

Принято на Совете колледжа
Протокол от 17 декабря 2020г.

Согласовано
Председатель профкома
 Н.К. Ремпель
от 18 декабря 2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ
«Курский колледж культуры»
 А.И. Конорев
30 декабря 2020 г.

Приказ № 278
от 30 декабря 2020г.

**Положение о канцелярии
ОБПОУ "Курский колледж культуры"**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 2bd70a49f178c2030ad318c1efd5d7570e525206

Владелец **Конорев Алексей Иванович**

Действителен с 22.10.2021 по 22.01.2023

Курск 2020

1. Общие положения

1.1 Канцелярия является структурным подразделением ОБПОУ «Курский колледж культуры» (далее - Колледж), которое подчиняется отделу кадров.

1.2 Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3 Канцелярия возглавляется заведующим канцелярии, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.4 Заведующий канцелярией подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.5 Заведующий канцелярии осуществляет непосредственное руководство деятельностью канцелярии, отвечает за работу канцелярии и контролирует работу входящих в состав канцелярии работников.

1.6 Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника канцелярии устанавливаются трудовыми договорами.

1.7 Канцелярия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по делопроизводству; методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов; Уставом колледжа; приказами, распоряжениями директора Колледжа; настоящим Положением.

1.8 Изменения структуры и штата канцелярии разрабатываются заведующим канцелярии, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.9 Состав канцелярии: заведующий канцелярии, секретарь руководителя, машинистка, архивариус, переплетчик документов.

1.10 Канцелярия имеет: круглую печать для документов, штамп Колледжа, штамп входящей корреспонденции.

2. Основные задачи канцелярии

2.1. Основными задачами канцелярии являются:

- организация делопроизводства в Колледже;
- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции;
- осуществление контроля за ведением делопроизводства Колледжа.

3. Функции канцелярии

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

- контроль за правильным оформлением исходящих документов, приказов, распоряжений;
- регистрация, учет, хранение и своевременная передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в т.ч. входящей и исходящей корреспонденции и их сдача на хранение в архив.

- методическое руководство организацией делопроизводства в Колледже;
- размножение служебных документов;
- участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания;
- регистрация работников, прибывающих в командировку;
- ведение журналов регистрации учета документации, приказов директора Колледжа;
- оформление сопроводительных писем к исходящим документам.

4. Права канцелярии

4.1. Канцелярия в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. 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.

4.1.2. Требовать и получать от других структурных подразделений организации необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

4.1.3. Сообщать директору Колледжа обо всех недостатках в деятельности Колледжа (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.1.4. Запрашивать лично или по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Взаимодействие канцелярии с другими структурными подразделениями

5.1. Канцелярия осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Колледжа:

- получает от них приказы и распоряжения на подпись директору Колледжа;
- предоставляет им поступающую в организацию корреспонденцию, копии распорядительных документов, бланки писем и приказов Колледжа.

6. Ответственность

6.1. Канцелярия несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- неправильное использование и неполноту использования предоставленных прав;
- некачественное исполнение обязанностей работников канцелярии.

Составил заведующий канцелярией Ефимова И.Н.

