

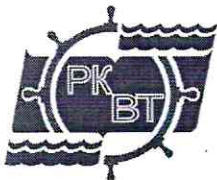
**ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии
ПСП- 01**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением колледжа.
- 1.2 Канцелярия работает во взаимодействии с другими подразделениями по вопросам делопроизводства.
- 1.3 Канцелярия возглавляется заведующим канцелярией и подчиняется директору колледжа.
- 1.4 Заведующий канцелярией назначается и освобождается от занимаемой должности 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 ЗАДАЧАМИ КАНЦЕЛЯРИИ ЯВЛЯЮТСЯ:

- организация и совершенствование единой системы делопроизводства в колледже.
- своевременная обработка входящих, исходящих и внутренних документов, передача документов исполнителям, отправка документов.
- осуществление контроля ведения делопроизводства в структурных подразделениях колледжа.
- комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности колледжа.
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами.



3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Канцелярия выполняет следующие функции:

- разработка локальных нормативных актов по делопроизводству.
- контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях колледжа.
- подготовка отчетных документов по делопроизводству.
- предварительное рассмотрение, учет и регистрация входящих документов.
- передача документов директору колледжа для наложения резолюции.
- передача документов для исполнения работникам колледжа.
- контроль сроков исполнения задач.
- предварительное рассмотрение, учет и регистрация исходящих документов.
- подготовка исходящей корреспонденции к отправке.
- предварительное рассмотрение, учет и регистрации внутренних документов.
- выдача документов по запросам работников, контроль своевременного возврата.
- подготовка и оформление документов для хранения в архиве колледжа
- обеспечение работников колледжа необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также канцелярскими принадлежностями.

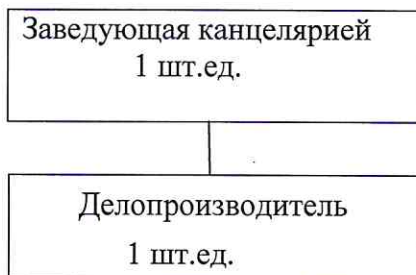
4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Канцелярия взаимодействует со следующими структурными подразделениями в рамках организационной структуры колледжа:

- с учебной частью и отделом профессиональной подготовки по вопросам обучения учащихся и незанятого населения;
- с ведущим юрисконсультом по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- со старшим инспектором по кадрам по вопросам приёма, увольнения, дисциплинарной ответственности, составления графика отпусков работников канцелярии;
- с отделом материально-технического снабжения по вопросам приобретения материальных ценностей;
- с отделом информационных технологий по вопросам оснащения рабочих мест оргтехникой и программным обеспечением;
- с бухгалтерией по вопросам заработной платы и регистрации договоров.



5. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА КАНЦЕЛЯРИИ:



Разработчик:

Делопроизводитель канцелярии

Г.П. Карченко

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

Ст. инспектор по кадрам

Методист по качеству

А.В. Сокол

Е.С.Сергиенко

Т.А.Кузнецова