



**Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Межрегиональный центр
компетенций –Чебоксарский
электромеханический колледж»
Министерства образования и
молодежной политики Чувашской
Республики
(МЦК – ЧЭМК Минобразования
Чувашии)**

04.05. 2022 № 976
г. Чебоксары

УТВЕРЖДАЮ

Директор МЦК–ЧЭМК
Минобразования Чувашии

_____ Н.Ю. Каргин

04.05.2022

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа
протокол от 04.05.2022 № 3

Положение об отделе документационного обеспечения и контроля

I. Общие положения

1.1. Отдел документооборота и контроля (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Межрегионального центра компетенций – Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – колледж).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется по решению директора колледжа.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора колледжа по управлению персоналом.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность директором колледжа по представлению заместителя директора колледжа по управлению персоналом. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников отдела директором колледжа.

1.5. Штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из структуры и условий деятельности отдела, колледжа.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от них директором колледжа по представлению заместителя директора колледжа по управлению персоналом.

1.7. Распределение обязанностей между работниками отдела производится в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

1.9. Должностная инструкция разрабатывается отделом, согласовывается с отделом правовой и кадровой работы, заместителем директора по управлению персоналом, и утверждается директором колледжа.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики и иными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом колледжа, иными локальными актами колледжа, а также настоящим Положением.

1.9. Отдел имеет круглую гербовую печать с обозначением наименования колледжа, печать «Для документов», штамп колледжа, штамп «Верно», штамп входящей корреспонденции.

II. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация делопроизводства и документооборота в колледже. Осуществление контроля за ведением делопроизводства колледжа.

2.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения колледжа.

2.3. Осуществление систематического контроля за своевременным и качественным исполнением поручений директора.

2.4. Подготовка и передача документов в архив.

2.5. Документационное сопровождение отчисления, питания, стипендий по обучающимся колледжа. Воинский учет и бронирование обучающихся.

III. Основные функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Контроль за сроками исполнения поручений директора, протокольных решений и их правильным оформлением.

3.2. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

3.3. Регистрация приказов по основной деятельности колледжа, за исключением приказов по кадровой деятельности.

3.4. Методическое руководство организации делопроизводства в колледже, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, а также соблюдением сроков исполнения документов.

3.5. Размножение служебных документов.

3.6. Передача на государственное хранение образующихся в деятельности колледжа документов в Государственный исторический архив Чувашской Республики.

3.7. Составление номенклатуры дел.

3.8. Ведение системы электронного документооборота и управления взаимодействием «DIRECTUM».

3.9. Прием и регистрации заявлений и обращений граждан.

3.10. Обеспечение сохранности документов, находящихся в архиве.

3.11. Контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений колледжа.

3.12. Подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

3.13. Выдача справок о прошлой трудовой деятельности работников, факте обучения студентов.

3.14. Составление паспорта архива.

3.15. Доставка корреспонденции и посылок с почты и на почту.

3.16. Подготовка необходимых материалов к заседаниям и совещаниям, проводимых директором колледжа.

3.17. Организация приема посетителей директором колледжа.

3.18. Выдача дипломов и аттестатов, свидетельств, находящихся в архиве колледжа бывшим студентам, а также их дубликатов.

3.19. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в колледже.

3.20. Обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

3.21. Ведение установленной документации по отделу.

3.22. Бронирование и заказ авиа и железнодорожных билетов, гостиниц для сотрудников, уходящих в командировку, а также для прибывающих для работы командированных из других регионов по мере необходимости.

3.23. Оформление отчисления, питания, стипендий в отношении обучающихся.

3.24. Выдача справок о периоде обучения в отношении отчисленных по приказам колледжа обучающихся.

3.25. Формирование и введение личных дел обучающихся колледжа и их сдача на хранение в архив.

3.26. Заполнение в базу данных, используемой колледжем, информации по учету обучающихся.

3.27. Доведение до сведения обучающихся в колледже положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

3.28. Сопровождение работы по постановке на воинский учет граждан, зачисленных на учебу. Проверка у обучающихся наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет.

3.29. Ведение и сверка личных карточек (форма Т-2) на военнообязанных, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу на обучающихся.

3.30. Представление в военные комиссариаты списки юношей, подлежащих первоначальной постановке граждан на воинский учет.

3.31. Выявление граждан женского пола, которые в соответствии с перечнем специальностей подлежат постановке на воинский учет.

3.32. Представление в военные комиссариаты сведений о зачисленных на учебу и отчисленных граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их военно-учетных данных.

3.33. Направление в иногородние военные комиссариаты, в которых состоят на учете обучающиеся в колледже граждане, пребывающие в запасе, списки для сверки учетных данных.

3.34. Составление иной отчетности, относящейся к сфере деятельности отдела.

3.35. Заверение в установленном порядке копий приказов по основной деятельности.

3.36. Осуществление в пределах компетенции отдела иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

IV. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.4. Вносить предложения заместителю директора колледжа по управлению персоналом, заместителю директора по учебно-производственной работе по совершенствованию форм и методов работы отдела и колледжа.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. В процессе решения задач, поставленных перед отделом, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с должностными лицами колледжа и структурными подразделениями колледжа в части возложенных на него функций.

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.
