

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Новочеркасский машиностроительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «НМК»

С.И. Евтушенко

2015 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАНЦЕЛЯРИЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заведующего канцелярией Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский машиностроительный колледж (далее ГБПОУ РО «НМК» или колледж).

1.2. Заведующий канцелярией назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.3. Заведующий канцелярией подчиняется директору колледжа.

1.4. На должность Заведующего канцелярией принимается физическое лицо, имеющее высшее образование или среднее специальное образование со стажем работы по делопроизводству не менее 3-х лет.

1.5. Заведующий канцелярией должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации делопроизводства, ЕГС делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структуру колледжа;
- организацию делопроизводства в колледже;
- схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности, сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системы заполнения документов;
- основы трудового законодательства
- правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- правила делового общения;
- основы организации труда и управления;

1.6. В своей деятельности Заведующий канцелярией руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- Положением о канцелярии;
- настоящей Инструкцией;
- инструкцией по ведению делопроизводства;
- ЕГС, СМК документооборота.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий канцелярией колледжа:

- 2.1. Руководит службой делопроизводства в колледже.
- 2.2. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению, осуществляет систематический контроль сроков исполнения документов, контролирует правильность оформления документов.
- 2.3. Организует работу по приему документальных материалов, в том числе приказов и распоряжений руководства колледжа, их регистрации, учету и передачи в структурные подразделения ГБПОУ РО «НМК», по хранению материалов текущего делопроизводства, формированию дел и их сдаче на государственное хранение.
- 2.4. Составляет инструкции по ведению делопроизводства в колледже и его подразделениях, номенклатуру дел.
- 2.5. Разрабатывает предложения по совершенствованию системы делопроизводства, организует их внедрение, принимает меры по обеспечению работников канцелярии необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, средствами организации и механизации управленческого труда.
- 2.6. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях колледжа, контролирует правильность формирования и хранения материалов и своевременность сдачи в архив, контроль подготовки справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 2.7. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов.
- 2.8. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов сотрудников колледжа, регистрацию работников, прибывающих в командировку в колледж.
- 2.9. Готовит проекты приказов, образующиеся в процессе деятельности колледжа, организует оформление и регистрацию приказов их размножение и раздачу по заинтересованным подразделениям колледжа.
- 2.9. Руководит работниками своего структурного подразделения.
- 2.10. Осуществляет контроль и участвует в подготовке документации сотрудниками своего структурного подразделения.
- 2.11. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, повестка дня), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.
- 2.12. Осуществляет контроль исполнения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.
- 2.13. Выполняет отдельные служебные поручения директора, заместителей директора колледжа.

3. ПРАВА

Заведующий канцелярией имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- знакомиться с проектами решений администрации колледжа касающимися его деятельности.
- запрашивать лично или по поручению директора от структурных подразделений информацию и документы необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующий канцелярией несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в пределах определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.4. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.