

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 1 из 6
	<i>Положение о канцелярии</i>	
	СМК-ПСП- XX -2012	Редакция №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБОУ СПО УМК
_____ А.В.Софронычев
«___» _____ 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

СМК-ПСП-**XX**-2012

Дата введения:

Приказ № ____ от «___» _____ 20__ г.

Ульяновск 2012

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 2 из 6
	<i>Положение о канцелярии</i>	
	СМК-ПСП- XX -2012	Редакция №1

1. Общие положения

1.1. Данное положение распространяется на подразделение колледжа «Канцелярия» и составлено в соответствии с методической инструкцией СМК-МИ-4.2.3-01-2012 «Порядок разработки положений о структурных подразделениях».

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ульяновского медицинского колледжа (далее – колледжа).

1.3. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности колледжа.

1.4. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору.

1.5. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.6. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

1.7. Заведующий и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.9. Канцелярия может иметь круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Задачи подразделения

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в колледже.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с ГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами.

2.3. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.4. Оптимизация системы документооборота в колледже.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.6. Контроль за прохождением и исполнением документов в колледже.

2.7. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности колледжа и исполнительской дисциплины.

2.8. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений администрации колледжа.

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 3 из 6
	<i>Положение о канцелярии</i>	
	СМК-ПСП-XX-2012	Редакция №1

- 2.10. Повышение уровня подготовки работников колледжа в области делопроизводства.
2.11. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Функции подразделения

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности колледжа.
3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
3.3. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.
3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора, формирование дел и сдача их на хранение.
3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в колледже.
3.6. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
3.7. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов.
3.8. Участие в подготовке создаваемых руководством совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.
3.9. Разработка номенклатуры дел колледжа, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.
3.10. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
3.11. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.
3.12. Организация кадровой работы в колледже.
3.13. Осуществление контроля за правильным оформлением и формированием структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.
3.14. Организация работы архива в соответствии с действующим законодательством РФ.
3.15. Повышение квалификации работников канцелярии, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.
3.16. Организация рабочих мест, обеспечение нормальных условий труда сотрудников канцелярии.
3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами.

4. Права подразделения

Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в колледже;

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 4 из 6
	<i>Положение о канцелярии</i>	
	СМК-ПСП-XX-2012	Редакция №1

- запрашивать и получать от администрации колледжа, его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать директору колледжа;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положения о деятельности канцелярии и должностные инструкции работников;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в колледже;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5. Ответственность подразделения

Канцелярия несет ответственность за:

- выполнение возложенных на канцелярию функций и задач;
- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии;
- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. Канцелярия подотчетна директору колледжа по вопросам, связанным с документационным обеспечением управления – получает задания, информацию, документы и т.п., отчитывается об их выполнении, результатах услуг, предоставляет затребованную информацию

6.2. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции с внешними организациями:

- со структурными подразделениями колледжа – по вопросам организации документационного обеспечения управления колледжа;
- с юрисконсультотом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 5 из 6
	Положение о канцелярии	
	СМК-ПСП-XX-2012	Редакция №1

- с административно-хозяйственной частью – по вопросам поддержания материальной базы подразделения, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;

- со службой информационных технологий – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением компьютерной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований ГСДОУ и стандартов.

Должностное лицо

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Заведующий канцелярией

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПРК

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

С документом ОЗНАКОМЛЕН:

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

