

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБ ПОУ «ВПТ»)

СОГЛАСОВАНО:
Совет техникума ГБ ПОУ «ВПТ»
Протокол № 53
от 25.12.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБ ПОУ «ВПТ»
С.П. Саяпин
« 25 » декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Волжский
2017

1. Общие положения.

- 1.1. Канцелярия, являясь самостоятельным структурным подразделением техникума, создается и ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.2. Канцелярия непосредственно подчиняется директору техникума.
- 1.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует со всеми подразделениями техникума.
- 1.4. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора техникума.
- 1.5. В своей деятельности канцелярия руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - Уставом техникума;
 - настоящим Положением.

2. Структура.

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

3. Задачи и функции.

На канцелярию возлагаются следующие задачи и функции:

- 3.1. Организация и ведение делопроизводства в техникуме.
- 3.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения техникума.
- 3.3. Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.
- 3.4. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.
- 3.5. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
- 3.6. Отправка корреспонденции в структурные подразделения на исполнение: осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения.
- 3.7. Контроль за сроками исполнения структурными подразделениями поручений руководства техникума.

3.8. Контроль за правильностью составления и оформления документов, проверка качества подготовки документов, представляемых на подпись директору техникума.

3.9. Разработка инструкций по делопроизводству в техникуме и их внедрение.

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

3.11. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

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

3.13. Выполнение набора текста, копировальных и множительных работ.

5. Права.

5.1. Канцелярия имеет право:

- давать указания подразделениям техникума по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем положении;
- требовать и получать от подразделений техникума 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;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

6. Ответственность.

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

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 работниками канцелярии трудовой дисциплины.

6.3. Ответственность работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий канцелярией



Е.В. Воробьева