

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «СПК»

 Н.Н. Лазаренко

« 17 » 11 2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного обеспечения управления

Настоящее положение определяет назначение, структуру, задачи, функции, права и организацию деятельности отдела документационного обеспечения управления (ОДОУ).

1 Общие положения

1.1 ОДОУ является самостоятельным структурным подразделением Северского промышленного колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.3 В своей деятельности сотрудники ОДОУ руководствуются Конституцией Российской Федерации; действующим законодательством РФ; постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающихся организации делопроизводства; Уставом ОГБПОУ «СПК»; правилами внутреннего трудового распорядка; Положением об обработке и защите субъектов персональных данных ОГБПОУ «СПК»; Единой государственной системой делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; схемами документооборота; системой организации контроля за исполнением документов; порядком составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроками и порядком сдачи дел в архив; Инструкцией по делопроизводству ОГБПОУ «СПК»; другими локальными актами по вопросам выполняемой работы; правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности.

1.4 ОДОУ хранит и надлежаще использует гербовую печать ОГБПОУ «СПК», круглую печать и штампы ОГБПОУ «СПК».

2 Структура отдела

2.1 Структуру, численность, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание ОДОУ утверждает директор СПК.

2.2 Руководство отделом осуществляет руководитель ОДОУ.

2.3 В состав отдела входят: документовед, архивариус архива.

2.4 Основные функциональные обязанности работников определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются руководителем ОДОУ и утверждаются приказом директора колледжа.

3 Основные задачи отдела

3.1 Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях колледжа.

3.2 Регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы по документам ОГБПОУ «СПК».

3.3 Методическая помощь в работе с документами в структурных подразделениях колледжа.

3.4 Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях колледжа, анализ исполнительской дисциплины.

3.5 Подготовка документов к передаче в архив.

3.6 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.

4 Функции отдела

4.1 Организация делопроизводства в колледже в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами по делопроизводству.

4.2 Методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях колледжа.

4.3 Прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации, оперативный поиск и выдача информации по документам.

4.4 Проверка правильности оформления документов, представляемых для рассмотрения и на подпись директору колледжа.

4.5 Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства колледжа.

4.6 Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.

4.7 Сохранение конфиденциальности служебной информации, а также персональных данных сотрудников и обучающихся.

4.8 Обеспечение сохранности и надлежащего использования гербовой и круглой печатей колледжа и штампов ОДОУ.

4.9 Подготовка документов для тиражирования на множительной технике, а также осуществление копирования и сканирования документов на персональной оргтехнике.

4.10 Составление сводной номенклатуры дел колледжа, контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях.

4.11 Разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в колледже (стандартов учреждения и инструкций по работе с документами, бланков служебных документов, унифицированных форм документов вуза).

4.12 Подготовка и передача в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения, уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

4.13 Участие в разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий, в совершенствовании делопроизводства в колледже, в том числе в сокращении документопотоков и оптимизации документооборота в колледже в том числе электронного.

4.14 Подготовка и отправка документов для размещения на сайте.

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

5 Права

5.1 Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2 Проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях колледжа, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям и директору колледжа для принятия соответствующих мер.

5.3 Требовать от руководителей структурных подразделений справки, информацию, документы и другие материалы, необходимые руководству колледжа, а также информацию об исполнении документов, поручений и заданий руководства.

5.4 Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных ГОСТом правил оформления, не принимать от исполнителей документы, не имеющие соответствующих виз, требуемых для согласования.

5.5 Вносить предложения по вопросам совершенствования организации труда, ведения делопроизводства и другим вопросам,

5.6 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.7 Участвовать в совещаниях, семинарах по делопроизводству и архивному делу.

5.8 Привлекать специалистов структурных подразделений колледжа к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

5.9 Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности ОДОУ.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет руководитель отдела.

6.2 Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Руководитель и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарного состояния и санитарно-гигиенических требований.

7 Служебное взаимодействие

Отдел документационного обеспечения управления взаимодействует:

7.1 С руководителями структурных подразделений колледжа – по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, подготовки и предоставления необходимых руководству колледжа документов, архивного хранения документов, использования служебной информации.

7.2 С юрисконсультантом – по вопросам действующего законодательства, а также подготовки проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3 С отделом кадров – по вопросам повышения квалификации и расстановки кадров.

7.4 С хозяйственным отделом – по вопросам заявок на обеспечение средствами оргтехники, канцтоварами и прочим.

7.5 С издательской лабораторией – по вопросам тиражирования документов.

7.6 С отделом ТООП – по вопросам обеспечения средствами оргтехники и ее обслуживания, а также электронным документооборотом.

7.7 С профсоюзным комитетом – по вопросам, касающимся социально-трудовых прав, гарантий и льгот.

7.8 В пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями по вопросам работы с документами.

Ведущий документовед



О.И.Соснина

С данным положением ознакомлена:



Т.Н. Рогальская