

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
(ГКПОУ НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

г. Новокузнецк, 2015г.

Директор ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж



УТВЕРЖДАЮ:

А.Л. Полуэктов

« 20 15 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделении делопроизводства

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отделения делопроизводства государственного казенного профессионального образовательного учреждения Новокузнецкий горнотранспортный колледж (далее учреждение).
- 1.2. Отделение делопроизводства осуществляет документационное обеспечение деятельности учреждения.
- 1.3. Отделение делопроизводства является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.4. В своей деятельности отделение делопроизводства руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность отделения делопроизводства осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, 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 руководителя отделения делопроизводства.
- 1.6. Руководитель и другие работники отделения делопроизводства назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников отделения делопроизводства регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.
- 1.8. Отделение делопроизводства возглавляет ведущий документовед, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее

профессиональное образование и **стаж работы** по делопроизводству не менее 3 лет.

1.1. В состав отделения входят:

- Документовед
- Секретарь руководителя

1.2. Руководитель **отделения** делопроизводства:

- руководит всей деятельностью **отделения** делопроизводства, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на **отделение** задач и функций;
- осуществляет в пределах своей **компетенции** функции управления (планирования, **организации**, **мотивации**, контроля), принимает **решения**, обязательные для всех **работников отделения** делопроизводства;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные **поручения** между сотрудниками **отделения** делопроизводства, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения **директору учреждения** об изменении должностных **инструкций** подчиненных ему **работников**;
- вносит руководству **учреждения** предложения по совершенствованию **работы отделения** делопроизводства, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности **отделения** делопроизводства, а также подготовке **приказов**, **распоряжений** и иных **документов**, касающихся возложенных на **отделение** делопроизводства задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, **условий труда**, повышения профессиональной подготовки **работников отделения** делопроизводства;
- участвует в подборе и расстановке **кадров отделения**, вносит руководству **учреждения** предложения о поощрении и наложении **дисциплинарных взысканий** на **работников отделения** делопроизводства, направлении их на переподготовку и повышение **квалификации**;
- совершенствует систему трудовой **мотивации работников отделения** делопроизводства;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему **работниками** своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой **дисциплины** и деятельностью **отделения** в целом.

- 1.3. В период отсутствия руководителя **отделения** делопроизводства его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный **приказом руководителя учреждения** другой **работник**.
- 1.4. **Отделение** делопроизводства осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими **службами** и структурными подразделениями **учреждения**, а также в пределах своей **компетенции** со сторонними **организациями**.
- 1.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой **дисциплины** **работники** **отделения** делопроизводства несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим **законодательством**.
- 1.6. Настоящее положение, структура и **штатное расписание** **отделения** делопроизводства утверждаются **директором учреждения**.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Совершенствование системы **делопроизводства** в **учреждении**.
- 2.2. Подготовка и оформление **документов** в соответствии с действующими **стандартами** и правилами.
- 2.3. Учет и оптимизация системы документооборота в **учреждении**.
- 2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений **учреждения** по вопросам **делопроизводства** и архивного дела.
- 2.5. Контроль за прохождением и исполнением **документов** в **учреждении**.
- 2.6. Подготовка документов к передаче в архив.
- 2.7. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности **учреждения** и исполнительской **дисциплины**.
- 2.8. Внедрение новых методов **организации делопроизводства**, в том числе на **основе** использования современных информационных технологий.
- 2.9. Участие в пределах своей **компетенции** в подготовке и исполнении управленческих **решений** руководства **учреждения**.
- 2.10. Повышение уровня подготовки **работников учреждения** в **области делопроизводства**.
- 2.11. **Решение** иных задач в соответствии с целями **учреждения**.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности **учреждения**.
- 3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 3.3. Контроль за **сроками** исполнения **документов** и их правильным оформлением.

- 3.4. **Регистрация**, учет, **хранение** и передача в соответствующие структурные подразделения **документов** текущего **делопроизводства**, в том числе **приказов** и **распоряжений** руководства, формирование дел и сдача их на **хранение**.
- 3.5. Разработка и исполнение **инструкций** и других нормативно-правовых **документов** по ведению **делопроизводства** в учреждении.
- 3.6. Обеспечение **работников службы делопроизводства** необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.
- 3.7. Методическое руководство **организацией делопроизводства** в подразделениях, контроль за правильным формированием, **хранением** и своевременной сдачей дел в **архив**, подготовка справок о соблюдении **сроков** исполнения **документов**.
- 3.8. **Печать** и размножение служебных **документов**.
- 3.9. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний, **организация** их технического обслуживания.
- 3.10. Ведение учета объема документооборота.
- 3.11. Обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения.
- 3.12. Осуществление в пределах своей **компетенции** иных функций в соответствии с целями и задачами **учреждения**.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

##### 4.1. **Отделение** делопроизводства имеет **право**:

- получать поступающие в **учреждение документы** и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в **работе**;
- запрашивать и получать от **руководителей учреждения** и его структурных подразделений **информацию**, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей **компетенции** проверку и координацию деятельности структурных подразделений **учреждения** по вопросам **делопроизводства**, о результатах проверок докладывать директору **учреждения**;
- возвращать **исполнителям** на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты **документов**, давать рекомендации по устранению выявленных **недостатков**;

- вносить предложения по совершенствованию системы **делопроизводства** в **учреждении**;
- участвовать в подборе и расстановке **кадров** по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству **учреждения** по повышению **квалификации**, поощрению и наложению **взысканий** на **работников отделения** делопроизводства и других структурных подразделений **учреждения** по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к **компетенции отделения** делопроизводства.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отделение делопроизводства несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на **отделение** делопроизводства функций и задач;
- **организацию работы** отделения делопроизводства, 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;
- обеспечение защиты сохранности персональных данных сотрудников и студентов;
- состояние трудовой и исполнительской **дисциплины** в **отделении** делопроизводства, выполнение ее **работниками** своих функциональных обязанностей;
- соблюдение **работниками отделения** делопроизводства 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 **отделения** делопроизводства.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

### 6.1. Взаимодействовать:

- с руководителями всех структурных подразделений учреждения - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения указаний отделения делопроизводства, подготовки и представления необходимых документов;
- с юрисконсультom - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- с хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов, канцтоварами, пр.;
- с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отделения делопроизводства.

Разработано: Ведущий документовед \_\_\_\_\_ /М.Н. Прокопова/  
\_\_\_\_\_

Согласовано: Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_ /О.П. Мельниченко/  
\_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ /Н.И. Курчеева/  
\_\_\_\_\_

С Положением ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_