


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа

 **Н.А. Твердохлебова**

« 18 » 01 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии

**ГОУ СПО ЛНР «Луганский государственный
колледж экономики и торговли»**

г. Луганск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение распространяется на подразделение «Канцелярия» и разработано в соответствии с требованиями законодательства Луганской Народной Республики в данной сфере, а также на основании устава Колледжа.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее - Колледж).

1.3. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение, контроль выполнения решений и указаний руководства в деятельности Колледжа.

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

1.5. В своей деятельности, канцелярия руководствуется действующим законодательством Луганской Народной Республики (далее - ЛНР), 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.

1.7. Работники канцелярии несут персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства Колледжа.

1.8. Заведующий канцелярии (делопроизводитель) назначается на должность и освобождается от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

1.9. Канцелярия имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Совершенствование и надлежащий контроль 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 Колледжа.

2.3. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами 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 Коллеге.

2.7. Подготовка и предоставление директору информационно-аналитических материалов о состоянии делопроизводства.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Документационное обеспечение деятельности Колледжа.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, предоставление ее исполнителю.

3.3. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.

3.4. Регистрация, учет, хранение (в том числе электронный документооборот и электронный архив документов) 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 Колледжа.

3.7. Разработка номенклатуры дел Колледжа.

IV. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

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 и других работников Колледжа исполнения, установленных Правил работы с документами;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать директору Колледжа;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся делопроизводства;
- разрабатывать Положения о деятельности канцелярии.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАНЦЕЛЯРИИ

5.1. Канцелярия несет ответственность за:

- выполнение возложенных на канцелярию функций и задач;
- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности канцелярии;
- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КАНЦЕЛЯРИИ

6.1. Канцелярия подчиняется директору колледжа.

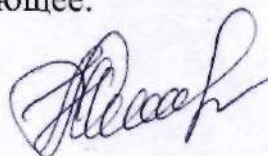
6.2. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции с внешними организациями.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение, дополнения, изменения к нему принимаются по решению заведующего канцелярией (делопроизводителя) и утверждаются директором Колледжа.

7.2. Положение действует до тех пор, пока не будет принято новое или не изменено/дополнено действующее.

Делопроизводитель



Н.С. Ляшенко