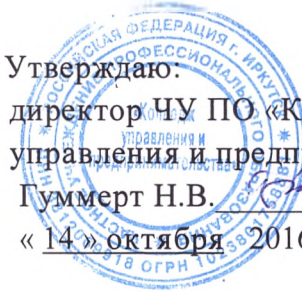


Утверждаю:  
директор ЧУ ПО «Колледж  
управления и предпринимательства»  
Гуммерт Н.В.  
« 14 » октября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о канцелярии**  
**«ЧУ ПО Колледж управления и предпринимательства»**

**1. Общее положение**

- 1.1. Канцелярия является структурным подразделением колледжа, и подчиняется непосредственно директору.
- 1.2. Канцелярию возглавляет специалист канцелярии, который назначается, и освобождается от должности приказом директора колледжа.
- 1.3. В своей работе канцелярия руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, распоряжениями, инструкциями колледжа, правилами ведения делопроизводства, а также настоящим положением.
- 1.4. На должность специалиста канцелярии назначаются лица с высшим образованием без предъявления требований к стажу или среднее специальное образование и стаж по делопроизводству не менее 3-х лет.

**2. Задачи**

- 2.1. Обеспечение организации делопроизводственного колледжа.

**3. Функции**

- 3.1. Принимать, и регистрировать личные дела, поступающие из приемной комиссии колледжа.
- 3.2. Составлять номенклатуру дел колледжа.
- 3.3. Формировать дела в соответствии с номенклатурой, подготавливать дела, законченные делопроизводством, совместно со структурными подразделениями к сдаче их в архив колледжа.
- 3.4. Оформлять и вести личные дела студентов, преподавателей, сотрудников колледжа, выдавать приказы по контингенту студентов, по личному составу и основной деятельности колледжа.
- 3.6. Давать справки по документам, проходящим через канцелярию.
- 3.7. Учитывать документы «Для служебного пользования».
- 3.9. Обеспечение качественного выполнения печатных работ.

**4. Взаимоотношения канцелярии с другими подразделениями**

- 4.1. С приемной комиссией, учебно-методическим управлением колледжа, кафедрами, учебными структурными подразделениями колледжа
- 4.2. Получает: проекты приказов, представления, распоряжения с подписью директора у секретаря колледжа.

4.3. Представляет: копии распорядительных документов; бланки, формы документов, утвержденных в колледже; оказывает методическую помощь в вопросах ведения делопроизводства.

4.4. Консультирование с администрацией, канцелярией Учредителя по вопросам:

- разработки документов
- управления документацией
- реализации функций, закрепленных за канцелярией.

4.5. Предоставление информации о функционировании канцелярии в соответствии с утвержденными документами

## **5. Права**

Канцелярия имеет право:

5.1. Требовать от руководителей структурных подразделений своевременного ознакомления с предъявленными в их распоряжение документами и соответствия номенклатуры дел по делопроизводству колледжа.

5.2. Осуществлять проверку делопроизводства в структурных подразделениях колледжа и запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию для выполнения функций контроля исполнения.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данным положением функциями.

5.5. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций в соответствии с требованиями несет специалист канцелярии.

Введено в действие  
Приказом № 84 от 14 октября 2016г.