



ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова»
Положение об отделе делопроизводства



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

 С.Н. Нагиева

«30» декабря 2019 г.

Положение
об отделе делопроизводства

Введено в действие:

«30» декабря 2019 г.

г. Пермь 2019 год



1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства осуществляет функции документационного обеспечения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова» (далее – Колледж).

1.2. Отдел делопроизводства является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора Колледжа.

1.3. В своей работе отдел делопроизводства руководствуется законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией делопроизводителя.

2. Основные функции

2.1. Принимает и регистрирует (ведет реестры) поступившую документацию в соответствии с резолюцией руководителя организации или её подразделений, передаёт документы на исполнение.

2.2. Следит за прохождением документов, осуществляет контроль за их исполнением.

2.3. Ведёт работу по учету документов, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

2.4. Ведёт учёт получаемой документации, систематизирует и хранит документы текущего архива.

2.5. Формирует документы в дела в соответствии с правилами их хранения и использования.



2.6. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

2.7. Подготавливает и сдаёт в архив колледжа документальные материалы, законченные делопроизводством, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

2.8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.9. Своевременно предоставляет в ГКУ «ЦБУиО» необходимые для оказания услуг: информацию, исходные данные, сведения, документы (копии документов).

2.10. Обязан соблюдать требования к оформлению документов, установленные Законодательством РФ и Пермского края.

2.11. Обеспечивает сбор, обработку, хранение, согласие на обработку персональных данных от каждого сотрудника, в отношении которого ведется кадровый учет, расчет заработной платы, прочих выплат и сведений, которые передаются в ГКУ «ЦБУиО» в целях оказания услуг по ведению кадрового, бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета, планирования финансово-хозяйственной деятельности, составлению отчетности.

2.12. Поддерживает в актуальном состоянии документы, определяющие политику Заказчика в отношении обработки персональных данных.

2.13. Выдает работникам ГКУ «ЦБУиО» доверенности, оформленные в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Разрабатывает, поддерживает в актуальном состоянии, вносит изменения в локальные правовые акты.



3. Структура

3.1. Структура и численность состава отдела делопроизводства определяется исходя из содержания и объёма возлагаемых на них задач и в соответствии со штатным расписанием колледжа.

3.2. Изменения и дополнения в структуре и численном составе производятся приказом директора колледжа.

4. Права

Имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения.


4.2. Требовать от структурных подразделений своевременной и качественной подготовки к передаче и передачи на хранение документов.

4.3. Вносить руководству колледжа предложения по совершенствованию формы и методов работы с документами.

4.4. Привлекать с согласия руководства колледжа сотрудников других структурных подразделений для выполнения работ, связанных с решением задач отдела.

4.5. Контролировать, требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

4.6. Участвовать в оперативных совещаниях колледжа при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела делопроизводства.

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об отделе делопроизводства	5
---	--	---

5. Ответственность

Несет ответственность за:

- 5.1. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.
- 5.2. Несоблюдение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов колледжа.
- 5.3 Несвоевременное и некачественное выполнение функций отдела, изложенных в настоящем Положении.
- 5.4. Сохранность и правильную эксплуатацию имущества, закрепленного за отделом.