

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОБПОУ «ЕКЭП и ОТ»

 Р.Ю. Евсеев

Приказ № 338 от

« 01 » сентября 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии

ГОБПОУ «Елецкий колледж экономики, промышленности и отраслевых технологий»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цель, порядок организации работы и основные направления деятельности канцелярии ГОБПОУ «Елецкий колледж экономики, промышленности и отраслевых технологий» (далее – канцелярия).

1.2 Канцелярия является структурным подразделением ГОБПОУ «Елецкий колледж экономики, промышленности и отраслевых технологий» (далее - колледж). В составе канцелярии функционирует архив колледжа. В штатный состав канцелярии также входят секретарь-машинистка и архивариус. Общее руководство канцелярией осуществляет директор колледжа, непосредственно руководит секретарь-машинистка, так как находится в подчинении руководителя.

1.4 Канцелярия в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"(далее – Закон об архивном деле)
- ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст)
- Локальным нормативным актом колледжа «Инструкция по делопроизводству», утвержденным директором колледжа.
- Другими приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции канцелярии

2.1. Задачи канцелярии.

2.1.1. Осуществление делопроизводства

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 диреткора, 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 в колледже.

2.2.5. Методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях.

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

2.2.7. Обеспечение внешнего и внутреннего документооборота колледжа.

2.2.8. 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.

2.3. *Основными задачами архива являются:*

2.3.1. Комплектование следующей документации:

- Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
- Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.
- Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений непосредственно подчиненных данной организации.
- Личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив.
- Служебные и ведомственные издания.
- Научно-справочный аппарат к документам архива и другие.

2.3.2. Учет архивных документов, обеспечение их сохранности;

2.3.3. Создание научно - справочного аппарата к документам архива;

2.3.4. Использование документов, хранящихся в архиве;

2.3.5. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов, производится за счет колледжа.

2.4. В соответствии с возложенными на него задачами, архив осуществляет следующие *функции:*

2.4.1. Осуществляет прием от структурных подразделений колледжа упорядоченных документов по описям.

Описи дел структурных подразделений составляются ими по установленной форме и представляются в архив через год после завершения дел в делопроизводстве на традиционных носителях.

Передача дел в архив колледжа осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному директором колледжа.

2.4.2. Ведет в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации, учет принятых в архив дел и документов и обеспечивает их сохранность.

2.4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

2.4.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК колледжа.

2.4.5. Составляет годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу, акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков хранения, и представляет их на рассмотрение ЭК (не позднее, чем через 2 года после завершения дел, включенных в годовой раздел сводных описей, в делопроизводстве).

2.4.6. Организует и осуществляет использование документов:

- информирует руководство и работников колледжа о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы граждан и организаций социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные справки, архивные копии и архивные выписки, консультирует по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;
- ведет учет и анализ использования документов хранящихся в архиве.

2.4.7. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям колледжа в работе с документами, в составлении номенклатуры дел.

2.4.8. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

2.4.9. Выполняет иные функции, если такие функции предусмотрены действующим законодательством.

3. Права и обязанности канцелярии

3.1. Канцелярия по вопросам своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.

3.1.2. Давать разъяснения, указания, рекомендации.

3.1.3. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях.

3.1.4. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

3.1.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделения колледжа.

3.2. Канцелярия обязана:

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

3.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора колледжа.

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

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

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

3.2.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с настоящим Положением.

4. Ответственность

4.1. Ответственность сотрудников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

5. Взаимодействие

5.1. В ходе осуществления своих функций канцелярия взаимосвязана с руководством колледжа и со всеми структурными подразделениями.