

Министерство образования и науки самарской области
ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБОУ СПО «ПГК»

от 26.12.2012 № 273/1-03

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ**

ПСП 5.5 – 01.2012

Самара, 2012

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-01.02.2012 Положение о канцелярии		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №2

Предисловие

1. Разработано Нагаевой Н.А. – заведующей канцелярией.
2. Введено в действие с 27 12 2012
3. Редакция № 2.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГБОУ СПО «ПГК».



ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПСП 5.5-01.02.2012

Положение о канцелярии

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

Изменение №

Дата изменения

Редакция №2

стр. 3 из 8

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись ответственного за актуализацию

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-01.02.2012 Положение о канцелярии		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №2

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж» (далее колледж).

1.2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

— Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Организация и руководство службой делопроизводства в колледже.

3. Основные функции

3.1. Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.2. Осуществление контроля за сроками исполнения документов.

3.3. Организация работы по регистрации, учету и хранению документов.

3.4. Осуществление контроля за правильным формированием дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив.

3.5. Печатание и тиражирование служебных документов.

3.6. Оформление командировочных документов, регистрация работников, приезжающих в колледж в командировку.

3.7. Принятие мер к своевременному обеспечению сотрудников подразделений необходимыми канцелярскими материалами.

4. Управление. Структура

4.1. Руководство канцелярией осуществляется заведующим канцелярией.

4.2. Зав. канцелярией несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-01.02.2012 Положение о канцелярии		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №2

Организационная структура канцелярии



5. Права и обязанности

Права и обязанности зав. канцелярией определяются должностной инструкцией.

6. Взаимодействие канцелярии с подразделениями колледжа

Канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.



ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПСП 5.5-01.02.2012

Положение о канцелярии

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

Изменение №

Дата изменения

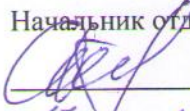
Редакция №2

стр. 6 из 8

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

 А.А.Сухоруков

17 12 2012 г.

На соответствие требованиям ИСО

серии 9001 – 2008 проверил

методист ЦМК

 И.П.Фенина

18 12 2012

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-01.02.2012 Положение о канцелярии		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №2

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Начальник отдела информации		электронный
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения о структурных подразделениях		

