

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»
Т.В.Федорова

2017г. Рег. № 7.10

Приказ от «11» 11 2017г. № 128-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Рассмотрено на заседании Совета колледжа
Протокол № 28 от «08» 11 2017

Серпухов
2017

1. Общие положения

1. Канцелярия является структурным подразделением ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (далее – Колледж), через которое осуществляется документооборот.
2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.
3. Канцелярия подчиняется непосредственно директору Колледжа.
4. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.
5. В своей деятельности канцелярия руководствуется:
 - Законами РФ, постановлениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам делопроизводства и документооборота;
 - Постановлениями, приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования;
 - Государственными стандартами по делопроизводству;
 - Уставом Колледжа;
 - Приказами директора Колледжа;
 - Инструкциями по делопроизводству;
 - Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Настоящим Положением.

2. Основные функции

Канцелярия выполняет следующие функции:

- 2.1. Ведение делопроизводства в Колледже;
- 2.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению на бумажных носителях и в электронном виде;
- 2.3. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства;
- 2.4. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением;
- 2.5. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Колледже;
- 2.6. Подготовка созываемых руководством совещаний, организация их технического обеспечения;
- 2.7. Оформление командировочных документов и регистрация граждан, прибывающих в командировку;
- 2.8. Осуществление копировальных и множительных работ, а также распечатка, брошюрование и редактирование документов;
- 2.9. Обобщение данных об объеме документооборота Колледжа.

3. Права

Канцелярия имеет право:

- 3.1. Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение и информацию;
- 3.2. Давать указания подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем положении;
- 3.3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- 3.4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- 3.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;
- 3.6. Иметь печать со своим наименованием.
- 3.7. Иные права, предусмотренные Уставом Колледжа.

4. Ответственность

Канцелярия несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных функций и задач;
- 4.2. Нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 4.3. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 4.4. Сохранность принятых в работу документов;
- 4.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- 4.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) руководством проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 4.7. Канцелярия находится во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями Колледжа в части, касающейся вопросов делопроизводства и документооборота.

5. Организация работы

- 5.1. Канцелярия Колледжа осуществляет работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Колледжа.
- 5.2. Подразделение ведет следующую обязательную документацию:
 - Нормативная документация;
 - Положение о канцелярии Колледжа;
 - Деловая переписка: входящая корреспонденция; исходящая корреспонденция; официальные запросы; ответы на официальные запросы; переписка по электронной почте; отправка писем почтой России
 - Журнал регистрации входящей документации;
 - Журнал регистрации приказов по личному составу по основной деятельности;

- Журнал регистрации приказов по личному составу (75 лет);
- Журнал регистрации приказов, по личному составу (5 лет);
- Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки;
- Журнал заявлений, предложения и жалоб граждан.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и действует до замены его на новое.

6.2 Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором Колледжа в установленном порядке по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

Разработчик:

Заведующий канцелярией  Постникова И.С.