



ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
Частного образовательного учреждения
Юридический полицейский колледж

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Частного образовательного учреждения Юридический полицейский колледж (Далее – Колледж) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Канцелярия действует на основании Законодательства РФ, инструкции по делопроизводству, Устава Колледжа и настоящего Положения.

1.3. Структуру и штат канцелярии утверждает директор Колледжа с учетом объемов работы и особенностей производства.

1.4. Заведующий канцелярией назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование и стаж работы по делопроизводству не менее трех лет.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей канцелярии является организация, руководство и совершенствование службы делопроизводства в колледже.

2.2. Основными функциями канцелярии являются:

- обработка входящей и исходящей корреспонденции;
- осуществление контроля за сроками исполнения документов;
- организация работы по регистрации, учету и хранению документов;
- разработка номенклатуры дел, осуществление контроля за формированием дел и подготовка материалов к своевременной сдаче в архив;
- разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства, компьютеризации процесса делопроизводства;
- печатание и размножение служебных документов;
- участие в подготовке создаваемых руководством совещаний;
- оформление командировочных документов.

3. Взаимоотношения канцелярии с другими структурными подразделениями

3.1. Принимает проекты приказов, распоряжения и исходящую корреспонденцию на подпись руководству.

3.2. Представляет входящую в Колледж корреспонденцию, копии распорядительных документов, бланки, оказывает методическую помощь в вопросах ведения делопроизводства.

4. Права

4.1. По поручению руководства колледжа получать необходимую информацию от руководителей всех структурных подразделений.

4.2. Осуществлять подготовку справок о состоянии ведения делопроизводства в филиалах Колледжа.

4.3. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.2. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

