



бюджетное образовательное учреждение  
Чувашской Республики  
среднего профессионального  
образования  
«Чебоксарский электромеханический  
колледж»  
Министерства образования и  
молодежной политики Чувашской  
Республики  
(БОУ Чувашской Республики СПО  
«ЧЭМК» Минобразования Чувашии)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

12.03.2014 № 416

г. Чебоксары

о канцелярии

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ Чувашской Республики  
СПО «ЧЭМК» Минобразования Чувашии  
А.А. Судленков

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

протокол от «11» 03 20 14

№ 02/14

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением бюджетного образовательного учреждения Чувашской Республики среднего профессионального образования «Чебоксарский электромеханический колледж» Минобразования Чувашии (далее «колледж»).

2. Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директором колледжа.

3. Канцелярия непосредственно подчиняется директору колледжа.

4. Канцелярия возглавляется заведующим канцелярией, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

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

6. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника канцелярии устанавливаются должностной инструкцией, которая утверждается директором колледжа.

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.

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.

9 Состав канцелярии: заведующий канцелярией, архивариус, секретарь руководителя.

10. 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:

1. Организация делопроизводства в колледже.
2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции.
3. Осуществление контроля за ведением делопроизводства колледжа.

### 3. Функции

В соответствии с основными задачами на канцелярию возлагаются следующие функции:

1. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
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. Методическое руководство организацией делопроизводства в колледже, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
4. Размножение служебных документов.
5. Передача на государственное хранение образующихся в деятельности колледжа документов в БУ «Государственный исторический архив Чувашской Республики».
6. Составление номенклатуры дел.
7. Ведение системы электронного документооборота и управления взаимодействием «DIRECTUM».
8. Прием заявлений обращения граждан.
9. Обеспечение сохранности документов находящихся в архиве.
10. Контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений колледжа.
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.



- 12. Выдача справок о прошлой трудовой деятельности работников и зарплате, факте обучения студентов.
- 13. Составление паспорта архива.
- 14. Доставка корреспонденции и посылок с почты и на почту.
- 15. Подготовка необходимых материалов заседаний и совещаний, проводимых руководителем.
- 16. Организация приема посетителей.
- 17. Выдача дипломов и аттестатов находящихся в архиве колледжа бывшим студентам.
- 18. Оформление приказов по основной деятельности колледжа.
- 19. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в колледже.
- 20. Обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.
- 21. Разработка мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.
- 22. Ведение установленной документации по канцелярии.
- 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:

- 1. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.
- 2. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.
- 3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.
- 4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

**5. Взаимоотношение. Служебные связи.**

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

- 1. Со всеми подразделениями колледжа - 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**

- 1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий канцелярией.
- 2. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность

за:

2.1. Организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций.

2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Сохранность принятых в работу документов.

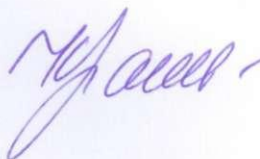
2.4. Соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины.

2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников канцелярии.

Разработал(а)

Заведующий канцелярией



Н.Д.Краснова