****

1. **Общие положения**

 Данное Положение распространяется на канцелярию Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Старомайнский технологический техникум» (ОГБПОУ СМТТ) .

 1.1. Административная подчиненность:

a) канцелярия является самостоятельным структурным подразделением техникума;

b) возглавляет подразделение заведующая канцелярией;

c) заведующая канцелярией непосредственно подчиняется директору техникума.

 1.2. В подразделение входят: архивариус, делопроизводитель, секретарь учебной части.

**2. Задачи подразделения**

2.1. Основная задача подразделения:

- обеспечить ведение, хранение, актуализацию основной документации техникума;

- своевременно оформлять личные дела сотрудников и студентов;

- доводить до сведения сотрудников распоряжения, указания и приказы высшего руководства техникума;

- своевременно оформлять трудовые книжки сотрудников;

-один раз в пять лет (формировать) номенклатуру дел ОГБПОУ СМТТ;

-готовить (формировать) проекты приказов по личному составу студентов и сотрудников ОГБПОУ СМТТ и предоставлять их директору;

-принимать текущую корреспонденцию и телефонограммы, вести их учет в специальном журнале;

-хранить, рассылать и актуализировать Должностные инструкции и Положение о подразделениях;

-вести учёт и обеспечивать сохранность бланков студенческих билетов, зачетных книжек, справок и текущей бланочной документации;

-принимать заявления, жалобы, письма, обращения в адрес администрации, фиксировать их в специальном журнале и предоставлять их на рассмотрение директору;

-систематизировать всю документацию и своевременно сдавать ее в архив.

2.2. Дополнительные задачи:

- заполнять и вести алфавитные книги сотрудников и студентов;

- выдавать справки с печатью техникума, готовить на подпись директору текущие документы общего характера;

- оформлять и выдавать бланки документов для студентов;

- собирать и предоставлять высшему руководству необходимую информацию о сотрудниках и студентах Техникума.

**3. Функции подразделения**

Канцелярия выполняет следующие функции:

 - оформление и хранение, ведение основной документации Техникума;

- ведение личных дел сотрудников и студентов, карточек Т-2 ОГБПОУ СМТТ;

**4. Ответственность подразделения**

Канцелярия несет ответственность за:

- отклонение от требований нормативных документов, регламентирующих технологию делопроизводства;

- невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками и т.п.) сроки;

- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;

- необеспечение сохранности оборудования;

- нарушение требований безопасного ведения работ;

- причинение техникуму ущерба.

**5. Права подразделения**

Канцелярия имеет право:

- принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности канцелярии – по всем вопросам, относящимся к его компетенции;

- готовить и предоставлять руководителю свои предложения по совершенствованию работы канцелярии;

- вносить предложения о поощрении подчиненных.

**6. Взаимодействие с подразделениями (внутреннее взаимодействие)**

6.1. Канцелярия взаимодействует с директором техникума по вопросам персонала для оформления документов и документации.

6.2.Канцелярия взаимодействует с заместителями директора и преподавателями по вопросам получения информации о студентах для составления отчетов и оформления документов.

**7. Взаимодействие с внешними организациями**

 Канцелярия взаимодействует с Департаментом образования и науки Ульяновской области по вопросам оформления документации, получения бланков документов, предоставления Департаменту отчетов по студентам, сотрудникам и использованным бланкам документов строгой отчетности.