

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБПОУ КК УСПК
от 07 февраля 2020г. Протокол № 5



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УСПК
А.А. Филоновский
от 07.02.2020г. Приказ № 16/5-п

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВА)
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе (делопроизводства и архива) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» (далее – Положение, ГБПОУ КК УСПК, колледжа) регламентирует задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Отдел (делопроизводства и архива) (далее - отдел) действует на правах самостоятельного структурного подразделения ГБПОУ КК УСПК и подчиняется непосредственно директору.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора колледжа по представлению начальника отдела.

1.4. Сотрудники отдела в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающихся организации делопроизводства;
- действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела;
- локальными актами колледжа;
- инструкцией по делопроизводству;
- настоящим положением.

ПЛ 01-29-2020	версия 1	стр. 1 из 5
---------------	----------	-------------

2. Структура отдела

- 2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
- 2.3. В состав отдела входят:
 - начальник отдела (делопроизводства и архива);
 - документовед;
 - специалист по кадрам;
 - заведующий канцелярией.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- 3.1. Обеспечение организации делопроизводства в колледже в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива.
- 3.2. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами.
- 3.3. Совершенствование форм и методов делопроизводства.
- 3.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях колледжа.
- 3.5. Учет объема документооборота.
- 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.
- 3.7. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях колледжа.
- 3.8. Разработка должностных инструкций колледжа.
- 3.9. Ведение базы 1С колледж (контингент, кадры, канцелярия).
- 3.10. Формирование и предоставление отчетов СПО-1, СПО-2, отчетов по контингенту обучающихся в ГБПОУ КК УСПК.
- 3.11. Подготовка документов к приему и передаче в архив.

4. Функции отдела

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

ПЛ 01-29-2020	версия 1	стр. 2 из 5
---------------	----------	-------------

4.1. Организует в целом делопроизводство в колледже.

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. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях колледжа.

4.4. Ведет учет объема документооборота.

4.5. Принимает участие в организации технического обслуживания созываемых руководством колледжа совещаний и заседаний.

4.6. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

4.7. Осуществляет подготовку, тиражирование, рассылку, доведение до сотрудников и структурных подразделений колледжа информации о нормативных актах (приказов по основной деятельности, положений, инструкций, правил, регламентов, рекомендательных писем, документов инструктивно-методического характера), контролировать ознакомление с ними.

4.8. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией. Обработка всей поступающей корреспонденции по всем видам связи на имя директора.

4.9. Отправка исходящей корреспонденции по всем видам связи: почта, факсимильная связь, курьерская доставка, экспресс-почта.

4.10. Ведение журналов учета и регистрации приказов и распоряжений администрации колледжа.

4.11. Ведение базы 1С колледж (контингент, кадры, канцелярия).

4.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации: по среднегодовому контингенту обучающихся, заполнение форм отчета 1 НД-(отчет СПО-1) по контингенту, заполнение базы 1С колледж (контингент, кадры) ведет документацию по военному комиссариату, заполнение внутренней электронной базы по контингенту.

4.13. Приема и формирования личных дел абитуриентов в соответствии с нормами и требованиями (работа с приемной комиссией).

4.14. Ведет учет работы по отделениям. Готовит предложения о движении: прием, перевод, выпуск, отчисление, академический отпуск обучающихся и т. д.

4.15. Систематизация и хранение документов текущего архива.

4.16. Разработка инструкции по делопроизводству колледжа, разработка сводной номенклатуры дел колледжа, внедрение системы кодирования структурных подразделений колледжа.

4.17. Участие в процессе совершенствования организационной структуры колледжа и повышения эффективности управления колледжа (разработка комплекса локальных нормативных документов для структурной реорганизации и создание на его основе новой организационной структуры колледжа).

4.18. Участие в разработке и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных).

4.19. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.20. Выполнение работы по комплектованию колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

4.21. Участие в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров.

4.22. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности колледжа.

4.23. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников, занятых делопроизводством.

5. Права

Отдел делопроизводства для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях колледжа, о результатах проверок докладывать руководству.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций.

5.3. Запрашивать от руководства и структурных подразделений колледжа необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на отдел прав и обязанностей.

5.4. Вносить руководству колледжа предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных

подразделениях и администрации колледжа.

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

6. Ответственность

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

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций в соответствии с нормативными документами.

Разработчик: Мысник Е.А. начальник отдела (делопроизводства и архива)

Рассылка: зам. директора по УР, НМР, УВР.

Экземпляров: 4 шт.