

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 1

«17» сентября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии
СМК – ПСП – 18 - 01

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Устава ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» (далее по тексту – колледж) и устанавливает порядок осуществления работы канцелярии, структуру и её задачи.

- 1.1. Канцелярия осуществляет работу в составе отдела кадров колледжа.
- 1.2. Канцелярия подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров колледжа.
- 1.3. Работники канцелярии назначаются на соответствующие должности и освобождаются от работы директором колледжа.
- 1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением, локальными нормативными актами колледжа.

2. Структура канцелярии и управление

- 2.1. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией.
- 2.2. Структура и штат канцелярии:
 - заведующий канцелярией;
 - делопроизводитель;
 - секретарь;
 - курьер;
 - секретарь руководителя.
- 2.3. Контроль за деятельностью канцелярии осуществляет начальник отдела кадров.

3. Направление и организация деятельности канцелярии

- 3.1. Обеспечение успешного функционирования и развития колледжа путем оперативного, бесперебойного и эффективного решения вопросов, связанных с его деятельностью.
- 3.2. Совершенствование системы делопроизводства в колледже.
- 3.3. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- 3.4. Организация всех видов ведения учета и составление отчетности.
- 3.5. Систематизация и хранение документов колледжа.
- 3.6. Оптимизация системы документооборота в организации.
- 3.7. Контроль за прохождением и исполнением документов в колледже.
- 3.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.
- 3.9. Повышение уровня подготовки работников колледжа в области делопроизводства.

4. Взаимоотношения и связи канцелярии

- 4.1. Канцелярия предоставляет необходимую для работы информацию руководству, структурным подразделениям и работникам колледжа.

Кол-во стр.	3
Дата изменения:	

- 4.2. Канцелярия консультирует работников колледжа по вопросам делопроизводства.
4.3. Структурные подразделения, должностные лица и работники колледжа предоставляют в канцелярию необходимую информацию.
4.4. Работники и студенты колледжа выполняют требования канцелярии в соответствии с действующим законодательством.

5. Права, обязанности и ответственность

Обязанности канцелярии:

- 5.1. Документационное обеспечение деятельности колледжа.
5.2. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
5.3. Регистрация и передача в соответствующие структурные подразделения колледжа документов текущего делопроизводства.
5.4. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях колледжа.
5.5. Оформление приказов о командировках и командировочных удостоверений.
5.6. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.
5.7. От имени колледжа представляет по вопросам работы канцелярии в государственных и муниципальных органах, организациях, предприятиях и учреждениях.

Права канцелярии:

- 5.8. Получать от структурных подразделений всю запрашиваемую информацию.
5.9. Запрашивать необходимые для оформления командировок материалы.
5.10. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству колледжа.
5.11. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.
5.12. Вносить руководству колледжа предложения по вопросам работы канцелярии, по совершенствованию системы делопроизводства колледжа, в том числе и об улучшении труда работников.
5.13. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
5.14. Производить социологические и другие исследования.

Ответственность канцелярии:

- 5.15. Работники канцелярии несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на канцелярию обязанностей.

Начальник отдела кадров



Г.И. Лукьянова

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства

по качеству

 Е.А. Степанова

« 10 » 10 2015 г.

Кол-во стр.	3
Дата изменения:	

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изменения

Кол-во стр.	3
Дата изменения:	