

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО "ДПК"
Т.А.Советова
08.06.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области "Донской политехнический колледж"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел делопроизводства (далее - отдел) является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее - колледж).

1.2. Отдел создан на основании приказа директора колледжа.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора колледжа.

1.4. Сотрудники отдела должны знать и руководствоваться в своей работе следующим:

- Конституция Российской Федерации;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства;
- Единая государственная система делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структуру колледжа;
- организацию делопроизводства;
- схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности, сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- оргтехника и другие технические средства управленческого труда;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- локальные нормативные акты колледжа.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим направлениям:

- методические материалы по организации делопроизводства, схемы документооборота;

- номенклатура дел, описи дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- Единая государственная система делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структура предприятия и его подразделений;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор колледжа.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела делопроизводства.

2.3. В состав отдела входят (указать должность):

- начальник отдела делопроизводства;
- документовед;
- делопроизводитель;
- секретарь руководителя.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Основными задачами отдела являются:

- обеспечение организации делопроизводства в колледже в соответствии с должностной инструкцией и инструкцией по делопроизводству и архиве;
- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях колледжа Единой системы делопроизводства;
- организация и обеспечение единого порядка работы с документами;
- совершенствование форм и методов делопроизводства;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях предприятия, анализ исполнительской дисциплины;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- учет объема документооборота;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях предприятия;
- подготовка документов к передаче в архив.

4. ФУНКЦИИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует делопроизводство колледжа в соответствии с номенклатурой.
- 4.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.
- 4.3. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в колледже.
- 4.4. Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству колледжа.
- 4.5. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству колледжа.
- 4.6. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.
- 4.7. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
- 4.8. Организует и осуществляет напечатанное с применением средств вычислительной техники изготовление, копирование, оперативное размножение документов.
- 4.9. Осуществляет руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в приемной.
- 4.10. Ведет учет объема документооборота.
- 4.11. Организует работу по приему руководством колледжа посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в колледже.
- 4.12. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, занятых документационным обеспечением деятельности колледжа.
- 4.13. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.
- 4.14. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.15. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.17. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к делопроизводству, не допускается.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Отдел делопроизводства для решения возложенных на него задач имеет право:

- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях колледжа, о результатах проверок докладывать руководству;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений колледжа необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на отдел прав и обязанностей;
- требовать от руководителей структурных подразделений колледжа выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений руководства колледжа;
- вносить руководству колледжа предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях и администрации колледжа;
- возвращать исполнителям на доработку ответы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- привлекать специалистов структурных подразделений колледжа к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

6.1. В процессе производственной деятельности колледжа отдел постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- отдел кадров;
- отдел контроля и организационной работы;
- отдел закупок и финансовой работы;
- архив;
- учебная часть в т.ч. методический отдел;
- центр информационно-коммуникационных технологий;
- центр охраны здоровья;
- воспитательный отдел;

- многофункциональный центр прикладных квалификаций и дополнительного образования.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие всем подразделениям колледжа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации, а также за разглашение персональных данных, ставших известными в ходе работы.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.