

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)



Е.В. Васина

20 25

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2025 № 17

Об отделе делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства (ОД) является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее – колледж).

1.2. Отдел делопроизводства создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел делопроизводства (далее – отдел) осуществляет свою деятельность под оперативным руководством начальника управления кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью ОД осуществляет начальник отдела.

1.5. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности директором колледжа.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

— Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— 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» (утв. приказом Росстандарта от 26.06.2025 №622-ст);

— Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

— Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

— иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области делопроизводства;

— Уставом СПб ГБПОУ «Петровский колледж»;

— настоящим положением и иными локальными нормативными актами колледжа;

— приказами и распоряжениями директора, распоряжениями начальника управления кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением.

1.7. Настоящее Положение утверждается директором и действует до

принятия нового или ликвидации структурного подразделения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора колледжа.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

2.2. Структура и штатная численность отдела может пересматриваться исходя из внешних условий и внутренних особенностей деятельности отдела и колледжа в целом.

2.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

3. Цель и задачи

3.1. Отдел делопроизводства создается в целях организационного обеспечения делопроизводства колледжа, организационной и информационно-аналитической поддержки деятельности директора.

3.2. Задачи отдела делопроизводства:

3.2.1. Организационное обеспечение процессов делопроизводства колледжа.

3.2.2. Методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях колледжа.

3.2.3. Организационная поддержка и сопровождение деятельности директора.

3.2.4. Информационно-аналитическая поддержка деятельности директора.

4. Функции

4.1. В соответствии с целями и задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Обеспечение актуальности системы ведения делопроизводства в колледже и её соответствия требованиям законодательства и специфике деятельности колледжа.

4.1.2. Разработка Инструкции по делопроизводству и иных локальных нормативных актов, проектов организационно-распорядительных документов, информационно-справочных материалов в области организации общего делопроизводства колледжа (во взаимодействии с начальником управления кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением).

4.1.3. Контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов структурными подразделениями колледжа;

4.1.4. Консультирование (в том числе инструктирование, предоставление рекомендаций, примеров) работников колледжа по вопросам ведения делопроизводства.

4.1.5. Ведение учета локальных нормативных актов колледжа.

4.1.6. Планирование и координация разработки и актуализации локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов структурными подразделениями колледжа (во взаимодействии с руководителями структурных подразделений).

4.1.7. Участие в разработке локальных нормативных актов в части проверки их оформления и соответствия специфике ведения делопроизводства колледжа.

4.1.8. Информационная поддержка и консультирование работников по вопросам подготовки проектов локальных нормативных актов, организационно-

распорядительных документов, иных внутренних и исходящих документов.

4.1.9. Подготовка проектов приказов об утверждении, внесении изменений, отмене локальных нормативных актов (во взаимодействии с разработчиками локальных нормативных актов).

4.1.10. Ведение базы данных локальных нормативных актов в 1С «Документооборот государственного учреждения»;

4.1.11. Организация размещения локальных нормативных актов (электронных копий) на портале и сайте (раздел «Документы») колледжа.

4.1.12. Организация ознакомления работников с локальными нормативными актами (во взаимодействии с исполнителями и руководителями структурных подразделений).

4.1.13. Обеспечение текущего хранения локальных нормативных актов, утверждаемых подписью директора.

4.1.14. Организация и проведение внутрикорпоративных обучений по делопроизводству.

4.1.15. Проведение аудита делопроизводства в структурных подразделениях колледжа (во взаимодействии с управлением кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением и руководителями структурных подразделений).

4.1.16. Координация составления номенклатуры дел структурными подразделениями колледжа.

4.1.17. Составление проекта сводной номенклатуры дел колледжа, оформление итоговой записи сводной номенклатуры дел.

4.1.18. Техническая поддержка и консультирование работников колледжа по вопросам формирования базы данных, регистрации, ведения карточек документов в 1С «Документооборот государственного учреждения».

4.1.19. Ведение баз данных об органах управления, комиссиях, постоянно действующих рабочих группах колледжа.

4.1.20. Подготовка проекта приказа об управлении колледжем и распределении полномочий между заместителями директора и отдельными руководителями по руководству основными направлениями деятельности колледжа.

4.1.21. По поручению директора анализ бизнес-процессов колледжа, координация сбора информации о процессах колледжа и составления реестра процессов (во взаимодействии с начальником управления цифровизации образования и инновационной деятельности).

4.1.22. Подготовка проекта приказа о составе Оперативного совета колледжа.

4.1.23. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов на основании решений Оперативного совета колледжа.

4.1.24. Техническое составление схемы организационной структуры колледжа по поручениям директора, начальника управления кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением.

4.1.25. Подготовка проектов приказов об утверждении, внесении изменений в организационную структуру колледжа.

4.1.26. Подготовка информационных материалов по поручениям директора.

