

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 30.12.2014 г. №298-од

Директор ГБПОУ КК «АЛХТ»

*В.А. Харченко*  
В.А. Харченко



Положение о канцелярии

г. Апшеронск

2015 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Канцелярия (далее – отдел) является структурным подразделением ГБПОУ КК «АЛХТ» (далее – техникум).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Отдел подчиняется директору техникума.

1.4. При выполнении своих функций отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом техникума.

## **2. Структура и штатная численность.**

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждаются приказами директора.

2.2. В состав отдела входят:

заведующий канцелярией – 1 штатная единица;

секретарь учебной части – 1 штатных единицы;

секретарь заочного отделения – 1 штатная единица;

архивариус – 1 штатная единица.

2.3. Должностные права и обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

2.4. Распределение обязанностей между работниками отдела производится заведующим канцелярией в соответствии с должностными инструкциями.

2.5. Заведующий канцелярии вправе инициировать создание временных структурных единиц (рабочих групп) для решения текущих производственных вопросов.

2.6. Временные структурные единицы создаются путем издания распоряжения директора техникума.

## **3. Задачи.**

3.1. Основными задачами отдела являются:

- организация и совершенствование единой системы делопроизводства в техникуме;

- своевременная обработка входящих, исходящих и внутренних документов, передача документов исполнителям, отправка документов;
- осуществление контроля ведения делопроизводства в структурных и обособленных подразделениях техникума;
- комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности техникума.

#### **4. Функции.**

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

- регистрация и учет входящей и исходящей корреспонденции и внутренних документов;
- предоставление документов на рассмотрение директору техникума и его заместителям по направлениям деятельности;
- отправление документов на исполнение в ответственные структурные подразделения согласно поставленным резолюциям;
- контроль исполнения поставленных по документам задач, подготовка отчетных документов по исполнению задач в техникуме;
- организация отправки исходящей корреспонденции почтовой, факсимильной связью и с нарочным;
- контроль формирования, хранения и своевременной передачи дел в архив техникума;
- обеспечение архивного хранения документов;
- подготовка копий служебных документов по запросам работников техникума, заверение копий;
- ведение протоколов совещаний руководства техникума;
- разработка инструкций и методических рекомендаций по ведению делопроизводства в техникуме.

## **5. Права.**

5.1. Отдел имеет право:

– взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, со структурными подразделениями техникума, государственными и муниципальными органами, другими организациями;

– представлять от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями в пределах, установленных доверенностью, выдаваемой по решению директора техникума;

– запрашивать и получать от структурных подразделений техникума информацию, необходимую для решения задач отдела;

– проводить проверки организации и соблюдения внутренних правил делопроизводства в структурных подразделениях техникума и доводить итоги проверок до директора техникума;

– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности структурных подразделений техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Заведующий канцелярией имеет право представлять на рассмотрение руководства техникума предложения по оптимизации структуры и штатной численности отдела, назначению, перемещению, увольнению, поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников отдела.

## **6. Ответственность.**

6.1. Работники отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

– несвоевременное и (или) ненадлежащее исполнение функций отдела, перечисленных в разделе «Функции» настоящего Положения;

- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- причинение материального ущерба техникума;
- несоблюдение служебной этики при общении с работниками структурных подразделений техникума, посетителями, работниками других организаций;
- противоправные решения, действия или бездействие.

## **7. Взаимодействие.**

7.1. Со всеми структурными подразделениями техникума отдел взаимодействует по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- передачи документов для исполнения;
- приема для регистрации и отправки исходящих документов;
- получения документов для копирования и заверения копий, выдачи копий документов;
- подготовки и предоставления документов для хранения в архиве техникума;
- дачи разъяснений и рекомендаций относительно делопроизводства;
- ознакомления работников техникума с локальными нормативными актами.

7.2. С отделом кадров отдел взаимодействует по вопросам:

- нормирования труда работников отдела;
- распределения фондов заработной платы;
- премирования работников;
- составления штатного расписания;
- подбора персонала;
- приема, перемещения, увольнения, материального и нематериального стимулирования и дисциплинарной ответственности работников отдела;
- составления графика отпусков;
- обеспечения трудовых прав, льгот и гарантий работников отдела.

7.3. Со специалистом по охране труда отдел взаимодействует по вопросам:

- получения результатов замеров вредных факторов на рабочих местах отдела;

- ознакомления работников отдела с федеральными законодательными и локальными нормативными актами в области охраны труда и пожарной безопасности;

- предоставления информации о несчастных случаях и случаях травматизма в отделе.

7.4. С административно – хозяйственной службой отдел взаимодействует по вопросам обеспечения работников канцелярскими принадлежностями и оборудования рабочих мест мебелью.

7.5. С юрисконсультом взаимодействует по вопросам:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- заявок на поиск необходимых для деятельности отдела нормативных правовых документов;

- предоставления отделом проектов документов для правовой экспертизы, визирования и согласования.

7.6. С бухгалтерией отдел взаимодействует по вопросам:

- предоставления справок и расчетных листов о начисленной и выплаченной заработной плате;

- предоставления отделом проектов документов для визирования и согласования.

7.7. С отделом информационных технологий – отдел взаимодействует по вопросам:

- оснащения рабочих мест компьютерной техникой, оргтехникой, средствами связи и программным обеспечением;

- организации доступа во внутреннюю техникумовскую сеть;

– устранения сбоев в работе компьютерной техники, оргтехники, средств связи и программного обеспечения.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий канцелярией

Отдел кадров

Главный бухгалтер

Юрисконсульт

Отдел информационных технологий

А.Н. Овсянникова

М.А. Макухина

А.А. Кравченко

А.А. Радченко

А.И. Золотаревский

С Положением ознакомлены:

Омельченко А.Г.

(подпись, дата)

Якименко О.А.

(подпись, дата)

Дзюина О.В.

(подпись, дата)

Кузьменко С.С.

(подпись, дата)