

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

Документ подписан неквалифицированной
электронной подписью для документов
официального сайта <https://alht.ru>

Сертификат: 3D38C2C9FC3D5F2339DF3815252C781809AF1815

Владелец: Катюшенко Елена Юрьевна

Должность: директор

Действителен: с 19.03.2024г по 01.08.2025г

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ КК «АЛХТ»

_____ Е.Ю. Катюшенко

« ____ » _____ 2025 г.

приказ № 105-ОД от 28.05.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
ГБПОУ КК «АЛХТ»

г. Апшеронск
2025

1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения – Канцелярия.

Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением предприятия ГБПОУ КК «АЛХТ».

1.2. Порядок образования и ликвидации подразделения.

1.2.1. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Руководство и подчиненность подразделения.

1.3.1. Канцелярию возглавляет заведующий, который назначается на должность приказом директора.

1.3.2. Канцелярия подчиняется в своей деятельности непосредственно директору.

1.4. Состав подразделения.

1.4.1. Состав канцелярии определяется согласно штатному расписанию, утвержденного директором техникума.

1.4.2. Штат канцелярии состоит из секретаря руководителя, секретаря учебной части.

1.4.3. Работники канцелярии принимаются на работу и переводятся на должности отдела приказом директора по представлению заведующего канцелярией.

1.5. Нормативная база деятельности подразделения.

1.5.1. Свою деятельность канцелярия осуществляет на основе:

- Устава техникума;
- настоящего Положения;
- трудового законодательства.

2. Задачи и функции

2.1. Задачи канцелярии.

2.1.1. Осуществление делопроизводства на учреждении.

2.1.2. Анализ работы по делопроизводству.

2.1.3. Повышение эффективности работы учреждения 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 руководства, 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 на учреждении.

2.2.5. Методическое руководство делопроизводства в подразделениях.

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

2.2.7. Обеспечение внешнего и внутреннего документооборота учреждения.

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.

3. Права и обязанности

Канцелярия по вопросам своей компетенции имеет право:

3.1. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.

3.3. Давать разъяснения, указания, рекомендации.

3.4. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях.

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

3.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения.

Канцелярия обязана:

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

3.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора учреждения.

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

3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

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

3.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией в соответствии с трудовым законодательством.

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