

	Департамент образования и науки Кемеровской области Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования» (ГБУ ДПО «КРИПО»)	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	<b>Канцелярия</b>	
	Идентификационный номер:	



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБУ ДПО «КРИПО»

*А. А. Зеленин*  
А. А. Зеленин



«*06*» *сентября* 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о канцелярии  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Кузбасский региональный институт  
развития профессионального образования»**

Принято ученым советом  
ГБУ ДПО «КРИПО»  
«*19*» *июня* 2018 г.,  
протокол №   *6*  

Кемерово  
2018

	Должность	Ф. И. О. / подпись	Дата
Разработал	Заведующий канцелярией	Огнева А.В. <i>Огнева</i>	
Проверил	Юрисконсульт	Ларионов Д.С. <i>Ларионов</i>	
Согласовал			
Версия: 01		Экземпляр № <u>  <i>1</i>  </u>	стр. 1 из 8

	<b>ГБУ ДПО «КРИПО»</b>	 <b>ISCO</b> <small>международный центр стандартизации и сертификации</small>
	Система менеджмента качества (СМК)	
	<b>Канцелярия</b>	
	Идентификационный номер:	

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Назначение	3
2.	Область применения	3
3.	Нормативные ссылки	3
4.	Термины, обозначения и сокращения	3
5.	Общие положения	4
6.	Цель и основные задачи подразделения	4
7.	Направления деятельности и функции подразделения	5
8.	Взаимодействие структурного подразделения	5
9.	Лист регистрации ревизий	6
10.	Лист регистрации изменений	7
11.	Лист согласования	8
12.	Лист рассылки	8

	<b>ГБУ ДПО «КРИПО»</b>	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	<b>Канцелярия</b>	
	Идентификационный номер:	

## 1. Назначение

Настоящее Положение устанавливает (определяет) организационно-правовое положение, цели, задачи, функции и взаимодействие канцелярии Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования» (далее - ГБУ ДПО «КРИПО», Институт).

## 2. Область применения

Настоящее положение применяется ректором, работниками канцелярии, а также используется другими структурными подразделениями ГБУ ДПО «КРИПО» по вопросам, отнесенным к ведению канцелярии.

## 3. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2011 г. № 197-ФЗ;
- Уставом ГБУ ДПО «КРИПО»;
- Коллективным договором ГБУ ДПО «КРИПО»;
- Требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Документами СМК ГБУ ДПО «КРИПО» в соответствии с «Реестром документов СМК ГБУ ДПО «КРИПО».



## 4. Термины, обозначения и сокращения

**4.1.** В настоящем положении используются следующие термины и определения:

*Положение о структурном подразделении* — локальный нормативный документ, устанавливающий организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, права и взаимодействие канцелярии.

*Структурное подразделение ГБУ ДПО «КРИПО»* — это официально выделенная, организационно - обособленная часть института (факультеты, кафедры, лаборатории, службы, центры, отделы) вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.

**4.2.** В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

	<b>ГБУ ДПО «КРИПО»</b>	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	<b>Канцелярия</b>	
	Идентификационный номер:	

ГБУ ДПО «КРИПО» – Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования»;

ДОиНКО - Департамент образования и науки Кемеровской области;

ПОО – профессиональные образовательные организации Кемеровской области;

## 5. Общие положения

**5.1.** Канцелярия является структурным подразделением института.

**5.2.** Руководство канцелярии осуществляет заведующий канцелярией, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора института.

**5.3.** Направление деятельности канцелярии осуществляются в рамках, определенных Уставом Института и настоящим положением.

**5.4.** Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии «ГБУ ДПО КРИПО».

**5.5.** Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности организации.

**5.6.** Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ректору.

**5.7.** В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

## 6. Цель и основные задачи подразделения

**6.1.** Совершенствование системы делопроизводства института.

**6.2.** Оптимизация системы документооборота института.

**6.3.** Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам делопроизводства и архивного дела.

**6.4.** Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

**6.5.** Контроль над прохождением и исполнением документов в институте.

**6.6.** Внедрение новых методов института делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

**6.7.** Повышение уровня подготовки работников института в области делопроизводства.

**6.8.** Решение иных задач.

	<b>ГБУ ДПО «КРИПО»</b>	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	<b>Канцелярия</b>	
	Идентификационный номер:	

## 7. Направления деятельности и функции канцелярии

- 7.1. Документационное обеспечение деятельности института.
- 7.2. Разработка инструкции по ведению делопроизводства на предприятии и организовывать их внедрение.
- 7.3. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 7.4. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 7.5. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства института, формирование дел и сдача их на хранение.
- 7.6. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в институте.
- 7.7. Методическое руководство института делопроизводства в подразделениях института, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 7.8. Печать и размножение служебных документов.
- 7.9. Участие в подготовке созываемых руководством организации совещаний, организация их технического обслуживания.
- 7.10. Участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).
- 7.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института.
- 7.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами института.
- 7.13. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
- 7.14. Разработка и организация проведения мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.
- 7.15. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

## 8. Взаимодействие структурного подразделения

Канцелярия при реализации Государственного задания, плана образовательных услуг, плана работы института и программы развития ГБУ ДПО «КРИПО» взаимодействует и регулирует свои отношения:

- со структурными подразделениями Института;
- с ДоиНКО, другими органами государственной власти Кемеровской области, ПОО, иными организациями различных организационно-правовых форм и собственности, по распоряжению ректора.





	<b>ГБУ ДПО «КРИПО»</b>	 <b>ISCO</b> <small>Международный центр стандартизации и сертификации</small>
	Система менеджмента качества (СМК)	
	<b>Канцелярия</b>	
	Идентификационный номер:	

**ЛИСТ  
регистрации изменений**

№ изменения (дополнения)	Дата внесения изменения (дополнения)	Код документа	Номер листа (номера листов)	Краткое содержание изменения (дополнения)	Ф. И. О., должность и подпись лица, осуществившего изменение (дополнение)
1	2	3	4	5	6

	<b>ГБУ ДПО «КРИПО»</b>	 <b>ISCO</b> <small>международный центр стандартизации и сертификации</small>
	Система менеджмента качества (СМК)	
	<b>Канцелярия</b>	
	Идентификационный номер:	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Юрисконсульт	Ларионов Д. С.		
2	Начальник учебно-методического центра охраны труда	Семенова Ж. Н.		

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Место хранения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.	Отдел кадров	начальник	1
2.	Канцелярия	заведующий	1