

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТЭПК»)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ
ТОМСКОГО ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННОГО КОЛЛЕДЖА**

Приказ № 24
от 20.03. 2015 г.
Срок действия установлен
с 20.03.2015
до 20.03.2020
Срок действия продлен
с _____
до _____
Приказ № _____
от _____ 20__ г.

ТОМСК
2015

1. Общие положения

1.1. Канцелярия, являясь самостоятельным структурным подразделением колледжа, создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.2. Канцелярия непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.3. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа по представлению заведующего канцелярией и по согласованию с отделом по работе с персоналом, бухгалтерией.

2.2. Канцелярия может иметь в своем составе структурные подразделения, например секретариат.

3. Задачи

На канцелярию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация делопроизводства в колледже.

3.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения колледжа.

3.3. Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

4. Функции

Канцелярия выполняет следующие функции:

4.1. Ведение делопроизводства в колледже.

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

4.3. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

4.4. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.5. Формирование дел и сдача их на хранение.

4.6. Разработка инструкций по делопроизводству в колледже и их внедрение.

4.7. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в колледже.

4.8. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях колледжа, контроль за правильным формированием, хранением дел и своевременной сдачей их в архив.

4.9. По результатам контроля за исполнением составление соответствующих отчетов, справок.

4.10. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

4.11. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения

средств вычислительной техники).

4.12. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

4.13. Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

4.14. Выполнение копировальных и множительных работ.

4.15. Выполнение набора текста на компьютере (прием материала для набора, учет выработки, сдача выполненной работы).

4.16. Обеспечение канцелярскими товарами структурные подразделения колледжа.

5. Права

5.1. Канцелярия имеет право:

- давать указания подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем положении;

- требовать и получать от подразделений колледжа материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.

- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;

- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;

- вносить предложения руководству колледжа о привлечении в установленном порядке к материальной и дисциплинарной ответственности работников колледжа по результатам проверок;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

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

6.1. 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;

6.2. С центром информационных технологий по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, бланками документов;

- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр..

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий канцелярией.

7.2. 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 работниками канцелярии трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников канцелярии;
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий канцелярией



М.А.Шутова