



государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский электромеханический
колледж»

Министерства образования и молодежной
политики Чувашской Республики
(Чебоксарский электромеханический
колледж Минобразования Чувашии)

ПОЛОЖЕНИЕ

28.04.2015 № 499

г. Чебоксары

о канцелярии



УТВЕРЖДАЮ
Директор Чебоксарского
электромеханического колледжа
Минобразования Чувашии

А.А.Судленков

"28" апрель 2015 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
протокол от 23.04.2015
№ 02/15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Чебоксарского электромеханического колледжа Минобразования Чувашии (далее - колледж).

1.2. Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом директора колледжа.

1.3. Канцелярия непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.5. Заведующий канцелярией осуществляет непосредственное руководство деятельностью канцелярии и контролирует работу всех входящих в состав канцелярии работников колледжа.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника канцелярии устанавливаются должностной инструкцией, которая 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. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа, по представлению заведующего канцелярией и по согласованию с отделом кадров.

1.9. Канцелярия имеет круглую гербовую печать с обозначением наименования колледжа, печать «Для документов», штамп колледжа, штамп «Верно», штамп входящей корреспонденции.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами канцелярии являются:

- 2.1. Организация делопроизводства в колледже.
- 2.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции.
- 2.3. Осуществление контроля за ведением делопроизводства колледжа.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В соответствии с основными задачами на канцелярию возлагаются следующие функции:

- 3.1. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 3.2. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в т.ч. приказов и распоряжений руководства, формирование дел и их сдачи на хранение в архив.
- 3.3. Методическое руководство организацией делопроизводства в колледже, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 3.4. Размножение служебных документов.
- 3.5. Передача на государственное хранение образующихся в деятельности колледжа документов в БУ «Государственный исторический архив Чувашской Республики».
- 3.6. Составление номенклатуры дел.
- 3.7. Ведение системы электронного документооборота и управления взаимодействием «DIRECTUM».
- 3.8. Прием заявлений обращения граждан.
- 3.9. Обеспечение сохранности документов находящихся в архиве.
- 3.10. Контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений колледжа.
- 3.11. Подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.
- 3.12. Выдача справок о прошлой трудовой деятельности работников и зарплате, факте обучения студентов.
- 3.13. Составление паспорта архива.
- 3.14. Доставка корреспонденции и посылок с почты и на почту.
- 3.15. Подготовка необходимых материалов заседаний и совещаний, проводимых руководителем.
- 3.16. Организация приема посетителей.
- 3.17. Выдача дипломов и аттестатов находящихся в архиве колледжа бывшим студентам.
- 3.18. Оформление приказов по основной деятельности колледжа.
- 3.19. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в колледже.
- 3.20. Обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.
- 3.21. Разработка мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.
- 3.22. Ведение установленной документации по канцелярии.
- 3.23. Бронирование и заказ авиа и ж.д. билетов, гостиниц для сотрудников, убывающих в командировку, а также для прибывающих для работы командированных из других регионов по мере необходимости.

4. ПРАВА

Канцелярия имеет право:

4.1. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

4.2. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.

4.3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники канцелярии несут ответственность:

5.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций в соответствии с требованиями.

5.2. За соблюдение Устава колледжа и иных нормативных документов.

5.3. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности.

Разработал(а)

Заведующий канцелярией Н.Д.Краснова