

ГБОУ ВО «ВГПК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ВО «ВГПК»



Л.И. Анищева

« 08 » сентября 2016 г.

Система менеджмента качества
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ ГБОУ ВО «ВГПК»**

П П 115 - 01

Введено в действие приказом № 439 от 08.09.2016г.

с 09.09.2016 г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее - колледж), обеспечивающим документационное обеспечение деятельности колледжа.

Канцелярия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Законом РФ «Об образовании», правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа и настоящим Положением.

1.2. Заведующий канцелярией назначается директором колледжа.

1.3. Должностные обязанности заведующего канцелярией устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

1.4. Структура и штат канцелярии утверждаются директором колледжа.

1.5. Канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа и филиалами по вопросам, относящимся к делопроизводству.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными целями и задачами канцелярии являются:

2.1. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях колледжа, унификация форм документов.

2.2. Хранение информации обо всем производственном процессе.

2.3. Внедрение новых информационных технологий в работе с документами.

2.4. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

2.5. Обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

2.6. Контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

На канцелярию возлагается:

3.1. Документационное обеспечение деятельности организации.

3.2. Регистрация и учет документов, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора колледжа, ведение справочно-информационной работы на бумажных носителях и в электронном виде, поддержка качественного накопления документов.

3.3. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в колледже.

3.4. Организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях колледжа, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.5. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников, занятых делопроизводством.

3.6. Осуществление контроля над сроками исполнения документов и правильностью их оформления.

3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами колледжа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Заведующий канцелярией вправе:

4.1.1. Запрашивать у сотрудников структурных подразделений и филиалов колледжа информацию, материалы и документы, необходимые для работы канцелярии.

4.1.2. Проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях колледжа, вносить по итогам проверки предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер.

4.1.3. Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных ГОСТ Р 6.30-2003 (Требования к оформлению документов) правил оформления.

4.1.4. Запрашивать от структурных подразделений сведения, касающиеся организации делопроизводства.

4.1.5. Вносить руководителям структурных подразделений предложения о совершенствовании работы с документами.

4.1.6. Иметь печать со своим наименованием.

4.1.7. Требовать от работников и обучающихся колледжа соблюдения порядка и правил работы по делопроизводству.

4.1.8. Вносить директору колледжа предложения о применении дисциплинарных мер в случаях нарушений работниками колледжа установленных правил работы делопроизводства.

4.1.9. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других подразделений для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

4.1.10. Предоставлять ходатайства директору колледжа о поощрении отличившихся работников канцелярии

4.2. Заведующий канцелярией обязан:

4.2.1. Осуществлять прием, регистрацию, систематизацию документов, обеспечивать их сохранность и использование в соответствии с установленным порядком.

4.2.2. Производить рассылку исходящей корреспонденции.

4.2.3. Осуществлять контроль за сроками исполнения документов.

4.2.4. Обеспечивать факсимильную, электронную и иную связь с организациями.

4.2.5. Разрабатывать проекты инструкций по работе с документами к колледжу, организовывать подготовку бланков служебных документов и вести альбом (файл) унифицированных форм документов колледжа.

4.2.6. Составлять номенклатуру дел канцелярии и формировать сводную номенклатуру дел колледжа.

4.2.7. Осуществлять контроль правильности оформления и формирования дел структурных подразделений в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

4.2.8. Организовывать работу архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Федеральной архивной службы России.

4.2.9. Оказывать помощь постоянно действующей экспертной комиссии колледжа в работе по определению научной и практической ценности документов.

4.2.10. Осуществлять справочно-информационное обслуживание по документам (выдавать справки о документах, издавать соответствующие справочники и т.д.).

4.2.11. Выполнять работы по составлению и оформлению документов.

4.2.12. Обобщать данные об объеме документооборота колледжа.

ГБПОУ ВО «ВГПГК»
ПОЛОЖЕНИЕ
П П 115-01

Изменение: 0
Издание: 08.09.2016
Лист: 4
Листов: 5

5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:

Заведующий канцелярией

 Н.И. Соловьёва

Менеджер по качеству

 В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО

Представитель
руководства по качеству

 Ю.Б. Ащеулов

Заместитель директора
по учебной работе

 Т.Ю. Лопатина

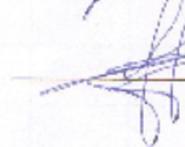
Заместитель директора
по воспитательной работе

 С.А. Бердникова

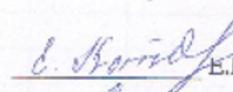
Заместитель директора
по информационным технологиям

 А.И. Донских

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

 О.В. Федотина

Заместитель директора,
руководитель регионального
координационного центра
Воронежской области Worldskills Russia

 Е.М. Котова

Главный бухгалтер

 С.В. Супрун

Начальник отдела кадров

 Ю.А. Королева

Юрисконсульт

 И.Н. Заиграйкина

Инженер по охране труда

 А.Г. Мухортов