4.1.27. Прием, обработка входящей корреспонденции: распределение по структурным подразделениям, регистрация, подача на резолюцию директору.

4.1.28. Прием документов, направляемых директору, организация рассмотрения документов директором. Обеспечение своевременного рассмотрения документов директором.

4.1.29. Осуществление проверки оформления проектов организационно-распорядительной документации, писем, представляемых на подпись директору.

4.1.30. Организация исполнения поручений директора.

4.1.31. Контроль сроков исполнения поручений директора.

4.1.32. Проставление печатей на документах.

4.1.33. Обработка исходящих документов: регистрация, организация отправки по электронной почте, курьером.

4.1.34. Регистрация приказов и распоряжений по основной деятельности (приказов, регистрируемых с буквенным индексом «о», распоряжений директора), ведение базы данных указанных приказов и распоряжений в 1С «Документооборот государственного учреждения», обеспечение их текущего хранения и размещения их электронных копий на портале колледжа. Организация ознакомления работников с указанными приказами и распоряжениями (во взаимодействии с исполнителями и руководителями структурных подразделений).

4.1.35. Обеспечение текущего хранения входящих документов, исходящих документов (копий документов).

4.1.36. Обеспечение текущего хранения документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» и соответствующего режима доступа к документам с ограничительной пометкой «Для служебного пользования».

4.1.37. Ведение записи на прием к директору.

4.1.38. Организация приема посетителей директором.

4.1.39. Организация делопроизводства по рассмотрению обращений граждан.

4.1.40. Обеспечение текущего хранения служебных записок, адресованных директору.

4.1.41. Прием, обработка, организация рассмотрения и исполнения обращений, поступающих директору по телефону.

4.1.42. Организация административно-хозяйственного обеспечения деятельности директора.

4.1.43. Организационное сопровождение совещаний, рабочих встреч директора.

4.1.44. Составление проектов рассылок, набор текстов по поручению директора.

4.1.45. Подготовка информационно-справочных материалов, необходимых для осуществления деятельности директора.

4.1.46. Выполнение поручений директора, начальника управления кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением по поиску, распечатке, корректировке проектов документов. Выполнение иных поручений директора.

4.1.47. Организация поздравлений партнеров колледжа и работников по поручению директора (во взаимодействии с молодежным медиацентром).

4.1.48. Обеспечение заполнения сведений о колледже в информационных системах и ресурсах (на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru)).

4.1.49. Прием, обработка запросов (обращений), отправка ответов на запросы (обращения) в информационных системах (на Платформе обратной связи (pos.gosuslugi.ru), в Государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» (ГИС «ТОР СЭД»)).

4.1.50. Организационное сопровождение подписания директором электронных документов.

4.1.51. Ведение учета проверок колледжа и составление отчета о проверках.

4.1.52. Составление отчета о рассмотрении обращений граждан.

- 4.1.53. Составление отчета о достижениях колледжа.
- 4.1.54. Обеспечение передачи дел и документов в архив (в рамках компетенции отдела).

5. Права и обязанности

- 5.1. Работники отдела делопроизводства имеют право:
- 5.1.1. осуществлять взаимодействие с подразделениями колледжа, физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, документы, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- 5.1.3. по поручению директора колледжа принимать участие в работе органов управления колледжа, совещаниях, семинарах, в проведении проверок структурных подразделений в рамках компетенции отдела;
- 5.1.4. привлекать работников других структурных подразделений для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- 5.1.5. давать работникам других структурных подразделений обязательные для исполнения указания, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 5.1.6. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.2. Начальник отдела имеет право:
- 5.2.1. участвовать в обсуждении проектов решений директора колледжа по вопросам деятельности отдела.
- 5.2.2. инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности отдела.
- 5.2.3. запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую для работы отдела информацию, документы.
- 5.2.4. давать структурным подразделениям и отдельным работникам колледжа обязательные для исполнения указания, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 5.2.5. вносить на рассмотрение директора предложения о создании комиссий и иных органов управления колледжа, рабочих групп для решения вопросов деятельности отдела.
- 5.2.6. вносить на заседания органов управления колледжа предложения по организации делопроизводства колледжа.
- 5.2.7. вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 5.3. Работники отдела делопроизводства обязаны:
- 5.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
- 6.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- 6.2.2. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и

исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.3. соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины, исполнение работниками отдела своих трудовых функций, должностных обязанностей;

6.2.4. своевременное и квалифицированное выполнение приказов и распоряжений директора колледжа, начальника управления кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением;

6.2.5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.6. непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам;

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Взаимодействие отдела с другими подразделениями колледжа и сторонними организациями

7.1. Для решения поставленных задач отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлением кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением и другими структурными подразделениями колледжа.

7.2. По поручению директора работники отдела взаимодействуют с государственными органами, органами местного самоуправления, сторонними организациями, иными юридическими и физическими лицами в целях выполнения функций, возложенных на отдел.