


**Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



Утверждаю

Директор

 А.С. Кагосян

«28»

января

2016 года

**Положение
о канцелярии**

Сочи - 2016

1. Общие положения

1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением ЧУ ПОО «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – колледж) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

3. Канцелярия подчиняется непосредственно директору колледжа.

4. Канцелярию возглавляет заведующий, назначенный на должность приказом директора колледжа

5. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- Уставом колледжа
- Настоящим положением

2. Задачи

1. Организация делопроизводства в колледже.

2. Организация работы с договорами обучающихся.

3. Организация работы с заявлениями обучающихся.

4. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения колледжа.

3. Функции

1. Выписка и выдача справок с места учебы в различные инстанции.

2. Проведение договоров и дополнительных соглашений обучающихся по базе 1 С.

3. Выдача оформленных договоров и дополнительных соглашений обучающимся.

4. Поддержание в порядке архива договоров и дополнительных соглашений обучающихся.

5. Рассылка писем-предупреждений с уведомлением обучающимся.

6. Рассылка корреспонденции (письма, бандероли).

7. Распределение документации (договоры и дополнительные соглашения, студенческие билеты, справки) по корпусам (передача по описи в корпус № 3 Адлер и корпус № 4 Лазаревское).

8. Оформление архивных справок.

9. Выдача пластиковых пропусков сотрудникам и обучающимся.

10. Проведение пластиковых пропусков обучающимся и сотрудникам по базе 1 С.

4. Права

1. Канцелярия имеет право:

- давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам,

относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

- требовать и получать от структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует:

1. Со всеми подразделениями колледжа – по вопросам:
 - ведения делопроизводства;
 - подготовки и представления документов..

5. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий канцелярией.

2. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности.

3. Ответственность заведующей канцелярии устанавливается ее должностными инструкциями.