

13

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Свердловской области
«Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа
Е.А. Рыбаков

2015 г.



**Положение
об отделе канцелярия**

Екатеринбург, 2015 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

3. Канцелярия подчиняется непосредственно директору колледжа.

4. Канцелярию возглавляет документовед, назначенный приказом директора колледжа.

5. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- Уставом колледжа;
- настоящим положением;
- номенклатурой дел колледжа;
- инструкцией по ведению делопроизводства;
- должностными инструкциями;
- действующим законодательством;
- основными положениями ЕГСД;
- правилами оказания услуг почтовой связи.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Организация делопроизводства в колледже.

2.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения колледжа.

2.3. Контроль за исполнением документов.

2.4. Сохранность документов.

2.5. Подготовка к сдаче в архив.

2.8. Совершенствование системы документации в зависимости от требований, предъявляемым к учебным заведением.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Ведение делопроизводства в колледже.

3.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

3.3. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Работа по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в т.ч. приказов и распоряжений руководства.

3.5. Формирование дел и их сдача на хранение.

3.6. Разработка инструкций по делопроизводству и их внедрение.

3.4. Организация работы с документами, начиная с создания или получения документа, и кончая его уничтожением или передачей в архив.

3.5. Прием, регистрация и направление входящей, исходящей и внутренней служебной корреспонденции в подразделения колледжа.

3.6. Выполнение копировальных и множительных работ.

3.7. Выполнять работы по отправке и приему факсов.

3.8. Выполнение набора печатных работ (прием материала на печатание, сдача выполненных работ).

3.8. Организовывать прием посетителей.

3.9. Вести телефонные разговоры.

3.10. Соблюдать правила внутреннего распорядка.

4. ПРАВА

4.1. Требовать надлежащего оформления документов, предназначенных для отправки адресатам.

4.2. Возвращать корреспонденцию при недостатке вложений или неправильном ее оформлении.

4.3. Проверять качество оформления документов, не принимать от исполнителей документов, оформленных не в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства.

4.4. Информировать директора колледжа о факте нарушения установленного порядка оформления документов работниками колледжа.

4.5. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложений по улучшению работы канцелярии.

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

4.7. Документовед также вправе:

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии;

- организовывать работу канцелярии;

- обеспечивать взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа;

- организовывать подготовку повышения квалификации работников канцелярии;

- делать представление директору колледжа о назначении, поощрении и наложении взысканий на работников канцелярии.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

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

Со всеми подразделениями колледжа по вопросам:

- ведения делопроизводства;

- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;

- подготовки и представления документов;

- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;

- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет документовед.


6.2. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов.
- соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины.
- обеспечение сохранности имущества, находящего в канцелярии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников канцелярии.


6.3. Ответственность сотрудников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

С положением ознакомлены:

Документовед

 | О.В. Лемма |
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Секретарь-машинистка

 | А.В. Семенова |
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /