



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

20.02. 2025 № 96
г. Чебоксары

УТВЕРЖДАЮ

Директор МЦК–ЧЭМК
Минобразования Чувашии



Н.Ю. Каргин

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

протокол от 20.02.2025 № 2/25

Положение об отделе документационного обеспечения и контроля

І. 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 Чувашской Республики (далее – колледж).

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

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении директора.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность директором колледжа. 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 начальником.

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 начальником отдела и утверждается директором колледжа.

1.10. 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.

1.11. 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. 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, убывающих в командировку, а также для прибывающих для работы командированных из других регионов по мере необходимости.

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

3.24. Хранение личных дел работников и обучающихся.

3.25. 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.

3.26. Ведение и сверка личных карточек (форма Т-10) на военнообязанных, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу на обучающихся.

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

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

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

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

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

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

3.33. 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 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.
