



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от « 18 » 03 2026

№ 239 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург 2 0 2 6

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ДОУ	Резаева М.Е.		18.03.2026
Согласовано	Юрисконсульт	Зайцевская О.А.		18.03.2026

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от « 18 » 03 2026
№ 239-07

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе документационного обеспечения управления (далее – Положение) разработано в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – СПб ГБПОУ «ПКГХ», Учреждение).

1.2. Отдел документационного обеспечения управления (далее – отдел ДОУ) осуществляет функции документационного обеспечения управления, является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Руководство Отделом ДОУ возлагается на начальника, назначаемого приказом директора Учреждения.

1.4. В своей работе отдел ДОУ руководствуется законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений федеральной архивной службы России, Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ», Правилами внутреннего трудового распорядка работников, приказами и распоряжениями директора Учреждения, Инструкцией по делопроизводству Учреждения.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами отдела ДОУ являются:

2.1.1. Организация делопроизводства в Учреждении в соответствии с законами Российской Федерации в части, касающейся делопроизводства и архивной работы; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации в части, касающейся делопроизводства и архивной работы; законодательными актами по архивному делу Российской Федерации; действующими нормативными правовыми актами по вопросам документационного обеспечения управления; Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; Инструкцией по делопроизводству Учреждения.

2.1.2. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность отдела, работников Учреждения по документационному обеспечению управления.

2.1.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и оформлением документов.

2.1.4. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.

2.1.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Учреждения, их архивное хранение, а также организация работы архива Учреждения, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов выделению к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

2.1.6. Организация методической помощи в работе с документами структурным подразделениям Учреждения.

2.2. Отдел ДОУ в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

2.2.1. Упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов.

2.2.2. Определяет порядок прохождения и обработки документов, внедряет новые технологические приемы работы с документами, сокращающие объем документооборота.

2.2.3. Организует своевременное рассмотрение и подготовку доклада директору Учреждения о поступающих документах, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директору Учреждения.

2.2.4. Осуществляет контроль над исполнением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов.

2.2.5. Оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно распорядительных документов (приказов, распоряжений, протоколов и др. Учреждения).

2.2.6. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку, рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная почта, факс).

2.2.7. Организует работу с документами для служебного пользования (ДСП).

2.2.8. Обеспечивает рассылку документов и ознакомление с ними; разрабатывает бланки документов.

2.2.9. Организует работы по составлению графика документооборота и представляет его на утверждение директору Учреждения. Контролирует соблюдение исполнителями графика документооборота.

2.2.10. Разрабатывает сводную номенклатуру дел Учреждения, обеспечивает подготовку номенклатур дел структурными подразделениями. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в архив.

2.2.11. Организует работу архива с делами и документами Учреждения в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилам, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемым учреждениями федеральной архивной службы России.

2.2.12. Организует экспертизу научной и практической ценности документов при отборе на государственное хранение, работу архива и Экспертной комиссии Учреждения.

2.2.13. Осуществляет контроль за исполнением обращений граждан.

2.2.14. Осуществляет планирование работ отдела ДОУ, подготовку отчетов о проделанной работе.

2.2.15. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, занятых документационным обеспечением деятельностью Учреждения.

3. Структура

3.1. Структура и численный состав отдела ДОУ определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых на отдел задач и в соответствии со штатным расписанием Учреждения. В состав отдела ДОУ входит архив.

3.2. Изменения и дополнения в структуре и численном составе отдела ДОУ

производятся приказом директора Учреждения.

3.3. Штатная численность отдела ДОУ:

3.3.1. Начальник отдела документационного обеспечения управления.

3.3.2. Документовед - 2 штатные единицы.

3.3.3. Инспектор по контролю за выполнением поручений - 1 штатная единица.

3.3.4. Курьер по доставке документации - 1 штатная единица.

3.3.5. Специалист по архивному делу - 1 штатная единица.

3.4. Непосредственное руководство отделом возлагается на руководителя 3 уровня управления - руководителя структурного подразделения: начальника отдела ДОУ.

4. **Права**

4.1. Отдел ДОУ в лице начальника отдела имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения.

4.1.2. Требовать от структурных подразделений своевременной и качественной подготовки к передаче и передачи на хранение документов.

4.1.3. Вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию формы и методов работы с документами в Учреждении.

4.1.4. Привлекать, с согласия руководства Учреждения, работников других структурных подразделений для выполнения работ, связанных с решением задач отдела.

4.1.5. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взыскания.

4.1.6. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в подразделениях и доводить итоги проверок до директора и руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.1.7. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

4.1.8. Участвовать в оперативных совещаниях Учреждения при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела ДОУ.

5. **Ответственность**

5.1. Отдел ДОУ в лице начальника отдела несет ответственность за:

5.1.1. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.

5.1.2. Обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов Учреждения.

5.1.3. Своевременное и качественное выполнение функций отдела, изложенных в настоящем Положении.

5.1.4. Рациональное распределение обязанностей между работниками отдела.

5.1.5. Сохранность и правильную эксплуатацию имущества, закрепленного в ведении отдела ДОУ в соответствии с инвентаризационной ведомостью.

6. **Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

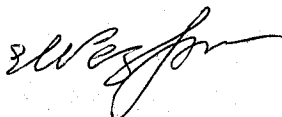
6.1. Отдел ДОУ в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- 6.1.1. Документационного обеспечения их деятельности.
- 6.1.2. Исполнения поручений руководства учреждения, решений коллегиальных органов.
- 6.1.3. Организации доступа к информационному фонду Учреждения.
- 6.1.4. Получения информации, поступающей в отдел ДОУ.
- 6.1.5. Отправки подготовленной служебной документации.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.
- 7.2. Срок действия данного Положения не ограничен (до принятия нового Положения).
- 7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем утверждения Положения в новой редакции приказом директора Учреждения. Основанием для пересмотра Положения являются изменения законодательства РФ, Устава СПб ГБПОУ «ПКГХ», а также инициатива руководства Учреждения. С момента вступления в силу новой редакции предыдущая признается утратившей силу.
- 7.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами Учреждения.


Разработчик:
Начальник отдела ДОУ



М.Е. Резаева

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 О.А. Зайцевская
«18» 03. 2026