

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТУХОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ И ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА»

РАССМОТРЕНО
Советом техникума
02 сентября 2024 г. (протокол № 1)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора

Л.П. Мякина
Приказ от 02 сентября 2024 г. № 3

Положение
об отделе документооборота
ФГБПОУ «Петуховский техникум механизации и электрификации сельского
хозяйства»

Петухово
2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает цели, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела документооборота федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петуховский техникум механизации и электрификации сельского хозяйства» (далее - техникум), взаимодействие с другими подразделениями техникума, сторонними организациями и физическими лицами.

1.2 Руководитель отдела документооборота подчиняется директору техникума.

1.3 Руководитель отдела документооборота (далее - Отдел) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума.

1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется :

- Конституцией Российской Федерации;
- Законодательными и нормативно – правовыми актами, регламентирующими образовательную, финансовую и административно – хозяйственную деятельность техникума;
- Законодательными и нормативно – правовыми актами, касающимися организации делопроизводства и формирования архивного фонда;
- требованиями Единой государственной системы делопроизводства; Государственной системы документационного обеспечения управления; государственных стандартов по делопроизводству и архивному делу; методических и нормативных материалов по вопросам делопроизводства.
- Уставом техникума;
- приказами и распоряжениями директора техникума;
- инструкциями, положениями и другими локальными организационно – правовыми документами техникума;
- настоящим положением.

1.5 Структуру и штат Отдела, а также изменения к ним утверждает директор техникума.

2. Основные цели и задачи

2.1 Организация документооборота и обеспечения функционирования в структурных подразделениях техникума единой системы делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

2.2 Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях техникума, анализ исполнительской дисциплины.

2.3 Документационное обеспечение деятельности администрации техникума.

2.4 Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование документов архивного фонда, созданных в результате деятельности техникума.

3. Функции

3.1 Контроль за соблюдением структурными подразделениями техникума требований инструкции по делопроизводству и других документов, содержащих требования нормативного и инструктивного характера по вопросам информационного и документационного обеспечения управления техникумом.

3.2 Организация документооборота и обеспечение единого порядка работы с документами структурных подразделений техникума.

3.3 Подготовка проектов внутренних локальных нормативных актов, организационно – распорядительной документации по административно – хозяйственным, финансовым вопросам, образовательной деятельности и по личному составу.

3.4 Методическое руководство ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, осуществление контроля и оказание им консультативной помощи по вопросам, отнесенных к компетенции техникума.

3.5 Прием, учет, регистрация и отправка служебных документов.

3.6 Обеспечение работы приемной руководителя техникума.

3.7 Обеспечение работ по приему/передаче информации по каналам телефонной связи, электронной почте и почтой России.

3.8 Выполнение печатных, копировально-множительных работ;

3.9 Заверение в установленном порядке копий документов, изготовленных с оригиналов внутренних документов техникума.

3.10 Подготовка проектов договоров и контрактов.

3.11 Подготовка проектов поручений по входящим документам, доклад корреспонденции руководству техникума и доведение ее до исполнителей.

3.12 Подготовка и предоставление отчетов, информации по запросам от государственных органов (СФР, Военные комиссариаты, УМВД и т.д.)

3.13 Взаимодействие с органами государственной власти по вопросам деятельности техникума.

3.14 Оформление документации в отношении иностранных граждан.

3.15 Оформление учетных документов, предоставляемых в государственные органы.

3.16 Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации, в т.ч. по оформлению трудовых отношений.

3.17 Подготовка проектов договоров, соглашений.

3.18 Выдача справок по требованию, регистрация исходящей и входящей корреспонденции.

3.19 Контроль за сроками, качеством и полнотой выполнения приказов, решений и резолюций руководства, поручений руководства по служебной корреспонденции и обращениям граждан, информирование руководства техникума о состоянии исполнительской дисциплины.

3.20 Обеспечение организации и технического обслуживания, созываемых руководством техникума совещаний и заседаний.

3.21 Документационное сопровождение процедуры списания материальных ценностей.

3.22 Подготовка документов к передаче в архив техникума.

3.23 Организация хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами техникума.

3.24 Организация соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

4. Права и обязанности

4.1 Отдел делопроизводителя в лице руководителя вправе:

4.1.1 Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях техникума, о результатах проверок докладывать руководству.

4.1.2 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений техникума необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций, а также необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на отдел прав и обязанностей.

4.1.3 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.2 Отдел документооборота в лице руководителя обязан:

4.2.1 Добровольно выполнять указания и поручений директора в целях реализации возложенных на отдел документооборота задач.

4.2.2 Соблюдать установленные нормативные требования к работе отдела в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением.

4.2.3 Права отдела, связанные с его деятельностью, реализует руководитель отдела.

4.2.4 Права и обязанности сотрудников отдела предусмотрены в их должностных инструкциях.

5. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет руководитель отдела.

5.2 Сотрудник несет ответственность согласно должностной инструкции.

5.3 Руководитель и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.