

Положение о секторе документооборота и архива

1. Общие положения

- 1.1. Сектор документооборота и архива (далее Сектор) является структурным подразделением управления делами Администрации колледжа.
- 1.2. Правовую основу деятельности Сектора составляет Конституция Российской Федерации и федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, законы Волгоградской области, постановления Законодательного Собрания Волгоградской области, указы и распоряжения Губернатора Волгоградской области, постановления и распоряжения Правительства Волгоградской области.
- 1.3. Положение о Секторе и структура Сектора утверждается директором колледжа.

2. Основные задачи и функции

2. Основными задачами и функциями сектора являются:
 - 2.1. Обеспечение работы делопроизводства и архива, кадровой работе и работы с обращениями граждан в Администрацию колледжа.
 - 2.2. Прием и регистрация корреспонденции, направление её в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителя передача документов на исполнение.
 - 2.3. Рассмотрение и подготовка на подпись директора колледжа поступающей корреспонденции.
 - 2.4. Проверка качества подготовки и оформления документов, представляемых на подпись директору колледжа, их учёт.
 - 2.5. Осуществление контроля за своевременным прохождением и исполнением документов. Направление исполненных документов в дело. Ежемесячная информация для руководителя о состоянии исполнительской дисциплины.
 - 2.6. Организация контроля за исполнением нормативных актов Администрации колледжа.
 - 2.7. Приём исходящих документов за подписью руководителя, проверка правильности оформления, наличие подписи, согласований, приложений.
 - 2.8. Обеспечение приема, регистрации, хранения, учёта, доставки по подразделениям и исполнителям, рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, а также подготовки дел к сдаче на государственное хранение.
 - 2.9. Организация и проведение мероприятия по усовершенствованию форм и методов работы с документами, информационно-поисковых систем, механизации и автоматизации делопроизводственных процессов.
 - 2.10. Осуществление контроля за правильностью составления номенклатуры дел, за организацией работы с документами в структурных подразделениях, оказание помощи.
 - 2.11. Прием, изучение и анализ обращений, заявлений и жалоб граждан.
 - 2.12. Взаимодействие по вопросам деятельности со структурными подразделениями Администрации колледжа.
 - 2.13. Подготовка приказов, протоколов, локальных актов и др. в пределах своей компетенции.

3. Права Сектора

3. Сектор имеет право:
 - 3.1. Требования от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.
 - 3.2. Проведения проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях и доведение итогов проверки до руководителей для принятия мер.
 - 3.4. Возврата исполнителям на доработку документов, подготовленных с нарушением установленных требований.

3.5.Участия в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствование форм и методов работы с ними.

4.Руководство Сектором

- 4.1.Сектор возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа.
- 4.2. Заведующий Сектора непосредственно подчиняется директору колледжа.
- 4.3. Заведующий Сектора осуществляет руководство на принципах единоначалия и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач.

5 .Ответственность

- 5.1.Сотрудники Сектора несут ответственность за исполнение федеральных законов, указов Президента, постановлений Правительства Российской Федерации, Законов Волгоградской области, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Волгоградской области.
- 5.2.Сотрудники Сектора обязаны хранить государственную тайну, служебную и иную конфиденциальную информацию, ставшую им известной при исполнении должностных обязанностей.