

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»**

Утверждаю
Директор ЧПОУ «Колледж
дизайна, сервиса и права»
Е.С. Дикова
«21» октября 2021 года

**Положение о канцелярии
ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»**

г. Иркутск

1. Общее положение

1.1. Канцелярия является структурным подразделением ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права» (далее – колледж) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Работой канцелярию руководит специалист, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.3. В своей работе канцелярия руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, распоряжениями, инструкциями организации и руководства колледжа, правилами и указаниями областного архива по поставке документальной части делопроизводства, а также настоящим положением.

1.4. На должность специалиста канцелярии назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование и стаж по делопроизводству не менее трех лет.

2. Задача канцелярии

2.1. Обеспечение организации делопроизводственного обслуживания.

3. Функции канцелярии

3.1. Учитывать и регистрировать всю поступающую корреспонденцию и передавать на доклад директору колледжа.

3.2. Составлять свободную номенклатуру дел колледжа.

3.3. Направлять корреспонденцию в структурные единицы колледжа и их подразделения на исполнение.

3.4. Формировать и вести личные дела обучающихся, подготавливать личные дела, законченные делопроизводством к сдаче в архив колледжа.

3.5. Учитывать и регистрировать исходящую корреспонденцию (письма, бандероли, посылки) и формировать ее на отправку.

3.6. Организовывать делопроизводство в структурных единицах колледжа и их подразделениях.

3.7. Давать справки по документам, проходящим через канцелярию.

3.8. Учитывать и списывать бланки строгой отчетности (документы об образовании и (или) квалификации).

4. Права

Канцелярия имеет право:

4.1. Требовать сотрудников структурных подразделений своевременного ознакомления с предъявленными в их распоряжение документами и

соответствия номенклатуры дел по делопроизводству, и оформления дел для сдачи в архив колледжа.

4.2. Осуществлять проверку делопроизводства в структурных подразделениях колледжа.

4.3. Запрашивать у сотрудников информацию для выполнения функций контроля исполнения.

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

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

5. Ответственность

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