

ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
ГБПОУ КК УСПК  
от 21 февраля 2014г. Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК УСПК  
А.А. Филоновский  
от 21 февраля 2014г. Приказ №16 /3-п

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия в своей деятельности руководствуется законами РФ, актами Президента РФ и правительства РФ, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, Стандартами СМК  
СТ УСПК 02 Управление внешними нормативными документами  
СТ УСПК 03 Управление внутренними нормативными документами  
СТ УСПК 04 Управление документацией общего делопроизводства системы менеджмента качества  
СТ УСПК 05 Управление организационно-правовой (распорядительной) документацией  
СТ УСПК 06 Управление архивом  
СТ УСПК 08 Управление персоналом  
И УСПК Инструкция по ведению делопроизводства в отделе кадров  
а также настоящим Положением.

1.2. Канцелярия является структурным подразделением колледжа и подчиняется директору колледжа.

1.3. Канцелярия работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями колледжа.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заведующего канцелярией;

2.2. Обязанности сотрудников канцелярии устанавливаются трудовым договором и должностной инструкцией.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Канцелярия в своей деятельности выполняет следующие функции:

- организация делопроизводства в колледже в соответствии с Единой государственной системой документационного обеспечения управления,
- обеспечение стандартами по оформлению документов;
- организация учета и сохранности документов, образующихся в деятельности колледжа;
- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях колледжа;
- проведение мероприятий по повышению квалификации работников, занятых делопроизводством;
- оказание методической помощи сотрудникам колледжа в работе с документами.

3.2. В обязанности канцелярии входит:

3.2.1. В обязанности заведующего канцелярией входит:

- возглавлять работу канцелярии и эффективно руководить ею;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение канцелярией возглавляемых на нее повседневных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы;
- осуществлять подготовку, тиражирование, рассылку, доведение до сотрудников и структурных подразделений колледжа информации о нормативных актах (приказов по основным деятельности, положений, инструкций, правил, регламентов, рекомендательных писем, документов инструктивно-методического характера), контролировать ознакомление с ними;
- введение журналов учета и регистрации приказов и распоряжений администрации колледжа;
- руководить разработкой и ведением служебной документации;

- обеспечивать рациональное использование материальных, технических и иных средств канцелярии в интересах выполнения задач по предназначению;
- обеспечивать надежную защиту документов и информации, составляющих государственную и служебную тайну;
- руководить обучением подчиненных, создавать им условия для повышения квалификации;
- осуществлять контроль соблюдения подчиненными правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности;
- использовать по отношению к подчиненным предоставленные права по их поощрению (привлечению к ответственности).

### 3.2.2. В обязанности документоведа входит:

- разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);
- осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в колледже;
- принимает меры по упорядочиванию состава документов, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;
- обеспечивает отбор, упорядочение, комплектование, использование и сохранность принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения);
- обеспечивает создание справочного аппарата к ним;
- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
- участвует в отборе документов передаваемых на государственное хранение в государственный архив курской области, экспертизе ценности документов;
- контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;
- выполняет отдельные служебные поручения директора колледжа;
- оформляет личные дела принятых на обучение;
- готовит приказы и распоряжения по движению контингента студентов;
- ведет книгу учета выбывших и прибывших студентов;
- выдает и принимает обходные листы;

- ведет алфавитную книгу студентов;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел студентов в архив;
- готовит и выдает справки студентам.

3.2.3. В обязанности специалиста по кадрам входит:

- выполняет работу по комплектованию колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров, ведет учет личного состава колледжа;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников колледжа;
- оформляет и ведет личные дела работников, вносит в них изменения;
- проводит изучение и анализ:
  - должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала колледжа и его подразделений;
  - установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников;
- подготавливает необходимые материалы для квалификационной и аттестационной комиссий и представления рабочих и служащих к поощрениям и награждениям;
- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- ведет учет предоставления отпусков работникам;
- осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков;
- оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам колледжа и их семьям;
- ведет архив кадровых дел и подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на государственное хранение;
- ведет таблицу учета рабочего времени административного, учебно-вспомогательного персонала;
- контролирует ведение таблиц учета рабочего времени остальных подразделений колледжа;
- ведет подсчет общего и непрерывного стажа при оформлении больничных листов;

- осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра, своевременным заполнением медицинских книжек работниками колледжа;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду;
- участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;
- анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками колледжа внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;
- контролирует:
  - своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников;
  - выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности;
  - соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек;
  - подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам;
  - внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия;
- составляет установленную отчетность;
- выполняет отдельные служебные поручения директора колледжа;
- составляет отчеты по форме СПО-1.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Канцелярия имеет право:

- проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях колледжа, вносить по итогам проверки предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер;
- возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных ГОСТ Р 6.30-2003 (Требования к оформлению документов) правил оформления;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, касающиеся организации делопроизводства;
- вносить руководителям структурных подразделений предложения о

совершенствовании работы с документами.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций канцелярии несет заведующий канцелярией;

5.2. Степень ответственности работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

Разработчик: Маркарян А.В., зав. канцелярией

Рассылка: Канцелярия. ЦКО

Экземпляров: 2 шт.