

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 комиссией 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.