


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Московская область

Филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна»
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

СОГЛАСОВАНО

Заведующая канцелярией

 Глебова А.Д.
« 25 » 12 2014 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала «Лыткарино»
государственного университета «Дубна»
 Савельева О.Г.

Приказ №  от  12 2014 г.

Положение о секретариате

филиала «Лыткарино» ГБОУ ВО МО «Университет «Дубна»

Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

Рассмотрено и утверждено

на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № 3

от « 25 » 12 2014 г.

г. Лыткарино

1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения - Канцелярия.

Канцелярия является структурным подразделением Лыткаринского промышленно-гуманитарного колледжа (филиала государственного университета «Дубна»)

1.2. Порядок образования и ликвидации подразделения.

1.2.1. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Руководство и подчиненность подразделения.

1.3.1. Канцелярию возглавляет заведующий, который назначается на должность приказом директора колледжа.

1.3.2. Канцелярия подчиняется в своей деятельности непосредственно директору колледжа.

1.4. Состав подразделения.

1.4.1. Состав канцелярии определяется согласно штатному расписанию, утвержденного директором колледжа.

1.5. Нормативная база деятельности подразделения.

1.5.1. Свою деятельность канцелярия осуществляет на основе:

- Устава колледжа;
- настоящего Положения;
- трудового законодательства.

2. Задачи и функции

2.1. Задачи канцелярии.

2.1.1. Осуществление делопроизводства в колледже.

2.1.2. Анализ работы по делопроизводству.

2.1.3. Повышение эффективности работы колледжа по делопроизводству.

2.2. Функции канцелярии.

2.2.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

2.2.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению.

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

2.2.4. Разработка и внедрение инструкций по ведению делопроизводства.

2.2.5. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях.

2.2.6. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

2.2.7. Обеспечение внешнего и внутреннего документооборота колледжа.

2.8. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания.

2.2.9. Обеспечение установленного режима доступа к документации.

2.2.10. Внедрение новых методов и средств работы с документами.

3. Права и обязанности

Канцелярия по вопросам своей компетенции имеет право:

3.1. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.

- 3.3. Давать разъяснения, указания, рекомендации.
- 3.4. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях.
- 3.5. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

3.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделения колледжа.

Канцелярия обязана:

3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения руководства колледжа.

3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

3.4. Бережно относиться к имуществу колледжа и других работников.

3.5. Предоставлять информацию, необходимую работникам колледжа в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую директору колледжа, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.

3.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией в соответствии с трудовым законодательством.