

Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
Краснодарского края

Экз. № 1
Пер. № 13



И.Г.Крупнова

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии

ПП АМТ 13 – 2013

1 Общие положения

- 1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением техникума.
- 1.2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.3. Канцелярия подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.4. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора техникума.
- 1.5. В своей деятельности канцелярия руководствуется: действующим законодательством, Уставом техникума, стандартом СТ АМТ 04-2009 «Общее делопроизводство» и настоящим Положением.

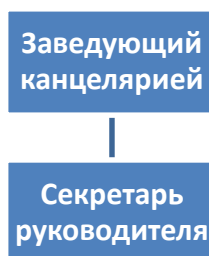
2 Основные задачи и функции

- 2.1. Основными задачами канцелярии являются: подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами для обеспечения работы директора и его заместителей; регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; совершенствование системы делопроизводства в техникуме.
- 2.2. Для осуществления указанных задач на канцелярию возлагаются следующие функции:
 - 2.2.1. Документационное и информационное обеспечение директора и его заместителей.
 - 2.2.2. Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению.
 - 2.2.3. Контроль за сроками выполнения служебной документации, поступившей в техникум.
 - 2.2.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

- 2.2.5. Составление сводной номенклатуры дел техникума.
- 2.2.6. Формирование дел канцелярии и сдача их на хранение, согласно номенклатуре дел техникума.
- 2.2.7. Разработка и исполнение нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в техникуме.
- 2.2.8. Методическое обеспечение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях необходимыми инструктивными и справочными материалами.
- 2.2.9. Выполнение печатных и копировальных работ для директора и его заместителей.
- 2.2.10. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.
- 2.2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

3 Структура

3.1. Канцелярия имеет следующую структуру:



3.2. Заведующему канцелярией подчиняются секретари руководителя, количество которых определяется служебной необходимостью.

4 Права и обязанности

- 4.1. Обязанности работников канцелярии определяются основными задачами и функциями, указанными в пункте 2 настоящего Положения.
- 4.2. Сотрудники канцелярии имеют право:
 - 4.2.1. Запрашивать и получать от руководителей техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на канцелярию задач и функций.
 - 4.2.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений техникума по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству.
 - 4.2.3. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.
 - 4.2.4. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства техникума.
- 4.3. Канцелярия имеет право иметь печати и штампы.

5 Ответственность

Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт заведующий канцелярией или секретарь руководителя во время её отсутствия.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Заведующий канцелярией</i>	<i>ПРК</i>
Должность <i>С.В. Чукаева</i>	Должность <i>Л.А.Тараненко</i>
Подпись Ф.И.О.	Подпись Ф.И.О.
Дата	Дата
	<i>Начальник отдела кадров</i>
	Должность <i>О.В. Редькина</i>
	Подпись Ф.И.О.
	Дата
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность <i>Ф.Х.Малахова</i>
	Подпись Ф.И.О.
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О.
Дата	

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	<i>Чукаева С.В.</i>	<i>Заведующий канцелярией</i>			
2	<i>Бисгаймер Е.Е.</i>	<i>Секретарь руководителя</i>			
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					