



Министерство образования Московской области

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»
(ГАПОУ МО «ПК «Энергия»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ГАПОУ МО «ПК «Энергия»

И.А.Нагель

2021г.

Приказ №



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

г. Реутов,
2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела документационного обеспечения ГАПОУ МО «Подмосковного колледжа «Энергия».

1.2. Отдел осуществляет документационное обеспечение деятельности ГАПОУ МО «ПК «Энергия».

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору или первому заместителю директора.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отделом.

1.6. Заведующий и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ГАПОУ МО «ПК «Энергия» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ГАПОУ МО «ПК «Энергия»..

1.8. Отдел возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж практической работы по специальности не менее одного года.

1.9. Заведующий отделом:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при

необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

1.11. Заведующий отделом или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором ГАПОУ МО «ПК «Энергия»..

2. Основные задачи отдела

2.1. Документационное обеспечение деятельности ГАПОУ МО «ПК «Энергия», включая процессы управления, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.4. 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.

2.5. Ведение и совершенствование системы электронного документооборота на основе единой информационно-технической политики и применения современных информационных технологий.

2.6. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности ГАПОУ МО «ПК «Энергия», их архивное хранение, а также организация работы архива, экспертной комиссии по экспертизе документов.

2.7. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.8. Повышение уровня подготовки работников в области делопроизводства.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями ГАПОУ МО «ПК «Энергия».

3. Основные функции отдела

3.1. Формирование и совершенствование системы делопроизводства в ГАПОУ МО «ПК «Энергия»..

3.2. Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

3.3. Участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота.

3.4. Упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом.

3.5. Своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада директору ГАПОУ МО «ПК «Энергия»..

3.6. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись директору.

3.7. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.), обеспечение их рассылки и ознакомление с ними.

3.8. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в

том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

3.9. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.10. Копирование, оперативное размножение документов.

3.11. Контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.12. Методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях ГАПОУ МО «ПК «Энергия».

3.13. Разработка и внедрение в практическую деятельность ГАПОУ МО «ПК «Энергия» нормативно-методических документов в области документационного обеспечения.

3.14. Составление сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел отдела.

3.15. Формирование дел отдела и контроль за формированием дел в структурных подразделениях ГАПОУ МО «ПК «Энергия»..

3.16. Организация работы по приему руководством посетителей по личным вопросам, а также делопроизводства по обращениям.

3.17. Организация работы с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих инструкций.

3.18. Техническое обслуживание созываемых руководством совещаний и заседаний.

3.19. Экспертиза научной и практической ценности документов при их отборе на архивное хранение.

3.20. Подготовка документов отдела к сдаче в архив колледжа.

3.21. Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации работников, занятых документационным обеспечением деятельности колледжа.

3.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ГАПОУ МО «ПК «Энергия».

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в ГАПОУ МО «ПК «Энергия» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;
- участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных систем документооборота;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов документационного обеспечения деятельности ГАПОУ МО «ПК «Энергия».

4.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.