

Министерство здравоохранения Архангельской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
Архангельской области  
«Архангельский медицинский колледж»  
(ГАПОУ АО «АМК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО  
«АМК»

*Н.Н. Зинченко*

Н.Н. Зинченко

Приказ № 184

« 2 » ноября 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ  
В ГАПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 2 от 28.10 2021 г.

Архангельск 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Канцелярия является структурным подразделением общего отдела.

1.2. Канцелярия создается, организуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Канцелярия подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией

1.5. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области образования;

- законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

- постановлениями и распоряжениями Министерства здравоохранения Архангельской области, Министерства образования и науки Архангельской области

- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ;

- действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления;

- уставом колледжа;

- коллективным договором колледжа;

- номенклатурой дел колледжа;

- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;

- инструкцией по делопроизводству колледжа;

- приказами и распоряжениями директора;

- настоящим положением;

- должностными инструкциями работников канцелярии;

- правилами по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.5. Канцелярия имеет печать с обозначением своего наименования.

## **2. Цель и задачи канцелярии.**

2.1. Основной целью канцелярии является организация и ведение делопроизводства согласно «Инструкции по делопроизводству колледжа» и номенклатуры дел канцелярии

2.2 В процессе руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению управления канцелярия решает следующие задачи:

- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;

- сокращение документооборота, унификация форм документов

## **3. Функции канцелярии**

3.1. Канцелярия выполняет следующие функции:

- прием, учет, регистрация, поступающих, внутренних и отправляемых документов;

- разделение поступающей корреспонденции по подразделениям колледжа

- осуществление справочной работы, относящейся к режиму работы всех структурных подразделений колледжа, правил приема и обучения по всем специальностям;
- работа с заявлениями и обращениями, письмами граждан;
- выполнение поручений директора по любым вопросам организации деятельности колледжа.

#### **4. Взаимодействие с канцелярией**

4.1.Канцелярия взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.2.Заведующий канцелярией при осуществлении своей деятельности взаимодействует со следующими структурами:

- 1.Администрацией колледжа
2. Отделом по учебно-воспитательной работе
3. Отделом по практическому обучению
4. Административно-хозяйственным отделом
5. Финансово-экономическим отделом
6. Отделом дополнительного образования
7. Аттестационной комиссией
- 8.филиалом в г. Северодвинске