

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И. Г. Крупнова

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	Должность
<i>А.Н. Щегульная</i>	<i>М. М. Малахова</i>
Подпись	Подпись
<i>12.01.2022</i>	<i>12.01.2022</i>
Дата	Дата
РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО УПРАВЛЯЮЩИМ СОВЕТОМ (проект) ПРОТОКОЛ № 1 10.01.2022 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И. Г. ХРУНОВ <i>Кружечкин</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>
	Должность
	<i>О.В. Редькина</i>
	Подпись
	<i>12.01.2022</i>
	Дата
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность
	<i>И.В. Гавриленко</i>
	Подпись
	<i>12.01.2022</i>
	Дата