УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ СПО
«Волгоградский политехнический
колледж имени В.И. Вернадского»
от 15.08.2012 № 143

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе документационного обеспечения ГБОУ СПО «Волгоградский политехнический колледж имени В.И. Вернадского»

I. Общие положения

1. Отдел документационного обеспечения (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ СПО «Волгоградский политехнический колледж имени В.И. Вернадского» (далее – колледж).

2. В состав отдела входит архив, деятельность которого регулируется Положением об архиве колледжа, Положением о делопроизводстве в колледже и Основными правила работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативной документацией по документационному обеспечению делопроизводства, Уставом колледжа, Положением о делопроизводстве в колледже, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами колледжа.

4. Положение об отделе документационного обеспечения утверждается директором колледжа по представлению начальника отдела документационного обеспечения.

II. Основные задачи отдела документационного обеспечения

5. Основными задачами отдела документационного обеспечения являются:

5.1. организация делопроизводства в колледже, разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

5.2. осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;

5.3. комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в деятельности колледжа;

5.4. организация и обеспечение документальной связи со сторонними организациями, а также контроль за состоянием связи;

5.5. создание и поддержание позитивного имиджа колледжа.

III. Основные функции отдела документационного обеспечения

6. Основными функциями отдела документационного обеспечения являются:

6.1. разработка номенклатуры дел колледжа, положения о делопроизводстве, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства в колледже;

6.2. разработка проектов нормативных документов по ведению делопроизводства в колледже;