

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради Коледжу
від «01» вересня 2021 року (протокол № 6)

Введено в дію наказом директора
від «01» вересня 2021 року № 48

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ СЕКТОР В КИЇВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ПРИКЛАДНИХ НАУК

1. Загальні положення

1.1. Інформаційно-аналітичний сектор – це структурний підрозділ Київського фахового коледжу прикладних наук (далі Коледж), підпорядкований безпосередньо директору.

1.2. У своїй діяльності Інформаційно-аналітичний сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами що стосуються його діяльності, розпорядженнями та наказами Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора Коледжу, цим Положенням.

1.3. Інформаційно-аналітичний сектор для користування в роботі має печатку для документів, штамп для вхідної кореспонденції, штамп для засвідчення паперової копії документа.

1.4. До складу Інформаційно-аналітичного сектору входить – завідувач канцелярії, є відповідальною особою за ведення діловодства в Коледжі.

2. Завдання та функції

2.1. Забезпечення чіткої організації діловодного обслуговування з впровадженням нових технологічних процесів роботи з документами та відповідністю вимогам Інструкції з діловодства, .

2.2. Забезпечення раціональної організації централізованого документообігу, своєчасний розгляд вхідної, вихідної і внутрішньої документації, звернень громадян та подання на резолюцію керівництву Коледжу.

2.3. Здійснення систематичного контролю за своєчасним виконанням нормативних документів (наказів, розпоряджень, доручень тощо).

2.4. Оформлення, розсилка розпорядчих документів, контроль та перевірка правильності складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнення цифрових даних, наявність необхідних віз і додатків.

2.5. Здійснення прийому, реєстрації, схоронності, обліку, доставки керівникам структурних підрозділів і розсилки з використанням системи електронного діловодства, централізовано з застосуванням прикладного програмного забезпечення вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції, звернень громадян, а також підготовка до здавання на зберігання.

2.6. Здійснення методичного керівництва організацією діловодства у структурних підрозділах, контроль за правильним формуванням, зберіганням та своєчасним здаванням справ до Архіву Коледжу.

2.7. Організація проведення в закладі освіти підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

2.8. Здійснення аналізу довідок і доповідей керівників структурних підрозділів і надання висновків на них.

2.9. Забезпечення своєчасної розсилки матеріалів, які підлягають розгляду на засіданні Адміністративної ради Коледжу, повідомлення про дату та час проведення.

2.10. Здійснення контролю за виконанням рішень Адміністративної ради.

2.11. Розробка пропозицій щодо удосконалення системи діловодства, впровадження їх, вживання заходів щодо забезпечення працівників закладу освіти необхідними інструктивними і довідковими матеріалами.

2.12. Розробка Інструкції з ведення діловодства в Коледжі та ознайомлення з нею працівників.

2.13. Здійснення моніторингу та систематичний контроль за своєчасним виконанням документів та інформування керівництво про їх виконання.

2.14. Здійснення контролю за терміном виконання керівниками структурних підрозділів, відповідальними особами доручень адміністрації Коледжу.

2.15. Отримання від виконавців вихідних документів та перевірка: правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів); наявність і правильність зазначення адреси; наявність на документі відмітки про додатки; наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього; наявність додатків та їх відповідність заявленому складу; відповідність кількості примірників кількості адресатів; наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах Коледжу.

2.16. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

2.17. Здійснення прийому, обліку, зберігання і використання справ, за діловодством.

2.18. Надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів та здійснення контролю за правильним складанням номенклатури справ у структурних підрозділах Коледжу.

2.19. Складання номенклатури справ структурного підрозділу, формування справ згідно з номенклатурою.

2.20. Складання зведеної номенклатури справ Коледжу і представлення її керівництву на затвердження.

2.21. Надання методичної допомоги та здійснення контролю за правильним формуванням, зберіганням і використанням справ у структурних підрозділах закладу освіти.

2.22. Розробка заходів щодо захисту конфіденційної інформації

3. Права

3.1. Вимагати від керівництва Коледжу сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.2. Вимагати від керівників структурних підрозділів та інших відповідальних працівників належного виконання встановлених правил роботи з документами.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращання діяльності структурного підрозділу, форм і методів роботи з документами.

3.4. В межах своєї компетенції повідомляти керівництво про всі недоліки, виявлені в процесі діяльності закладу освіти та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.5. Вимагати від працівників Коледжу довідки та інші документи, які необхідні для адміністративної діяльності сектору, а також інформацію про виконання завдань адміністрації.

3.6. Залучати, за згодою керівників структурних підрозділів Коледжу, деяких працівників до участі в підготовці для керівництва проєктів документів.

4. Відповідальність

Спеціаліст Інформаційно-аналітичний сектору несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

4.2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору Коледжу та відповідним державним органам встановлених звітів.

4.3. Недотримання працівниками Інформаційно-аналітичного сектору Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

4.4. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації.

5. Взаємовідносини

5.1. З усіма структурними підрозділами Коледжу з таких питань: ведення діловодства; роботи з документами; організації контролю і перевірки виконання документів; підготовки і подання необхідних керівництву документів; використання інформації в службових цілях, передачі вхідної кореспонденції і прийому вихідної та внутрішньої кореспонденції.

5.2. З юрисконсультом Коледжу – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів на інформаційні запити.

5.3. З бухгалтерією – з питань матеріального забезпечення структурного підрозділу.
