

- 2.4. Организация использования и хранения документов.
- 2.5. Организация и совершенствование системы управления в колледже и взаимодействия между структурными подразделениями.
- 2.6. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии по вопросам экспертизы ценности документов по истечению производственного года.
- 2.7. Организация взаимодействия между структурными подразделениями по выполнению плановых мероприятий.

3.Функции

- 3.1. Хранение подлинников документов, приказов, распоряжений, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомление с ними.
- 3.2. Проверка правильности оформления документов инициируемых в колледже, в том числе по электронным средствам связи.
- 3.3. Прием и отправка корреспонденции, ведение справочной работы по ней.
- 3.4. Распределение документов и заявлений граждан для доклада руководству по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.
- 3.5. Ознакомление сотрудников колледжа с распорядительными документами (под подпись).
- 3.6. Представление руководству колледжа сведений по вопросам делопроизводства и результатам контроля за исполнением.
- 3.7. Организация работы архива в соответствии с действующими нормами.
- 3.8. Составление планов, отчетов должностных и других инструкций в части касающихся общего отдела.
- 3.9. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за его состоянием.
- 3.10. Разработка и внедрение практических рекомендаций по совершенствованию системы управления и рациональной организации документооборота.
- 3.11. Составление сводной номенклатуры дел по колледжу, оказание практической помощи в их составлении структурным подразделениям.
- 3.12. Организация технического обеспечения работы с документами.
- 3.13. Обеспечение соответствующего режима доступа к бумажным и электронным документам колледжа, формируемым и хранящимся в отделе, и использование информации, хранящейся в них.
- 3.14. Сбор, обработка и представление информации для размещения на сайте колледжа.
- 3.15. Осуществление формирования и обработки документов в электронной системе документационного обеспечения управления (далее СДОУ)
- 3.16. Организация работы по приему письменных обращений граждан и ведение делопроизводства по ним.

3.17. Организация работы по разработке, обсуждению и утверждению комплексного плана работы колледжа и структурных подразделений на учебный год и отчетов по их исполнению, контроль за состоянием этой работы.

3.18. Осуществление выдачи копий хранящихся в отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке.

3.19. Координация, контроль и участие в разработке положений структурных подразделений колледжа, осуществление их хранения.

4. Взаимодействие

4.1. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями колледжа.

4.2. Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- документооборота и делопроизводства;
- организационной работы;
- материально – технического обеспечения собственной деятельности;
- совершенствования системы управления;
- ведения архивной работы;
- исполнительской дисциплины;
- правового обеспечения собственной деятельности.

5. Права

Начальнику общего отдела предоставляется право:

5.1. Требовать от руководителей структурных подразделений исполнения документов, заявлений граждан и отчетности по ним.

5.2. Вести переписку по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящим положением.

5.3. Подписывать и заверять документы в пределах своей компетенции.

5.4. Возвращать на доработку документы, оформленные с нарушениями требований нормативно – правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения, управления, делопроизводства, архивного дела.

5.5. Давать распоряжения по организации делопроизводства в структурных подразделениях и проводить проверки по поручению руководства колледжа.

5.6. Повышать свою квалификацию за счет средств колледжа.

5.7. Избирать и быть избранным во все выборные органы колледжа.

5.8. Давать предложения о поощрении или привлечении к ответственности сотрудников за нарушения исполнительской дисциплины и в сфере делопроизводства.

5.9. Давать предложения руководству колледжа об отборе, перестановке и ротации работников отдела.

5.10. Вносить предложения по совершенствованию системы управления и управленческой деятельности, делопроизводства, ведения архивного дела а так же по оптимизации штатной структуры колледжа.

5.11. Требовать от руководства колледжа создания надлежащих условий для обеспечения деятельности отдела.

6. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее или несвоевременное выполнение работниками общего отдела функций и задач, предусмотренных настоящим положением, и своих должностных обязанностей.
- 6.2. Обеспечение в отделе техники безопасности и пожарной безопасности.
- 6.3. Соблюдение конфиденциальности служебной информации.
- 6.4. Обеспечение защиты персональных данных.
- 6.5. Сохранность закрепленного имущества и служебной документации.