



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «24» 04 2017
№ 336 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург 2 0 1 7

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		24.04.2017
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		24.04.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «24» 04 2017
№ 336-04

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения управления (далее - отдел ДОУ) осуществляет функции документационного обеспечения управления в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее Учреждение).

1.2. Отдел ДОУ является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей работе отдел ДОУ руководствуется законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений федеральной архивной службы России, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, Инструкцией по делопроизводству учреждения.

1.4. Отдел ДОУ возглавляет начальник, назначаемый приказом директора.

2. Задачи и функции

Основными задачами отдела ДОУ являются:

2.1. Организация делопроизводства в учреждении в соответствии с законами Российской Федерации в части, касающейся делопроизводства и архивной работы; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации в части, касающейся делопроизводства и архивной работы; законодательными актами по архивному делу Российской Федерации; действующими нормативными правовыми актами по вопросам документационного обеспечения управления; Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; Инструкцией по делопроизводству учреждения.

2.2. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность отдела, работников учреждения по документационному обеспечению управления.

2.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и оформлением документов.

2.4. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.

2.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности учреждения, их архивное хранение, а также организация работы архива учреждения, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов

выделению к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

2.6. Организация методической помощи в работе с документами структурным подразделениям учреждения.

2.7. Отдел ДОУ в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

2.7.1. Упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов.

2.7.2. Определяет порядок прохождения и обработки документов, внедряет новые технологические приемы работы с документами, сокращающие объем документооборота.

2.7.3. Организует своевременное рассмотрение и подготовку доклада директору учреждения о поступающих документах, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директору.

2.7.4. Осуществляет контроль над исполнением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов.

2.7.5. Оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно распорядительных документов (приказов, распоряжений, протоколов и др. учреждения).

2.7.6. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку, рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная почта, факс).

2.7.7. Организует работу с документами для служебного пользования.

2.7.8. Обеспечивает рассылку документов и ознакомление с ними; разрабатывает бланки документов.

2.7.9. Организует работы по составлению графика документооборота и представляет его на утверждение директору учреждения. Контролирует соблюдение исполнителями графика документооборота.

2.7.10. Разрабатывает сводную номенклатуру дел учреждения, обеспечивает подготовку номенклатур дел структурными подразделениями. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в архив.

2.7.11. Организует работу архива с делами и документами учреждения в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилам, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемым учреждениями федеральной архивной службы России.

2.7.12. Организует экспертизу научной и практической ценности документов при отборе на государственное хранение, работу архива и Экспертной комиссии учреждения.

2.7.13. Организует работы по исполнению обращений граждан.

2.7.14. Осуществляет планирование работ отдела ДОУ, подготовку отчетов проделанной работе.

2.7.15. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, занятых документационным обеспечением деятельностью учреждения.

3. Структура

3.1. Структура и численный состав отдела ДОО определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых на отдел задач и в соответствии со штатным расписанием учреждения.

3.2. Изменения и дополнения в структуре и численном составе производите приказом директора. В отдел ДОО входит структурное подразделение - архив.

3.3. Штатная численность отдела ДОО:

3.3.1. Начальник отдела документационного обеспечения управления.

3.3.2. Документовед - 2 штатные единицы.

3.3.3. Инспектор по контролю за выполнением поручений - 1 штатная единица.

3.3.4. Курьер - 0,5 штатной единицы.

3.3.5. Специалист по архивному делу - 1 штатная единица.

3.4. Непосредственное руководство отделом возлагается на руководителя 3 уровня управления - руководителя структурного подразделения.

4. Права

Отдел ДОО в лице начальника отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений учреждения 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 учреждения предложения по совершенствованию формы и методов работы с документами в учреждении.

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

4.5. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы, их поощрении и наложении на них взыскания.

4.6. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.7. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

4.8. Участвовать в оперативных совещаниях учреждения при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела ДОО

5. Ответственность

Отдел ДОО в лице начальника отдела несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.

