

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»




УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «ПГК»
от 08.11.2021 № 377/1-05

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ**

ПСП 5.5 – 01.2021

Самара, 2021

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5 – 01.2021 Положение о канцелярии		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №3

Предисловие

1. Положение пересмотрено Роговой В.В. – зав.канцелярией
2. Введено в действие с 08 11 2021 взамен редакции №2, утвержденной 27.12.2012
3. Редакция № 3

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



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПСП 5.5 – 01.2021
Положение о канцелярии

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

Изменение №


Дата изменения

Редакция №3

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

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5 – 01.2021 Положение о канцелярии		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №3	стр. 4 из 8

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением ГБПОУ «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. Принятие мер к своевременному обеспечению работников 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.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5 – 01.2021 Положение о канцелярии		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №3

Организационная структура канцелярии




5. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности зав. канцелярией определяются должностной инструкцией.

6. Взаимодействие канцелярии с подразделениями колледжа

5.2. Канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5 – 01.2021 Положение о канцелярии		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №3	стр. 6 из 8

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО


Начальник юридического отдела


 _____ И.В. Овсянникова
 Подпись


08.11 _____ 20__
 24

**На соответствие требованиям
ГОСТ ISO 9001-2015 проверил:**

Методист


 _____ М.С. Блошенко
 Подпись

08.11 _____ 20__
 22

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5 – 01.2021 Положение о канцелярии		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №3

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

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

