

ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»

С.В.Горбунов

«27» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ ГБПОУ РО «РКРИПТ»

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением предприятия ГБПОУ РО «РКРИПТ» (далее – колледж).

1.2. Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Канцелярия возглавляется заведующим канцелярией, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.4. Заведующий канцелярией подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. Заведующий канцелярией осуществляет непосредственное руководство деятельностью канцелярии, отвечает за работу канцелярии и контролирует работу входящих в состав канцелярии работников.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника канцелярии устанавливаются должностной инструкцией, которая разрабатывается заведующим канцелярией, согласовывается с начальником отдела кадров и утверждается директором колледжа.

1.7. Канцелярия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по делопроизводству; методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов; Уставом колледжа; приказами, распоряжениями директора колледжа; настоящим Положением.

1.8. Канцелярия имеет круглую печать колледжа с обозначением своего наименования, штамп колледжа, штамп входящей корреспонденции.

2. Структура канцелярии

2.1 Состав и штатную численность канцелярии утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заведующего канцелярией и по согласованию с отделом кадров.

2.2 Состав канцелярии: заведующий канцелярией, делопроизводители.

3. Основные задачи канцелярии

Основными задачами канцелярии являются:

3.1 Организация делопроизводства в колледже.

3.2 Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции.

3.3 Осуществление контроля за ведением делопроизводства колледжа.

4. Функции канцелярии

В соответствии с основными задачами на канцелярию возлагаются следующие функции:

4.1 Контроль за правильным оформлением исходящих документов, приказов, распоряжений.

4.2 Регистрация, учет, хранение и своевременная передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в т.ч. входящей и исходящей корреспонденции, приказов и распоряжений руководства, формирование дел и их сдача на хранение в архив.

4.3 Методическое руководство организацией делопроизводства в колледже.

4.4 Выполнение копировальных и множительных работ.

4.5 Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания.

4.6 Регистрация работников, прибывающих в командировку.

4.7 Ведение журналов регистрации учета документации, приказов директора колледжа.

4.8 Оформление сопроводительных писем к исходящим документам.

4.9 Печатаение приказов и распоряжений, обеспечение их визирования и передачи на подпись директору колледжа.

5. Права канцелярии

Канцелярия в пределах своей компетенции имеет право:

5.1 Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных данным положением.

5.2 Требовать и получать от других структурных подразделений организации необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

5.3 Сообщать директору колледжа обо всех недостатках в деятельности колледжа (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

5.4 Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5 Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

5.6 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.7 Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Взаимодействие канцелярии с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует по вопросам:

- 6.1 ведения делопроизводства;
- 6.2 подготовки и представления документов (приказов и распоряжений на подпись директору колледжа);
- 6.3 передачи поступающей корреспонденции, копий распорядительных документов, бланков писем и приказов колледжа, приема исходящей корреспонденции для отправки;
- 6.4 получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

7. Ответственность канцелярии

Канцелярия несет ответственность:

- 7.1 за неисполнение (ненадлежащее исполнение) задач и функций, предусмотренных настоящим положением;
- 7.2 организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 7.3 сохранность принятых в работу документов;
- 7.4 неправильное использование и неполноту использования предоставленных прав;
- 7.5 несоблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины
- 7.6 несоблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- 7.7 ответственность сотрудников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

Разработчик

Зав. канцелярией _____ Т.Ю. Симашкевич

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

«___» _____ 2017 г.

Протокол № ____