

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Ленинградский социально- педагогический колледж»  
Краснодарского края

Рег. № 254

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В. Э. Бауер

01 октября 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Канцелярия	Версия № 3 Введено взамен версии № 2
ПП 08.3	Количество листов 8

2013 г.

## **Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНО – юристконсульт Дудко В.В.
2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2000, СТ ЛПК 05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛПК 05.
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.

### **6. СПИСОК РАССЫЛКИ**

- Экз. № 1 - Канцелярия  
Экз. № 2 - Кадровая служба

## **1. Общие положения**

1.1. Канцелярия входит в состав отдела по кадрового обеспечения делопроизводства и юридического сопровождения.

1.2. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора по представлению заведующего отдела кадрового обеспечения, делопроизводства и юридического сопровождения, по согласованию с заместителем директора по УПР.

1.2. Заведующий канцелярией непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по учебно-производственной работе, заведующему отдела кадрового обеспечения, делопроизводства и юридического сопровождения.

1.3. Назначение на должность заведующего канцелярией и освобождение от нее производится приказом директора.

1.4. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу работы.

## **2. Основные задачи и функции.**

2.1. Основной целью канцелярии является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документному обеспечению. Достижение этой цели предусматривает решение следующих задач:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документооборота, организация работы с документами, применение информационно-поисковых систем, контроля исполнения;
- сокращение документооборота;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения.

2.2. Функции канцелярии:

- экспедиционная обработка поступающих и отправляемых документов;
- разработка и проектирование бланков документов (совместно с редакционным отделом);
- обработка поступающих и отправляемых документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- организация своевременного рассмотрения руководством колледжа поступивших документов;
- контроль за правильностью оформления документов, представленные на подпись руководителю;
- регулирование хода исполнения документов, контроль за сроками исполнения документов;
- печатание и оформление служебных документов и доставка их по назначению;
- регистрация работников, приезжающих в колледж в командировку.
- участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания;

## **3. Структура подразделения.**

С учетом объемов работ по документационному обеспечению, численности работников колледжа в структуре колледжа в состав отдела кадрового обеспечения, делопроизводства и юридического сопровождения в соответствии с штатным расписанием введена должность заведующего канцелярией

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Заведующий канцелярией имеет право в пределах своей компетенции:

- Представлять на рассмотрение руководства отдела кадрового обеспечения, делопроизводства и юридического сопровождения по вопросам своей деятельности;
- Требовать от руководителей структурных подразделений и исполнителей справки, необходимые руководству колледжа, а также информацию об исполнении документов, решений и заданий руководства колледжа;
- Проверять правильность ведения делопроизводства в структурных подразделениях, указывать руководителям структурных подразделений на выявленные нарушения и требовать их устранения;
- Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства.

4.2. Заведующий канцелярией обязан:

- вести книгу приказов по личному составу студентов;
- регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию;
- регистрировать входящие и исходящие телефонограммы;
- вести книгу выдачи дипломов, приложений к диплому, свидетельств о повышении квалификации;
- вести книгу выдачи зачетных книжек, студенческих билетов;
- осуществлять контроль за своевременным оформлением и отправкой отчетов

#### **5. Ответственность**

5.1. За выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций на канцелярию ответственность несет заведующий канцелярией в порядке, предусмотренном в должностной инструкции заведующего канцелярией.

5.2 Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за соблюдения норм Федерального Закона № 152 от 27.07.2006 года «О персональных данных».



### Лист согласования

<b>Разработал:</b>  Юрисконсульт    Дудко В.В.	<b>Согласовано:</b>  Заместитель директора по учебно-производственной работе    Бауэр Г.В..
Подпись <u>01 октября 2013г.</u>	Подпись <u>01 октября 2013 г.</u>
Ф.И.О. Дата	Ф.И.О. Дата





