

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

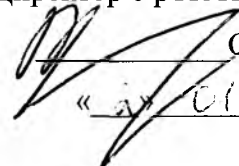
**Уральский технологический колледж -**

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**(УрТК НИЯУ МИФИ)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор УрТК НИЯУ МИФИ

 О.Н. Арфьев

« 11 » 01 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе канцелярии**

г. Заречный  
2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Наименование подразделения – Канцелярия.

Канцелярия является структурным подразделением Уральского технологического колледжа – филиала НИЯУ МИФИ1.

1.2. Порядок образования и ликвидации подразделения.

1.2.1. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Руководство и подчиненность подразделения.

1.3.1. Канцелярию возглавляет заведующий, который назначается на должность приказом директора колледжа.

1.3.2. Канцелярия подчиняется в своей деятельности непосредственно директору колледжа.

1.4. Состав подразделения.

1.4.1. Состав канцелярии определяется согласно штатному расписанию, утвержденного директором колледжа.

1.5. Нормативная база деятельности подразделения.

1.5.1. Свою деятельность канцелярия осуществляет на основе:

- Устава колледжа;
- настоящего Положения;
- трудового законодательства.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Задачи канцелярии.

2.1.1. Осуществление делопроизводства в колледже.

2.1.2. Анализ работы по делопроизводству.

2.1.3. Повышение эффективности работы колледжа по делопроизводству.

2.2. Функции канцелярии.

2.2.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

2.2.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению.

2.2.3. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.2.4. Разработка и внедрение инструкций по ведению делопроизводства.

2.2.5. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях.

2.2.6. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

2.2.7. Обеспечение внешнего и внутреннего документооборота колледжа.

2.8. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания.

2.2.9. Обеспечение установленного режима доступа к документации.

2.2.10. Внедрение новых методов и средств работы с документами.

### **3. Права и обязанности**

Канцелярия по вопросам своей компетенции имеет право:

3.1. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.

3.3. Давать разъяснения, указания, рекомендации.

3.4. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях.

3.5. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

3.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями колледжа.

Канцелярия обязана:

3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения руководства колледжа.

3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

3.4. Бережно относиться к имуществу колледжа и других работников.

3.5. Предоставлять информацию, необходимую работникам колледжа в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую директору колледжа, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.

3.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией в соответствии с трудовым законодательством.

Зав. канцелярией



Ю.В. Дубровина