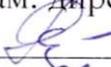


	Департамент образования города Москвы
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Колледж связи № 54
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПСП.01-03.2013	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ «Об отделе документационного обеспечения управленческой деятельности»</p>


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ СПО КС №54
 И.А. Павлюк
 «04» октября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
**«Об отделе документационного обеспечения
управленческой деятельности»**

ПСП.01-03.2013

СОГЛАСОВАНО
 Зам. директора по КОП

 Н.Г. Ронжина
 «01» октября 2013 г.

Москва

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Арутюнова М.А.	Начальник ДОУ	23.09.2013 г.	1 из 10

	Департамент образования города Москвы
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Колледж связи № 54
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПСП.01-03.2013	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ «Об отделе документационного обеспечения управленческой деятельности»</p>

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. ЦЕЛЬ

Целью настоящего Положения является создание и поддержание системы управления документацией аутентичными, достоверными и пригодными для использования документами, способной поддерживать образовательную деятельность колледжа связи № 54. Положение отражает весь процесс работы с документами, все технологические операции в их логической последовательности.

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение применяется во всех отделах ГБОУ СПО Колледжа связи № 54.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Конституция Российской Федерации.

Закон «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Гражданским кодексом Российской Федерации.

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Устав ГБОУ СПО КС № 54.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО Колледжа связи № 54;

ГОСТ Р ИСО 9001:2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. – М.: Стандартинформ, 2009. – 32 с.

Положение «Об отделе информатизации образовательного процесса колледжа связи №54»

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Арутюнова М.А.	Начальник ДОУ	23.09.2013 г.	2 из 10

	Департамент образования города Москвы
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Колледж связи № 54
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПСП.01-03.2013	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ «Об отделе документационного обеспечения управленческой деятельности»</p>

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ

3.1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Инструкция по документационному обеспечению управления - основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в колледже.

3.2. СОКРАЩЕНИЯ

г. – год;

др. – другие;

с. – страница;

стр. – страница;

пр. – прочее,

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество.

3.3. АББРЕВИАТУРЫ

ГБОУ СПО – государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования;

КС № 54 – Колледж связи № 54;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ПСП – положение о структурном подразделении;

МИ – методическая инструкция

ДИ – должностная инструкция.

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Арутюнова М.А.	Начальник ДОУ	23.09.2013 г.	3 из 10

	Департамент образования города Москвы
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Колледж связи № 54
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПСП.01-03.2013	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ «Об отделе документационного обеспечения управленческой деятельности»</p>

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Отдел документационного обеспечения является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ СПО «Колледж связи №54» (Далее по тексту – колледж).

4.2. Делопроизводство в колледже осуществляется отделом документационного обеспечения управленческой деятельности (далее по тексту – отдел).

4.3. В своей деятельности отдел руководствуется: законодательством в сфере информации и документации, нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Минобрнауки России, Госстандарта России и Росархива по вопросам документационного обеспечения и архивного хранения, Уставом Колледжа связи №54, приказами и распоряжениями директора колледжа, Инструкцией по делопроизводству ОУ и другими нормативными и методическими документами по делопроизводству и настоящим Положением.

4.4. Деятельностью отдела руководит начальник отдела, который назначается и освобождается от должности директором колледжа.

4.5. Структура отдела устанавливается штатным расписанием колледжа.

4.6. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по КОП колледжа.

4.7. Начальник отдела выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Арутюнова М.А.	Начальник ДОУ	23.09.2013 г.	4 из 10

	Департамент образования города Москвы
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Колледж связи № 54
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПСП.01-03.2013	ПОЛОЖЕНИЕ «Об отделе документационного обеспечения управленческой деятельности»

4.8. Профессиональная деятельность начальника отдела регламентируется трудовым законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.9. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу директора поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. Организация документационного обеспечения управления деятельностью колледжа.

5.2. Организация и обеспечение оперативной обработки документов и корреспонденции в колледже.

5.3. Обеспечение структурных подразделений информационными и инструктивными материалами.

5.4. Контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях колледжа.

5.5. Контроль за своевременным исполнением документов.

5.7. Контроль исполнения поручений, приказов и распоряжений директора колледжа.

5.8. Ведение протоколов оперативных совещаний при директоре, контроль исполнения поставленных поручений сотрудникам.

6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

6.1. Прием, регистрация и направление на рассмотрение поступающих в колледж документов и корреспонденции, контроль за их прохождением,

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Арутюнова М.А.	Начальник ДОУ	23.09.2013 г.	5 из 10

	Департамент образования города Москвы
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Колледж связи № 54
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПСП.01-03.2013	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ «Об отделе документационного обеспечения управленческой деятельности»</p>

регистрация и учет исходящей корреспонденции, справочно-поисковая работа по документам, зарегистрированным в электронной базе.

6.2. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу директора поступающих документов, представляемых на подпись руководству.

6.3. Организация рассылки и доведения до сотрудников писем, нормативных и распорядительных документов Департамента образования и колледжа.

6.4. Обеспечение хранения дел текущего архива и обеспечение оперативного использования документов и корреспонденции.

6.5. Организация своевременного и квалифицированного выполнения порученных отделу заданий.

7. ПРАВА ОТДЕЛА

7.1. Контролировать и требовать от сотрудников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в колледже.

7.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для осуществления своих функций.

7.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

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

7.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Арутюнова М.А.	Начальник ДОУ	23.09.2013 г.	6 из 10

	Департамент образования города Москвы
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Колледж связи № 54
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПСП.01-03.2013	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ «Об отделе документационного обеспечения управленческой деятельности»</p>

7.6. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, касающиеся состояния работы с документами по совершенствованию форм и методов работы с ними.

7.7. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

7.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов документационного обеспечения деятельности колледжа.

7.9. Участвовать в общих собраниях членов коллектива, в работе выборных органов.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел взаимодействует:

8.1. Со структурными подразделениями – по вопросам документационного обеспечения.

8.2. С юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

8.3. Со службами хозяйственного обслуживания - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями.

8.4. С отделом информатики – по вопросу приема и передачи информации по электронной почте.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Начальник отдела несет ответственность за осуществление возложенных на отдел задач, исполнение и сохранность документов, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Арутюнова М.А.	Начальник ДОУ	23.09.2013 г.	7 из 10

	Департамент образования города Москвы
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Колледж связи № 54
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПСП.01-03.2013	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ «Об отделе документационного обеспечения управленческой деятельности»</p>

дисциплины за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний, предоставление достоверной информации о работе службы.

9.2. Режим работы сотрудников отдела регулируется Правилами внутреннего распорядка колледжа, графиками, составляемыми руководителем и утвержденными директором колледжа.

9.3. Временное изменение режима работы каждого сотрудника возможно только по решению директора или лица его замещающего.

9.4. Размеры доплат, надбавок, премий определяются соответствующими положениями.

9.5. Отработавшие в процессе деятельности колледжа документы, относящиеся к номенклатуре дел, после установленного срока нахождения, в оформленном виде, в установленном порядке передаются в архив колледжа для хранения или в экспертную комиссию колледжа для уничтожения с составлением акта.

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Арутюнова М.А.	Начальник ДОУ	23.09.2013 г.	8 из 10