

Министерство культуры Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Краснотурьинский колледж искусств»

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием (конференцией)
работников и обучающихся
ГБПОУ СО «ККИ»
(Протокол № 1 от 09.01.2023)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «ККИ»

_____ К.М. Кочурова
«09» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе документационного обеспечения
в ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств»

г. Краснотурьинск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Служба документационного обеспечения (далее - Служба) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Краснотурьинский колледж искусств» (далее - Колледж).

1.2. Служба создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Службой руководит старший специалист по кадрам, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.4. Руководитель Службы подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Приказами (распоряжениями) директора;
- настоящим Положением.

2. Структура службы документационного обеспечения

2.1. Структуру и численный состав Службы утверждается приказом директора Колледжа в соответствии со штатным расписанием Колледжа.

2.2. Изменения и дополнения Службы осуществляется приказом директора Колледжа. Штатная численность Службы:

Старший специалист по кадрам;

Юрисконсульт;

Специалист по кадрам;

Контрактный управляющий;

Специалист по охране труда;

Архивариус.

3. Задачи службы документационного обеспечения

3.1. Организация работы с документами, координация и контроль работы по документационному обеспечению управления.

3.2. Разработка и внедрение нормативных и методических документов Службы.

3.3. Совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов.

4. Функции службы документационного обеспечения

4.1. Для выполнения задачи по организации работы с документами, координация и контроль работы по документационному обеспечению выполняет следующие функции:

- обеспечение единого порядка работы с документами;
- оформление и исполнение документов в установленный срок, контроль исполнения;
- контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- систематизация документов, подготовка номенклатуры дел;
- подготовка и передача дел в архив организации, обеспечение хранения и использования документов;
- участие в работе по экспертизе ценности документов;
- контроль выдачи документов, находящихся в Службе, в оперативное пользование с их возвратом;
- обеспечение защиты документной информации.

4.2. Для выполнения задач по разработке и внедрению нормативных и методических документов службы ДО выполняет следующие функции:

- разработка и переработка нормативных документов (положений, правил, инструкций) устанавливающие определённый порядок, нормы работы для Колледжа в целом и по отдельным направлениям ее деятельности;
- разработка табеля унифицированных форм документов;
- ознакомление работников с нормативными и методическими документами.

4.3. Для выполнения задачи по совершенствованию форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов выполняет следующие функции:

- разработка и ведение информационно-поисковых систем, организация информационно-справочной работы документов Колледжа;
- поиск и предоставление информации по запросам руководства.

5. Права работника службы документационного обеспечения

5.1. Служба имеет право:

5.1.1. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы службы ДО;

5.1.2. Подписывать и визировать документы в пределах установленной для руководителя службы ДО компетенции;

5.1.3. Разрабатывать положение о службе ДО и должностные инструкции работников службы ДО;

5.1.4. Вносить предложения руководству по совершенствованию работы с документами в Колледже.

5.2. Служба обязана:

5.2.1. Осуществлять своевременное исполнение организационно-распорядительных (приказы и распоряжения) и информационно-справочных (письма, служебные записки) документов;

5.2.2. Передавать в архив Колледжа дела постоянного и долговременного срока хранения;

5.2.3. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных службе ДО для осуществления своей деятельности;

5.2.4. Вести табельный учет рабочего времени работников службы ДО.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Служба взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию службы ДО.

С Положением о службе документационного обеспечения ознакомлен(а):

_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	