



**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Л.А. Полухина
«01» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе управления документами

1. Общие положения

1.1. Отдел управления документами (далее – отдел управления документами, ОУД) является структурным подразделением АНПОО «Региональный экономико-правовой колледжа» (далее – Колледж).

1.2. Отдел управления документами в своей деятельности руководствуется:

1.2.1. Нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

1.2.2. Уставом Колледжа;

1.2.3. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

1.2.4. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

1.2.5. Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ;

1.2.6. Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;

1.2.7. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 февраля 2020 г., регистрационный № 57449);

1.2.8. Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального

архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2022 г., регистрационный № 67095);

1.2.9. Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 27 июня 2022 г. № 72;

1.2.10. Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119);

1.2.11. Правилами внутреннего распорядка Колледжа;

1.2.12. Внутренними нормативными и распорядительными документами Колледжа;

1.2.13. Положением по делопроизводству Колледжа.

1.3. Отдел управления документами в своем составе имеет сектор архивного обеспечения.

1.4. Отдел управления документами по организационной структуре подчиняется директору.

1.5. Отдел управления документами возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора. Должность начальника отдела управления документами должна замещаться специалистом с высшим образованием.

1.6. В случае длительного отсутствия начальника отдела управления документами (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника ОУД или иной работник, назначенный приказом директора.

1.7. Работники отдела управления документами назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника отдела.

1.8. Распределение функциональных обязанностей между работниками отдела управления документами производится начальником ОУД и утверждается приказом директора.

1.9. Для осуществления своей деятельности отдел управления документами имеет штампы.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами отдела управления документами являются:

2.1.1. Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;

2.1.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля подготовки документов, их своевременного прохождения на подпись ректору;

2.1.3. Сокращение бумажного документооборота;

2.1.4. Развитие и совершенствование электронного документооборота;

2.1.5. Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления единообразия в Колледже;

2.1.6. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения Колледжа;

2.1.7. Совершенствование форм и методов работы с документами;

2.1.8. Организация методической помощи и консультирование работников Колледжа по вопросам оформления документов, ведения делопроизводства и документооборота.

2.2. Целями и задачами сектора архивирования отдела управления документами являются:

2.2.1. Обеспечение отбора, оформления, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Колледжа, для последующей передачи их на архивное хранение;

2.2.2. Обеспечение доступа и использование архивной документации Колледжа.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел управления документами осуществляет следующие функции:

3.1. Организует и обеспечивает:

3.1.1. Единый порядок приема, учета, прохождения, рассылки, отправки документов, поступающих в Колледж и исходящей корреспонденции с использованием систем бумажного и электронного документооборота (в Системе Бухгалтерской и Складской отчетности – СБИС, оператор ЭДО ООО «Компания «Тензор»), в том числе переданной по специальным средствам связи и через портал «Госпочта» на сайте Госуслуги;

3.1.2. Прием, обработку, регистрацию, учёт, хранение, рассылку внутренней корреспонденции, с использованием систем бумажного и электронного документооборота (1С: Предприятие 8);

3.1.3. Соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам Колледжа формируемым и хранящимся в ОУД;

3.1.4. Выдачу справочной информации о прохождении, состоянии, результатах рассмотрения, отправки корреспонденции;

3.1.5. Организационно-методическое сопровождение соблюдения установленных правил работы с документами в структурных подразделениях;

3.1.6. Подготовку к сдаче в архив законченных делопроизводством дел структурных подразделений Колледжа работу по оформлению, передаче и приему документов длительного и постоянного сроков хранения в архив Колледжа;

3.1.7. Разработку и формирование сводной номенклатуры дел Колледжа.

3.2. Осуществляет:

3.2.1. Работу с документами для служебного пользования;

3.2.2. Проверку качества оформления документов, представляемых на подпись ректору;

3.2.3. Проведение мероприятий (вебинаров, совещаний, стажировок) по обучению сотрудников Колледжа, занятых делопроизводством, а также по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления документами;

3.2.4. Регистрацию, учёт, сканирование, размещение в 1С и хранение организационно-распорядительных документов Колледжа, выдачу их копий по требованию, а также формирование и сопровождение банка данных их электронных копий;

3.2.5. Контроль за качеством подготовки и оформления, соблюдения установленной процедуры согласования распорядительных документов;

3.2.6. Контроль соблюдения утвержденной сводной номенклатуры дел Колледжа;

3.2.7. Работу по изготовлению, использованию, хранению и учету печатей и штампов в Колледже;

3.2.8. Подготовку копий документов, образующихся в процессе деятельности Колледжа, для заверения их ректором в целях предоставления по месту требования;

3.2.9. Регистрацию и размещение скан-копий организационно-распорядительных документов (приказов по основной деятельности, распоряжений директора, локальных актов) в базе данных 1С;

3.2.10. Осуществление экспедиционной обработки документов поступающих из филиалов Колледжа и направляемых в филиалы Колледжа;

3.2.11. Сканирование и рассылку договоров по финансово-хозяйственной деятельности, трудовых договоров, договоров о практике, договоров об образовании, в том числе предварительных договоров об условиях обучения, договоров об оказании платных образовательных услуг;

3.2.12. Подготовку документов, образующихся в результате деятельности Колледжа, к передаче на архивное хранение;

3.2.13. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата (описи, сводные описи);

3.2.14. Использование архивных документов;

3.2.15. Прием, текущую работу с личными делами обучающимися.

3.3. Участвует:

3.3.1. В разработке бланков Колледжа, обеспечивает их своевременное изготовление, хранение и учет;

3.3.2. В разработке технических заданий на разработку и совершенствование автоматизированных информационных технологий, используемых при работе с документами;

3.3.3. В постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в Колледже.

3.4. Разрабатывает и внедряет новые формы и методы работы по оптимизации документопотоков, совершенствует документооборот, способствует повышению уровня исполнительской дисциплины при работе с документами.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел управления документами имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в Колледже, выполнение исполнителями установленных правил работы с документами;

4.1.2. Запрашивать от исполнителей сведения, необходимые для работы по документационному обеспечению;

4.1.3. Привлекать в установленном порядке исполнителей к подготовке проектов документов по поручению директора;

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.1.5. Совместно с отделом информационных технологий определять задачи документационного обеспечения, подлежащие автоматизации;

4.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.7. Участвовать в обсуждении руководством Колледжа вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

4.1.8. Вносить предложения руководству Колледжа о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.2. Отдел управления документами несет ответственность за обеспечение установленного порядка работы с документами в Колледже.

5. Взаимоотношения отдела управления документами с другими структурными подразделениями

5.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел управления документами взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа.

5.2. В целях совершенствования делопроизводства в структурных подразделениях Колледжа отдел управления документами взаимодействует с ответственными лицами за ведение делопроизводства, утверждёнными приказом ректора.