

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Н.Б. Шарова


« 14 » мая 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ГАОУ СПО СО «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых» (далее – Колледж), а также нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, и регламентирует деятельность Канцелярии Колледжа (далее – Канцелярия).
- 1.2. Канцелярия является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.
- 1.3. Структура Канцелярии утверждается директором Колледжа.
- 1.4. В своей деятельности Канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим Положением.
- 1.5. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью деятельности Канцелярии является – документационное обеспечение деятельности Колледжа.
- 2.2. Задачами Канцелярии являются:
 - совершенствование системы делопроизводства и оптимизация системы документооборота в Колледже;
 - организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам делопроизводства, кадров и архивного дела;
 - контроль над прохождением и исполнением документов в Колледже;
 - внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
 - участие в разработке документов системы менеджмента качества;
 - повышение уровня подготовки работников Колледжа в области делопроизводства;
 - оказание помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода документов;
 - ознакомление должностных лиц Колледжа с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
 - решение иных задач.

3. Функции и виды деятельности

- 3.1. Основными функциями и направлениями деятельности Канцелярии являются:

- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению;
- контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- проверка представляемых на подпись директору Колледжа проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Колледжа, формирование дел и сдача их на хранение;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, Уставом и приказами директора Колледжа, а также другой, установленной документации по кадрам;
- разработка и исполнение инструкций и других локальных нормативных правовых документов по ведению делопроизводства в Колледже;
- методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Колледжа, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов;
- участие в подготовке созываемых руководством Колледжа совещаний, организация их технического обслуживания;
- подготовка и представление руководству Колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Колледжа и исполнительской дисциплины;
- проведение корректирующих и предупреждающих действий, работы по улучшению процессов качества делопроизводства;
- подготовка и выдача необходимых справок и иных документов работникам Колледжа.

4. Управление Канцелярией

- 4.1. Координацию работы Канцелярии осуществляет заведующий Канцелярией Колледжа.
- 4.2. Заведующий Канцелярией и другие работники Канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.
- 4.4. Заведующий Канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Канцелярии по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.5. Все сотрудники Канцелярии пользуются правами и обязанностями работников Колледжа, а также несут ответственность в соответствии с Уставом Колледжа и иными нормативными документами.
- 4.6. Сотрудники Канцелярии планируют свою деятельность в соответствии с целями и задачами Канцелярии, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Колледжа, ведут в установленном порядке документацию и учёт рабочего времени.

Исполнитель:

Милосердова А.В., зав.канцелярией