

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

И. Г. Крупнова
12 января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии**

ПП АМТ 14 – 2022

1 Общие положения

- 1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением техникума.
- 1.2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.3. Канцелярия подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.4. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора техникума.
- 1.5. В своей деятельности канцелярия руководствуется: действующим законодательством, Уставом техникума, стандартом СТ АМТ 04-2009 «Общее делопроизводство» и настоящим Положением.

2 Основные задачи и функции канцелярии

- 2.1. Основными задачами канцелярии являются: подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами для обеспечения работы директора и его заместителей; регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; совершенствование системы делопроизводства в техникуме.
- 2.2. Для осуществления указанных задач на канцелярию возлагаются следующие функции:
- Документационное и информационное обеспечение директора и его заместителей
 - Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению
 - Контроль за сроками выполнения служебной документации, поступившей в техникум
 - Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
 - Составление сводной номенклатуры дел техникума
 - Формирование дел канцелярии и сдача их на хранение, согласно номенклатуре дел техникума
 - Разработка и исполнение нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в техникуме

- Методическое обеспечение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях необходимыми инструктивными и справочными материалами
- Выполнение печатных и копировальных работ для директора и его заместителей
- Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума

3 Структура канцелярии

3.1. Канцелярия имеет следующую структуру:

- заведующий канцелярией;
- секретарь руководителя.

3.2. Заведующему канцелярией подчиняются секретари руководителя, количество которых определяется служебной необходимостью.

4 Права, обязанности и ответственность работников канцелярии

4.1. Обязанности работников канцелярии определяются основными задачами и функциями, указанными в пункте 2 настоящего Положения.

4.2. Сотрудники канцелярии имеют право:

- запрашивать и получать от руководителей техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на канцелярию задач и функций;

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

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

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства техникума.

4.3. Канцелярия имеет право иметь печати и штампы.

4.4. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт заведующий канцелярией или секретарь руководителя во время его отсутствия.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Заведующий канцелярией</i>	<i>Зам. директора по УР</i>
Должность <i>А.Н. Щегульная</i>	Должность <i>М. М. Малахова</i>
Подпись _____ Ф.И.О.	Подпись _____ Ф.И.О.
Дата _____	Дата _____
	<i>Начальник отдела кадров</i>
	Должность <i>О.В. Редькина</i>
	Подпись _____ Ф.И.О.
	Дата _____
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность <i>И.В. Гавриленко</i>
	Подпись _____ Ф.И.О.
Дата _____	

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					