

«Утверждаю»
Директор НОО СПО НП «ТТЭФИ»

С.А.Харламова

Приказ №3КК-01-10/14
от «01» октября 2014г.

Положение
о канцелярии Негосударственной образовательной организации
среднего профессионального образования некоммерческого партнерства
«Тульский техникум экономики, финансов и информатики»

1. Общие положения

1. Канцелярия является структурным подразделением НОО СПО НП «ТТЭФИ» (далее – Техникум).
2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора.
3. Канцелярию возглавляет сотрудник, назначаемый на должность приказом директора Техникума.
4. Работники канцелярии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.
5. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает директор.
2. Положение о канцелярии утверждается директором.
3. Состав и численность работников канцелярии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.
4. В штатный состав канцелярии входят референт, специалист по работе с персоналом, инспектор по кадрам, программист, инженер по ТО, ГО и ЧС.
5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

2. Задачи

Основными задачами канцелярии являются:

1. Организация делопроизводства в Техникуме.
2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения Техникума.

3. Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

4. Сбор, формирование, корректировка и хранение индивидуальных данных сотрудников и студентов Техникума.

5. Сбор документации, подготовка и передача в архив личных дел сотрудников, выбывших студентов, а также учебной документации и обеспечение их сохранности.

6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности сотрудников Техникума по вопросам охраны труда и гражданской обороне.

4. Функции

1. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Техникума и заявлений граждан. Осуществление контроля за прохождением и исполнением документов в Техникуме.

2. Документационное, организационное и информационное обеспечение деятельности директора Техникума.

3. Разработка и исполнение нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Техникуме.

4. Разработка бланков документов Техникума.

5. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

6. Методическое руководство за организацией делопроизводства в Техникуме, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной передачей дел в архив, подготовка справок с соблюдением сроков исполнения документов.

7. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

8. Проверка и своевременная передача директору и исполнителям поступающей электронной почты.

9. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора.

10. Ознакомление работников Техникума с подписанными локальными актами.

11. Ознакомление работников Техникума с объявлениями информационно-распорядительного характера.

12. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

13. Формирование дел и сдача их на хранение в архив.

14. Участие в заполнении бланков документов об образовании.

15. Оформление записей в книге выдачи дипломов, закрытие личных дел, передача их в архив.

16. Изготовление дубликатов дипломов и архивных справок.

15. Организация военно-учетной работы.
16. Разработка документации по охране труда и гражданской обороне.
17. Проведение всех видов инструктажей для работников и студентов Техникума.

5. Права и обязанности

Канцелярия имеет право:

1. Давать указания структурным подразделениям Техникума по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
2. Запрашивать и получать от структурных подразделений материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.
3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.
4. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.
5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.
6. Получать поступающие в Техникум документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
7. Вносить предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения.
8. Знакомиться с решениями руководства Техникума, касающимися деятельности канцелярии.
9. Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Обязанности работников канцелярии:

10. Своевременно выполнять задачи и функции, возложенные на канцелярию.
11. Обеспечивать качественную подготовку и исполнение документов, непрерывное ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями.
12. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.
13. Обеспечивать сохранность имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
14. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за достоверность подготовленных сотрудниками канцелярии документов.
15. Обязанности и степень ответственности сотрудников канцелярии устанавливаются их должностными инструкциями.

6. Ответственность

Работники канцелярии несут ответственность за:

1. Выполнение возложенных на канцелярию функций и задач.

2. Своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками своих функциональных обязанностей.

4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6. Сохранность принятых в работу документов.

7. Предоставление, в пределах своей компетенции, достоверной статистической и иной информации о деятельности Техникума.

7.Взаимоотношения, служебные связи

1. Канцелярия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с учебной частью и бухгалтерией.

2. Работники канцелярии организуют обмен документами и подготовку проектов организационно-распорядительной документации.

3. Взаимоотношения со сторонними организациями определяются в соответствии с действующим законодательством.

8. Организация работы

1. Канцелярия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

2. Работники канцелярии соблюдают служебную субординацию, нормы корпоративной этики, нормы эксплуатации технических средств, правила пожарной безопасности.

3. Реорганизация и ликвидация канцелярии проводится на основании приказов директора Техникума.