

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания управляющего
совета ГБПОУ «Кропоткинский
медицинский колледж»
от «30» декабря 2020 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ «Кропоткинский
медицинский колледж»
от «18» января 2021 г. № 10

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзной
организации работников
ГБПОУ «Кропоткинский
медицинский колледж»
от «11» января 2021 г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Кропоткинский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края
(ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж»)

г. Кропоткин
2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Канцелярия, является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж», создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.2. Канцелярия непосредственно подчиняется директору ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж»

1.3. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом учреждения.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется:
законодательством Российской Федерации;

- уставом учреждения;

- настоящим положением

- Должностным инструкциям работников структурного подразделения.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заведующего канцелярией и по согласованию с отделом кадров и бухгалтерией.

2.2. Заведующий канцелярии, другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа.

3. ЗАДАЧИ

На канцелярию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация делопроизводства в колледже.

3.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения учреждения.

3.3. Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

3.4. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

4. ФУНКЦИИ

Канцелярия выполняет следующие функции:

4.1. Ведение делопроизводства в учреждении.

4.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

4.3. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

4.4. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.5. Формирование дел и сдача их на хранение.

4.6. Разработка инструкций по делопроизводству и их внедрение.

4.7. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства .

4.8. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях учреждения, контроль за правильным формированием, хранением дел и своевременной сдачей их в архив.

4.9. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

5. ПРАВА

5.1. Канцелярия имеет право:

- давать указания подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем положении;
- требовать и получать от подразделений колледжа материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;

5.2. Заведующий канцелярией вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии, а также вносить предложения о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий канцелярией.

6.2. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение работниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

6.3. Ответственность работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его директором ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж»

Проект внесен и подготовлен:
Делопроизводитель,
Исполняющий обязанности
заведующего канцелярией



А.А.Шурховецкая

Согласовано:
Юрисконсульт



Л.Н.Кудряшова