РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Министерство здравоохранения Самарской области

Министерство образования и науки Самарской области

Министерство имущественных отношений Самарской области

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

«**ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)**

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

ГБПОУ ТМедК

(протокол

от 13.02.2020 г. № 3)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБПОУ ТМедК

от 13.02.2020 г. № 39

**Положение**

**о канцелярии**

г. Тольятти

2020

**I. Общие положения**

 1.1. Канцелярия является структурным подразделением ГБПОУ Тольяттинский медколледж» (далее Колледж).

 1.2. Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

 В состав канцелярии входят  заведующий канцелярией ,  делопроизводитель ,

архивариус.

 1.3. Канцелярия непосредственно подчиняется директору Колледжа.

 1.4. Канцелярия возглавляется заведующим канцелярией, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

       1.5. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральными законами РФ, постановлениями Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам делопроизводства и документооборота;

- государственными стандартами и инструкциями по делопроизводству;

- Уставом Колледжа;

- приказами директора Колледжа;

- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;

- настоящим положением.

 1.6. Изменения структуры и штата канцелярии разрабатываются заведующим канцелярией, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа, и утверждаются приказом директора.

**II. Основные задачи**

Основными задачами канцелярии являются:

 2.1. организация делопроизводства в Колледже;

 2.2. своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению на бумажных носителях и в электронном виде;

 2.3. осуществление контроля за ведением делопроизводства в подразделениях Колледжа;

 2.4. комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Колледжа.

**III. Функции**

 3.1.В соответствии с основными задачами на канцелярию возлагаются следующие функции соответственно:

 3.1.1. заведующий канцелярией:

 – регистрация и учёт входящей и исходящей корреспонденции и внутренних документов;

       – предоставление документов на рассмотрение директору Колледжа и его заместителям по направлениям деятельности;

       – отправление документов на исполнение в структурные подразделения согласно поставленным резолюциям;

       – контроль исполнения поставленных по документам задач;

       – организация отправки исходящей корреспонденции почтовой, факсимильной связью и с нарочным;

       – контроль формирования, хранения и своевременной передачи дел в архив Колледжа;

       – обеспечение архивного хранения документов;

       – подготовка копий служебных документов по запросам работников Колледжа, заверение копий;

       – разработка инструкций и методических рекомендаций по ведению делопроизводства в Колледже;

 – осуществление копировальных и множительных работ, а также распечатка, брошюрование и редактирование документов.

 3.1.2. делопроизводитель:

 – приём, регистрация, учёт и хранение приказов по основной деятельности;

 – формирование, подготовка и сдача дел в архив;

 – участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства.

 3.1.3. архивариус:

- исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования;

- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии колледжа;

- составление, согласование с экспертной комиссий по проведению экспертизы ценности документов Колледжа актов об уничтожении документов;

- организация работы по составлению номенклатуры дел Колледжа;

- осуществление организационно-методического руководства, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам организации архивного дела;

- участие в разработке нормативных документов по архивному делу.

**IV. Права**

Канцелярия в пределах своей компетенции имеет право:

 4.1. получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение и информацию;

 4.2. давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных данным положением.

 4.3. требовать и получать от других структурных подразделений Колледжа необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;

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

 4.5. вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Колледжа;

 4.6. оказывать методические и консультационные услуги работникам Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.

**V. Взаимоотношения. Связи**

 Канцелярия осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями Колледжа:

 - со структурными подразделениями по вопросам документационного обеспечения управления: предоставляет поступающую корреспонденцию, бланки, формы, оказывает методическую помощь в вопросах ведения делопроизводства;

 - со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания: по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями;

 - с отделом информационно-коммуникационных технологий: по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдению требований ГСДОУ и стандартов.

**VI. Ответственность**

 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

 6.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

 - организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

 - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

 - соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

 - ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;

 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

 6.3. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.