

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 30.01.2014г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 06.02.2014г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

 Луценко А.В.

«30» 01 2014г.

г. Балаково
2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел делопроизводства (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ СО «БПТ» (далее – техникум).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Отдел подчиняется директору техникума.

1.4. Руководство Отделом осуществляет заведующий канцелярией.

1.5. Сотрудники Отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора техникума.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Конституцией Российской Федерации (с поправками от 30.12.2008 г.);
- Положением о ГАПОУ СО «БПТ»;
- Законами Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования Саратовской области по вопросам делопроизводства;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Уставом ГАПОУ СО «БПТ»;
- Приказами и распоряжениями директора техникума;
- Инструкцией по делопроизводству в ГАПОУ СО «БПТ» и Положением об архиве;
- Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты.
- Настоящим Положением.

1.7. На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности выполняют лица, назначенные директором в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.8. Отдел имеет круглую печать и штампы техникума, находящиеся у заведующего канцелярией, ведет учет печатей и штампов, используемых другими подразделениями техникума.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- постановка и осуществление делопроизводства в техникуме;
- организация учета и регистрации поступающей и отправляемой, а также внутренней корреспонденции;
- обеспечение контроля за своевременным исполнением распорядительных документов руководства техникума, вышестоящих органов и иных документов в соответствии с резолюциями руководства техникума.
- организация подготовки к передаче законченных делопроизводством документальных материалов структурных подразделений в архив техникума и на государственное хранение.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. В состав Отдела входят: заведующий канцелярией, оператор копировальных и множительных машин, архив.

3.2. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор техникума.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. В целях реализации возложенных на Отдел задач он осуществляет:

- постановка и совершенствование делопроизводства в техникуме;

- организация правильного приема и отправки корреспонденции, ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции;
- ознакомление сотрудников техникума с распорядительными документами;
- обработку поступающей корреспонденции, распределение ее для доклада директору и по структурным подразделениям, ведение ее учета и регистрации. Передачу документов на исполнение и ознакомление в соответствии с резолюцией директора техникума. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и правильным их оформлением;
- организацию работы по формированию, учету, исполнению и хранению документальных материалов текущего архива Отдела. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации;
- регистрацию приказов по основной деятельности, личному составу студентов техникума, а также распоряжений;
- разработка номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству в техникуме;
- контроль за своевременной сдачей материалов структурного подразделения в архив техникума;
- разработку и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства, практических рекомендаций по рациональной организации документооборота в техникуме;
- обеспечение размножения служебных документов структурных подразделений техникума с использованием множительной техники. Обеспечение ее эффективного и безопасного использования. Организацию текущего и профилактического ремонта техники, своевременной подачи заявок на получение расходных материалов;
- участие в подготовке созываемых директором производственных совещаний;
- реализация мероприятий по защите информации, составляющей служебную тайну;
- соблюдение и исполнение Федерального Закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел работает со всеми структурными подразделениям техникума, осуществляет помощь в соответствии с заданными функциями, указанными в настоящем Положении.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

6.1. Отдел имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений техникума информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в т.ч. и по исполнению документов в соответствии с резолюцией директора;
- вносить на рассмотрение директора предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- осуществлять связь с другими учреждениями и организациями по вопросам делопроизводства и организации архивного дела;
- вести переписку по вопросам, вытекающим из настоящего Положения;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- знакомиться с проектами решений директора, касающихся работы Отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

4.1. Отдел несет ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных функций и задач;
- нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и архиве техникума, соблюдение правил пожарной безопасности.