



**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ю.Л. Чернусских
01.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О канцелярии

1. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления Колледжа осуществляет канцелярия, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения.

1.2. В состав канцелярии входит архив Колледжа.

1.3. Канцелярия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления, распорядительными документами вышестоящих органов управления и Колледжа, ГОСТом, ГСДОУ, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждения Федеральной архивной службы Российской Федерации.

1.4. Канцелярия подчиняется непосредственно директору.

1.5. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором. Должность заведующего канцелярией должна замещаться специалистом с высшим образованием.

1.6. В случае длительного отсутствия заведующего канцелярией (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

1.7. Сотрудники канцелярии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заведующего.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками канцелярии производится заведующим.

1.9. Канцелярия может иметь круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями канцелярии являются: руководство, организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления Колледжа.

2.2. Канцелярия решает следующие задачи:

2.2.1. Обеспечивает единый порядок документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, осуществляет контроль за исполнением и подготовкой документов к передаче в архив в соответствии с нормативными документами;

2.2.2. Проводит работу по сокращению документооборота, унификации форм документов;

2.2.3. Обеспечивает разработку и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения Колледжа;

2.2.4. Совершенствует формы и методы работы с документами;

2.2.5. Разрабатывает (совместно с соответствующими подразделениями) мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами.

3. Функции

3.1. Для реализации изложенных задач канцелярия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация делопроизводства в Колледже в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами;

3.1.2. Организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Колледжа;

3.1.3. Организация контроля над своевременным исполнением документов совместно с соответствующей службой в соответствии с резолюцией директора;

3.1.4. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности и использования информации, содержащейся в них;

3.1.5. Составление сводной номенклатуры дел Колледжа, контроль над правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях;

3.1.6. Разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в Колледже (инструкций по делопроизводству, бланков документов и т.п.);

3.1.7. Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации; оперативный поиск и выдача информации по документам;

3.1.8. Согласование и проверка оформления документов, представляемых на подпись директору;

- 3.1.9. Организация оперативного размножения документов;
- 3.1.10. Участие в работе экспертной комиссии Колледжа по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- 3.1.11. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в Колледже;
- 3.1.12. Проведение мероприятий по обучению сотрудников Колледжа, занятых делопроизводством;
- 3.1.13. Организация работы архива Колледжа: оформление дел, составление описей дел постоянного и долговременного хранения, оперативное хранение и использование документов;
- 3.1.14. Осуществление контроля над правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Колледжа дел, подлежащих сдаче в архив Колледжа;
- 3.1.15. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архив Колледжа, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Колледжа;
- 3.1.16. Осуществление экспедиционной обработки документов.

4. Права и ответственность

- 4.1. Канцелярия имеет право:
 - 4.1.1. Осуществлять контроль над состоянием делопроизводства в Колледже;
 - 4.1.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
 - 4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы по документационному обеспечению;
 - 4.1.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководителя;
 - 4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
 - 4.1.6. Совместно с отделом информационных технологий Колледжа определять задачи документационного обеспечения, подлежащие автоматизации;
 - 4.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
 - 4.1.8. Участвовать в обсуждении руководством Колледжа вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
 - 4.1.9. Вносить предложения руководству Колледжа о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.2. Канцелярия несет ответственность за:

4.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Колледже;

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

5. Взаимоотношения канцелярии с другими структурными подразделениями

5.1. Со структурными подразделениями по вопросам документационного обеспечения управления.

5.2. С юрисконсультом, связанным с подготовкой документов.

5.3. С отделом кадров по вопросам подбора кадров отдела и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами.

5.4. С отделом информационных технологий по вопросам разработки и введения новых информационных технологий с применением средств ЭВМ, оперативной обработки информации и соблюдению требований ГСДОУ и стандартов.