ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Частного
профессионального образовательного
учреждения «Ставропольский
кооперативный техникум»
_____А.А. Намитоков
«27» июня 2018 г. Приказ № 110

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум», далее ЧПОУ «Кооперативный техникум».

1.2. Канцелярия во взаимодействии с структурными подразделениями осуществляет документационное обеспечение деятельности техникума.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору ЧПОУ «Кооперативный техникум».

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, иными организационно-распорядительными документами и настоящим положением.

1.5. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

1.6. Заведующий канцелярией назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Положение канцелярии может изменяться и корректироваться в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на канцелярию путем утверждения нового положения директором ЧПОУ «Кооперативный техникум».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в ЧПОУ «Кооперативный техникум».

2.2. Проведение работы по оптимизации системы документооборота.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ЧПОУ «Кооперативный техникум» по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5. Обеспечение контроля совместно с другими подразделениями ЧПОУ «Кооперативный техникум» в части исполнения документов и поручений директора.

2.6. Подготовка и составление Номенклатуры дел канцелярии.

2.7. Обеспечение охраны информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

2.8. Своевременное доведение директору информации о нарушении сроков исполнения документов работниками ЧПОУ «Кооперативный техникум», а также иных фактах нарушений исполнительской дисциплины.

2.9. Проведение работы по регистрации входящей, исходящей корреспонденции.

2.10. Доведение до исполнителей документов, поступивших в адрес ЧПОУ «Кооперативный техникум» согласно резолюции директора.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Систематизация документов согласно требований и правил, установленных законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами.

3.2. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства.

3.3. Обеспечение быстрого и четкого прохождения, доведения документов в структурные подразделения ЧПОУ «Кооперативный техникум».

3.4. Организация и контроль работы по приему и хранению документов по организационным основам управления:

- Устав и локальные нормативные акты техникума.
- Положения о структурных подразделениях техникума.
- Документы (исторические и тематические обзоры деятельности) по истории техникума.
- Доклады, докладные записки по основной деятельности, представляемые структурными подразделениями руководству техникума.
- Приемно-сдаточные акты, приложения к ним, составленные при смене:
  - директора техникума;
  - членов административного совета;
  - ответственных исполнителей (секретарей, лаборантов) техникума.
- Документы (переписка, договоры, отчеты, справки) об установлении производственных, научных, культурных и других связей между организациями.

3.5. Обеспечение наличия необходимых действующих документов в местах их использования.

3.6. Обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылки.

3.7. Обеспечение предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

Для осуществления своих функций канцелярия имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений ЧПОУ «Кооперативный техникум» по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

4.2. Осуществлять в подразделениях контроль за соблюдением установленного порядка делопроизводства, выполнение инструкций, правил и методических рекомендаций по вопросам работы с документами, обеспечение служебной тайны при использовании документов.

4.3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработку в случае нарушения установленных правил.

4.4. Вносить на рассмотрение директора ЧПОУ «Кооперативный техникум» и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению деятельности канцелярии форм и методов работы с документами.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
Совета техникума
от 27 июня 2018 г. № 6
Председатель Совета
_____ А.А. Намитоков