



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»
(ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2021 № 01-05/174

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационного обеспечения управления
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
«Политехнический колледж № 8 имени дважды Героя Советского
Союза И.Ф. Павлова»

Москва
2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела документационного обеспечения управления (далее - Отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова (далее - Колледж) и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Отдел возглавляет ведущий специалист, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется: действующим законодательством в сфере информации и документации, нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Госстандарта России и Росархива по вопросам документационного обеспечения и архивного хранения, Департамента образования и науки города Москвы, Уставом Колледжа, приказами директора Колледжа, Инструкцией по делопроизводству Колледжа и другими нормативными и методическими документами, настоящим Положением.

II. Структура отдела

2.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа, по представлению ведущего специалиста Отдела по согласованию с отделом кадров и бухгалтерией.

2.2. В состав Отдела входят:

- ведущий специалист;
- специалист;
- секретарь руководителя.

2.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Колледжа по представлению ведущего специалиста Отдела.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится ведущим специалистом Отдела.

2.5. На время отсутствия ведущего специалиста Отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

III. Основные задачи

- 3.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 3.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения Колледжа, организация работы с документами.
- 3.3. Контроль за прохождением, исполнением документов и подготовка документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.
- 3.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения Колледжа.

IV. Функции

- 4.1. Документационное обеспечение деятельности Колледжа.
- 4.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.
- 4.3. Рассмотрение и проверка оформления документов, представляемых на подпись директору Колледжа.
- 4.4. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
- 4.5. Контроль за сроками исполнения документов в структурных подразделениях.
- 4.6. Осуществление протоколирования совещаний директора.
- 4.7. Разработка инструкций по делопроизводству в Колледже и их внедрение.
- 4.8. Разработка номенклатуры дел, осуществление контроля за правильным формированием дел в подразделениях Колледжа, обеспечения хранения дел.
- 4.9. Подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Колледже.
- 4.10. Составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля за исполнением документов.
- 4.11. Разработка и обеспечение режима доступа к документации, защите и использовании информации, содержащейся в ней.
- 4.12. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности Отдела.
- 4.13. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в ней.
- 4.14. Обеспечение оперативного машинописного изготовления, копирования и размножения документов, используемых в деятельности Колледжа.
- 4.15. Организация подготовки и повышения квалификации работников Отдела.

У. Взаимодействия

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

Структурные подразделения	Взаимодействие
Директор Колледжа	<i>Предоставляет'</i> , поступившую корреспонденцию, проекты нормативных и инструктивных документов на утверждение, докладные и служебные записки, предложения, справки, информационные материалы. <i>Получает'</i> , поступившие в Колледж документы, а также предложения, докладные и служебные записки, справки подразделений Колледжа с резолюцией руководства, подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные и инструктивные документы, задания и поручения в области документационного обеспечения управления.
Все структурные подразделения Колледжа	Взаимодействует по вопросам: - документационного обеспечения управления и соблюдение законодательства, требований Государственной системы документационного обеспечения управления (далее ГСДОУ) и стандартов, инструкции по делопроизводству Колледжа; - организация контроля и проверки исполнения документов, поручений, решений; - подготовки и представления документов; - передачи входящей корреспонденции и приема исходящей; - получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.
Ответственные за ведение делопроизводства в отделениях Колледжа	Решение вопросов документационного обеспечения управления и соблюдения законодательства ГСДОУ и стандартов, инструкции по делопроизводству Колледжа. Передача документов между отделениями Колледжа.
Отдел кадров	Вопросы подбора, расстановки кадров Отдела
Отдел торгов и закупок, хозяйственный отдел	Обеспечение средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; Бытовое обслуживание работников Отдела.
Другие организации	Направление отчетной информационно-справочной документации Получение распорядительной и информационно-справочной документации

У. Права и обязанность

6.1. Работники отдела имеют право:

- давать поручения структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для осуществления деятельности Отдела;

- требовать от руководителей структурных подразделений предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и заданий руководства;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам делопроизводства, вносить по итогам проверки предложения и рекомендации директору Колледжа для принятия соответствующих мер;

- возвращать исполнителям на доработку проекты документов, оформленные с нарушением установленных правил, давать разъяснения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

Ведущий специалист Отдела также вправе:

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела;

- вносить руководству Колледжа предложения по совершенствованию работы с документами;

- вносить предложения в отдел кадров и директору Колледжа о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.2. Работники отдела обязаны соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, при оценке деловых качеств персонала колледжа исходить только из официально полученных данных и материалов и не в праве разглашать персональные данные о работниках учреждения.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ведущий специалист Отдела.

7.2. На ведущего специалиста Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки за исполнением документов, ведением делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- сохранность принятых в работу документов;

- состоянием трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнением его работниками своих функциональных обязанностей;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела;
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;

7.3. Ведущий специалист и работники несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны учреждения и иных сведений, которое может нанести ущерб колледжу или повлиять на его авторитет.

7.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

VIII. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнение в настоящее Положение вносятся по представлению ведущего специалиста Отдела приказом директора Колледжа.