

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ ХТК
от 07.06.2024 № 40-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного обеспечения и архива краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел документационного обеспечения и архива (далее – Отдел) является структурным подразделением краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Отдел является структурным подразделением Колледжа и осуществляет документационное обеспечение деятельности Колледжа; подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Колледжа.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Колледжа в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.6. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Колледжа по представлению начальника Отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, уставом Колледжа, локальными нормативными правовыми актами Колледжа, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Колледжа.

2.2. Работники Отдела:

- начальник отдела;
- секретарь руководителя;
- архивариус.

2.3. Положение и должностные инструкции работников Отдела разрабатываются начальником Отдела, согласовываются с юрисконсультом. При изменении функций и задач Отдела должностные инструкции пересматриваются не чаще одного раза в год.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Обеспечение единого порядка документирования, организационно-методического руководства деятельности по документационному обеспечению управления, оптимизация документооборота.

3.2. Совершенствование форм и методов работы с документами, а также разработка и внедрение нормативных и методических регламентов по совершенствованию документационного обеспечения в Колледже.

3.3. Координация деятельности по комплектованию архива соответствующими документами, обеспечению их сохранности, учету, обработке в течение установленного срока хранения.

3.4. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководства Колледжа.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Осуществлять контроль оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

4.2. Проводить консультирование работников Колледжа по вопросам применения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения деятельности. организовывать работу по поддержанию системы документационного обеспечения в актуальном состоянии.

4.3. Организовывать работу по совершенствованию навыков работы участников системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – СЭД).

4.4. Обеспечивать применение работниками СЭД, проводить консультативную работу по разъяснению возможностей работы с СЭД.

4.5. Обеспечивать надлежащую и своевременную регистрацию и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов Колледжа.

4.6. Осуществлять организацию и контроль работы с обращениями граждан.

4.7. Контролировать надлежащее и своевременное размещение организационно-распорядительной документации в ресурсе «Отдел

документационного обеспечения и архива» («ОДО и архива»), предназначенном для доступа всех работников Колледжа.

4.8. Ежегодно разрабатывать номенклатуру дел Колледжа.

4.9. Разрабатывать иные нормативные и методические документы, регламентирующие работу с документами в Колледже.

4.10. Планировать и проводить проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях Колледжа.

4.11. Организовывать работу экспертной комиссии Колледжа по проведению экспертизы ценности, подготовке к передаче в архив документов свыше 10 лет срока хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и т.д.

4.12. Организовывать оперативное хранение документов в Колледже, в том числе контролировать процесс формирования, оформления и передачи документов в архив Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.13. Вести надлежащий учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов.

4.14. Контролировать качество подготовки, соблюдение оформления и установленной процедуры согласования документов, представляемых на рассмотрение директору, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Колледжа.

4.15. Осуществлять контроль за сроками исполнения резолюций директора в СЭД.

4.16. Осуществлять организационное обеспечение командировок, деловых встреч, заседаний и совещаний директора Колледжа.

4.17. Осуществлять оперативный поиск информации по документам.

4.18. Организовывать регистрацию приказов по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности.

4.19. Организовывать направление приказов работникам для ознакомления и руководства в работе посредством корпоративной почты.

4.20. Организовывать направление работников Колледжа, ответственных за ведение делопроизводства на мероприятия по повышению квалификации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Работники Отдела имеют право:

– давать консультации, разъяснения и рекомендации подразделениям по направлениям деятельности Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и в соответствии с задачами, которые перечислены в настоящем положении;

– осуществлять контроль ведения делопроизводства в подразделениях по направлениям деятельности Колледжа и доводить итоги проверок до руководителей подразделений по направлениям деятельности или директору Колледжа для принятия соответствующих мер;

- запрашивать и получать от подразделений по направлениям деятельности Колледжа информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений, резолюций и решений директора Колледжа по направлениям работы отдела;

- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения Инструкции по делопроизводству;

5.2. Начальник Отдела вправе:

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела;

- вносить предложения директору Колледжа о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу и привлечении к дисциплинарной ответственности.

5.3. Обязанности работников Отдела:

- исполнять задачи, функции, возложенные на Отдел настоящим положением;

- рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность отдела за надлежащее и своевременное выполнение задач, функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностной инструкцией, трудовым договором, действующим законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми подразделениями по направлениям деятельности Колледжа для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

7.2. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с внешними организациями.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В положение об Отделе могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Изменения и дополнения в положение утверждаются приказом Колледжа.