Утверждаю: _____
Директор ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж им. Ю.И.Арапиева»
Арапиев А.Ю.
«22» февраля 2021г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № **7.11**

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии колледжа.

ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж им. Ю. И. Арапиева».

г. Назрань
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии ГБПОУ «ИПК» (далее - канцелярия).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности ГБПОУ «ИПК» (далее – колледж).

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

1.4. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора.

1.5. Канцелярию возглавляет заведующий. Заведующий канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.8. Заведующий канцелярией:

- руководит 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;
- вносит руководству колледжа 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.

1.9. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в колледже.

2.2. Оптимизация системы документооборота в колледже.

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

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

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в колледже.

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

2.7. Повышение уровня подготовки работников колледжа в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Документационное обеспечение деятельности колледжа.

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

3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства колледжа.

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

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

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях колледжа, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Печать и размножение служебных документов.

3.9. Участие в подготовке созываемых руководством колледжа совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

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

3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами колледжа.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству колледжа;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в колледже;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по 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 действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

5.3. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета ГБПОУ «ИПК»

от «16» 01 2020 г. **Протокол № 23**

Согласованно:

Юрист _____ **Кодзоева Т.М.**