



Обособленное структурное подразделение
«Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Астраханский государственный технический университет"
Система менеджмента качества в области образования и воспитания сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

(): :
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 , INNLE=7710568760, OGRN=
1047797019830, L= , = RU, CN= :10:55:26

ПРИНЯТО
Советом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
(протокол от 30.09.2019 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
«04» 10 2019 г. № 280-п

Положение
о канцелярии

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и порядок взаимодействия со структурными подразделениями.

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности колледжа.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору.

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

1.5. Заведующий и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа по представлению начальника отдела кадров.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.7. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по должности не менее 3 лет.

1.8. Заведующий канцелярией:

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников канцелярии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников канцелярии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

1.9. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом.

1.10. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, ФГБОУ ВО «АГТУ», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение и структура канцелярии утверждаются директором.

2. Основные задачи канцелярии.

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в колледже.

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

2.3. Оптимизация системы документооборота.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в колледже.

2.6. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности колледжа и исполнительской дисциплины.

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа и поручениями директора.

3. Основные функции канцелярии

3.1. Документационное обеспечение деятельности.

3.2. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.3. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в колледже.

3.4. Обеспечение работников канцелярии необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

3.5. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.6. Подготовка архивных и академических справок с соблюдением сроков исполнения документов.

3.7. Печать и размножение служебных документов.

3.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

3.9. Оформление дипломов СПО и приложения к диплому, подготовка и выдача дубликатов дипломов СПО и приложений.

3.10. Осуществляет размещение сведений о выпускниках в базе федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.11. Осуществление размещения сведений в базе информационной системы дипломированных членов экипажей морских судов.

4. Права и ответственность

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и их сотрудников информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в организации;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

4.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на канцелярию функций и задач;
- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии;
- составление сводного документооборота в колледже.

5. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

5.1. Получает проекты приказов и распоряжений на подпись директору, исходящую корреспонденцию.

5.2. Представляет поступающую корреспонденцию; копии распорядительных документов; бланки, формы согласно классификатору, разработанному в колледже; методическую помощь в вопросах ведения делопроизводства.

6. Структура канцелярии

6.1. Канцелярия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого заведующей канцелярией. В канцелярию входят сотрудники, занимающие должности: архивариус, оператор копировально-множительных машин.

6.2. Вся деятельность сотрудников канцелярии регламентируется настоящим положением и должностными инструкциями, утвержденными директором.

7. Порядок изменения положения о канцелярии

7.1. Настоящее положение рассматривается на совете колледжа и вступает в силу с момента утверждения его директором.

7.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, рассматриваются советом колледжа в установленном порядке.

7.3. Любые приложения, утвержденные советом колледжа, являются неотъемлемой частью настоящего положения.

Заведующая канцелярией



М.Ю. Андрианова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



В.В. Тагаурова