

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
ОБПОУ «КГПК»

Наименование: Положение о канцелярии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» ДП СМК:ДП-01	Дата введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 1 из 4
--	--	-------------

Утверждено

приказом директора колледжа
13 января 2015 г. № 32

изменения утверждены
приказом директора колледжа
10 апреля 2015 г. № 328

ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии
областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Курский государственный политехнический колледж»

Курск
2015

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
ОБПОУ «КГПК»

Наименование: **Положение о канцелярии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»**

Дата введения: 2015
Изменение 1, 2015

Лист 2 из 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности колледжа.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется директору.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, локальными актами колледжа и настоящим положением.

1.5. Заведующий канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.9. Заведующий канцелярией:

- руководит деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников канцелярии;

- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры;

- участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;

- имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.10. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции с другими организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура канцелярии утверждаются директором колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в колледже.

2.2. Оптимизация системы документооборота в колледже.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства.

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
ОБПОУ «КГПК»

Наименование: **Положение о канцелярии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»**

Дата введения: 2015
Изменение 1, 2015

Лист 3 из 4

2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в организации.

2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Повышение уровня подготовки работников колледжа в области делопроизводства.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Документационное обеспечение деятельности колледжа.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора колледжа.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в колледже.

3.6. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами.

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях колледжа, контроль над правильным оформлением и формированием дел, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Печать и размножение служебных документов.

3.9. Участие в подготовке созываемых руководством колледжа совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

3.10. Подготовка и представление руководству колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать директору;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в колледже;

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
ОБПОУ «КГПК»

Наименование: Положение о канцелярии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»	Дата введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 4 из 4
---	--	-------------

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

5.3. Ответственность других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.