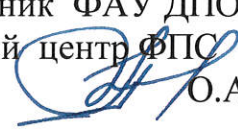


УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Самарский  
учебный центр ФПС  
  
О.А. Шалаев  
« 10 » \_\_\_\_\_ 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС

1. Канцелярия является структурным подразделением ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС. Канцелярия предназначена для ведения несекретного делопроизводства: обработки поступающей в учебный центр корреспонденции, передачи ее на рассмотрение начальнику учебного центра, и после получения соответствующей резолюции – исполнителям, а также для отправки исходящей документации, осуществления справочно-консультационной работы со структурными подразделениями по своему направлению.

2. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярии, который по функциональным обязанностям и структуре учебного центра подчиняется начальнику ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС.

3. Структура и штат канцелярии утверждается приказом начальника ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС в соответствии с типовой структурой. Заведующий канцелярии с работниками отделения назначается и освобождается от должности приказом начальника ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС.

### Основные задачи канцелярии:

- документальное обеспечение деятельности руководства;
- контроль за обеспечением работы с документами ограниченного распространения;
- контроль за своевременностью исполнения служебных документов и поручений руководства;
- осуществление контроля за своевременностью рассмотрения обращения граждан и сотрудников Самарского учебного центра ФПС;
- прием и регистрация поступающей корреспонденции;
- регистрация и отправка исходящей корреспонденции;
- прием и учет письменных обращений граждан и работников ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС;
- составление и отработки номенклатуры дел;
- формирование и хранение дел первого раздела номенклатуры дел ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС;
- реализация мер, направленных на совершенствование методов работы канцелярии.

## Основные функции канцелярии:

прием, учет и распределение поступающих документов, письменных обращений граждан и сотрудников ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС;

передача документов на рассмотрение начальнику ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС и после получения соответствующей резолюции – исполнителям;

учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и отправка;

контроль за прохождением документов, подготовка руководству сводок об исполнении и нахождении на исполнении документов;

ведение работы в АС Делопроизводство;

СЭД;

контроль за своевременным списанием в дело исполненных документов;

разработка номенклатуры дел;

формирование, оформление, учет, хранение дел;

отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению;

проведение инструктажа с вновь принятыми сотрудниками по вопросам организации работы с документами;

проверка организации ведения делопроизводства, работы комиссий по письменным обращениям граждан и сотрудников ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС;

анализ и обобщение данных о документообороте, работе с документами ограниченного распространения, работе с письменными обращениями граждан и работников ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС.

Заведующий кабинетом ФАУ ДПО  
Самарский учебный центр ФПС



О.В. Никитенкова