных данным Положением.

3.3.4. Дает поручения и назначает из числа работников структурного подразделения ответственных за исполнение документов.

3.3.5. Вносит предложения по изменению штатного расписания Учреждения в части канцелярии в установленном порядке.

3.3.6. Разрабатывает, обеспечивает своевременное согласование и предоставляет на утверждение генеральному директору:

- проект положения о канцелярии;
- проекты должностных инструкций работников канцелярии;
- перспективный план и отчет о деятельности канцелярии;
- проекты локальных нормативных актов, распорядительных и др. документов по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

3.3.7. Несет ответственность за обеспечение безопасности жизни и здоровья работников канцелярии, соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности.

3.3.8. Формирует заявку канцелярии к проекту бюджета Учреждения на текущий и плановый период в установленном в порядке.

3.3.9. Иницирует осуществление Учреждением закупок для обеспечения нужд канцелярии в соответствии с локальными нормативными актами

об осуществлении закупок.

3.3.10. Определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости.

3.3.11. Обеспечивает работников канцелярии необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до их сведения распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения.

3.3.12. Проводит производственные совещания.

3.3.13. Анализирует деятельность канцелярии с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.14. Контролирует исполнение работниками канцелярии их обязанностей, соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.3.15. Представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников канцелярии.

3.3.16. Организует документооборот канцелярии:

- обеспечивает своевременное и правильное исполнение распорядительных документов руководства Учреждения;

- обеспечивает сохранность, имеющихся в текущем делопроизводстве документов до передачи их в архив Учреждения;

- обеспечивает правильное оформление документов, изложенное в инструкции по делопроизводству;

- информирует руководство Учреждения о ходе выполнения данных им заданий и поручений;

- отвечает за смысловое содержание составляемых документов, точность излагаемых в них сведений, своевременность подготовки проектов документов.

3.3.17. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками канцелярии функций, предусмотренных данным Положением.

3.4. В период временного отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет документовед канцелярии, назначаемый приказом генерального директора, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4. Материально-техническая база и финансирование

4.1. Для реализации функций канцелярия наделяется необходимым имуществом, оборудованием, помещениями. Не реже одного раза в год на основании

приказа по Учреждению проводится инвентаризация объектов, закрепленных за канцелярией.

4.2. Финансирование деятельности канцелярии осуществляется на основании утвержденных смет за счет субсидий на выполнение государственного задания, а также за счет приносящей доход деятельности Учреждения.

Заведующий канцелярией



М. В. Григорьева