



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКВТ»

_____ В.Ю. Маевский

« ____ » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии
ПСП-01**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2. Основным назначением канцелярии является обеспечение делопроизводства и документооборота в колледже

1.3. Руководство канцелярией осуществляет заведующий канцелярией, который подчиняется директору колледжа.

1.4. Заведующий канцелярией назначается и освобождается приказом директора колледжа.

1.5. Структура и состав канцелярии утверждается директором колледжа согласно штатному расписанию.

1.6. В своей деятельности канцелярия руководствуется законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, Уставом, приказами, распоряжениям директора колледжа, инструкцией по делопроизводству, настоящим положением, документацией системы менеджмента качества колледжа по направлению деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

Основными задачами канцелярии являются:

- организация и совершенствование единой системы делопроизводства в колледже;
- организация своевременной обработки входящих, исходящих и внутренних документов, передачи документов исполнителям, отправки документов;
- осуществление контроля ведения делопроизводства в структурных подразделениях колледжа;
- комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов канцелярии, образованных в процессе деятельности колледжа;
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами.

3. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

Канцелярия осуществляет следующие функции:

- организация и контроль документооборота в колледже с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»);
- разработка локальных нормативных актов по делопроизводству;
- организация и контроль работы секретаря руководителя по выполнению следующих функций:
 - предварительное рассмотрение, учет и регистрация входящих документов;

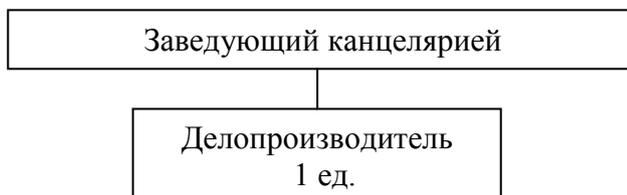


- передача документов директору колледжа для наложения резолюции;
- внесение резолюций директора в систему «Дело»;
- передача электронных копий документов для исполнения работникам колледжа;
- регистрация исходящих документов в системе «Дело»;
- подготовка и отправка исходящей корреспонденции по системе «Дело», электронной почте и в виде почтовых отправлений;
- контроль сроков исполнения поручений, содержащихся в резолюциях директора колледжа, приказах, планах мероприятий, документах вышестоящих организаций;
- учет, регистрация и хранение оригиналов внутренних документов, в том числе:
 - приказов по основной деятельности;
 - документов системы менеджмента качества;
 - договоров о сетевом взаимодействии, соглашений, актов;
 - Устава колледжа, регистрационных документов, сертификатов;
 - лицензии и свидетельства о государственной аккредитации;
 - других правоустанавливающих документов;
- выдача оригиналов документов по запросам работников, контроль их своевременного возврата;
- контроль делопроизводства и ведения номенклатуры дел в структурных подразделениях колледжа;
- подготовка и оформление документов для хранения в архиве колледжа;
- организация приобретения, учета и хранения бланков документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании;
- оформление, регистрация и выдача документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании;
- организация приобретения и выдачи работникам колледжа необходимых канцелярских принадлежностей.

4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Канцелярия взаимодействует со всеми подразделениями колледжа в рамках организационной структуры управления образовательного учреждения в целом,

5. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА КАНЦЕЛЯРИИ



Разработчик:

Заведующий канцелярией

В.В.Дубровин

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

Е.А. Федорченко

Ведущий специалист по кадрам

В.В. Сокарева