- 5.2. Необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов учреждения.
- 5.3. Несвоевременное и некачественное выполнение функций отдела, изложенных в настоящем Положении.
- 5.4. Нерациональное распределение обязанностей между работниками отдела.
- 5.5. Сохранность и правильную эксплуатацию имущества и инвентарно закрепленных в ведении отдела ДООУ в соответствии с инвентаризационной ведомостью.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Отдел ДООУ в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- 6.1. Документационного обеспечения их деятельности.
- 6.2. Исполнения поручений руководства учреждения, решений коллегиальных органов.
- 6.3. Обеспечения программными продуктами, необходимыми для функционирования документационного обеспечения управления.
- 6.4. Организации доступа к информационному фонду учреждения.
- 6.4. Получения информации, поступающей в отдел ДООУ.
- 6.5. Отправки подготовленной служебной документации.

Разработчик:

Начальник отдела ДООУ



А.В.Шорина

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 М.А. Ганичева

« 24 » 04. 2017г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

К Положению об отделе документационного обеспечения управления

Информация о внесенных изменениях					
№ изменения	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					
52.					
53.					
54.					
55.					
56.					
57.					
58.					
59.					
60.					
61.					
62.					
63.					
64.					
65.					
66.					
67.					
68.					
69.					
70.					
71.					
72.					
73.					
74.					
75.					
76.					
77.					
78.					
79.					
80.					
81.					
82.					
83.					
84.					
85.					
86.					
87.					
88.					
89.					
90.					
91.					
92.					
93.					
94.					
95.					
96.					
97.					
98.					
99.					
100.					
101.					
102.					
103.					
104.					
105.					
106.					
107.					
108.					
109.					
110.					
111.					
112.					
113.					
114.					
115.					
116.					
117.					
118.					
119.					
120.					
121.					
122.					
123.					
124.					
125.					
126.					
127.					
128.					
129.					
130.					
131.					
132.					
133.					
134.					
135.					
136.					
137.					
138.					
139.					
140.					
141.					
142.					
143.					
144.					
145.					
146.					
147.					
148.					
149.					
150.					
151.					
152.					
153.					
154.					
155.					
156.					
157.					
158.					
159.					
160.					
161.					
162.					
163.					
164.					
165.					
166.					
167.					
168.					
169.					
170.					
171.					
172.					
173.					
174.					
175.					
176.					
177.					
178.					
179.					
180.					
181.					
182.					
183.					
184.					
185.					
186.					
187.					
188.					
189.					
190.					
191.					
192.					
193.					
194.					
195.					
196.					
197.					
198.					
199.					
200.					
201.					
202.					
203.					
204.					
205.					
206.					
207.					
208.					
209.					
210.					
211.					
212.					
213.					
214.					
215.					
216.					
217.					
218.					
219.					
220.					
221.					
222.					
223.					
224.					
225.					
226.					
227.					
228.					
229.					
230.					
231.					
232.					
233.					
234.					
235.					
236.					
237.					
238.					
239.					
240.					
241.					
242.					
243.					
244.					
245.					
246.					
247.					
248.					
249.					
250.					
251.					
252.					
253.					
254.					
255.					
256.					
257.					
258.					
259.					
260.					
261.					
262.					
263.					
264.					
265.					
266.					
267.					
268.					
269.					
270.					
271.					
272.					
273.					
274.					
275.					
276.					
277.					
278.					
279.					
280.					
281.					
282.					
283.					
284.					
285.					
286.					
287.					
288.					
289.					
290.					
291.					
292.					
293.					
294.					
295.					
296.					
297.					
298.					
299.					
300.					
301.					
302.					
303.					
304.					
305.					
306.					
307.					
308.					
309.					
310.					
311.					
312.					
313.					
314.					
315.					
316.					
317.					
318.					
319.					
320.					
321.					
322.					
323.					
324.					
325.					
326.					
327.					
328.					
329.					
330.					
331.					
332.					
333.					
334.					
335.					
336.					
337.					
338.					
339.					
340.					
341.					
342.					
343.					
344.					
345.					
346.					
347.					
348.					
349.					
350.					
351.					
352.					
353.					
354.					
355.					
356.					
357.					
358.					
359.					
360.					
361.					
362.					
363.					
364.					
365.					
366.					
367.					
368.					