


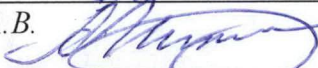
	Комитет по образованию
	Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга)



ПОЛОЖЕНИЕ
о документационном обеспечении управления колледжа

П СМК 4.2.3 - 94 - 16

	<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>
Разработал	<i>Методист</i>	Головских Е.А. 
	<i>Начальник отдела делопроизводства</i>	Никатова Н.В. 
	<i>Начальник отдела кадров</i>	Алексеева С.И. 
Согласовал	<i>Зам. директора по МР</i>	Миланов А.В. 

1. Общие положения

1.1. Положение о документационном обеспечении управления Санкт-Петербургского государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж туризма и гостиничного сервиса» устанавливает требования к организации делопроизводства и рационального документооборота, созданию и оформлению документов, организации работы с документами и письмами, контролю за их рассмотрением и исполнением, составлению номенклатуры дел, формированию дел, подготовке документов и писем к дальнейшему хранению и использованию, а так же обеспечивает формирование единой системы делопроизводства.

1.2. Положение определяет порядок документирования деятельности колледжа, общие правила работы с документами, порядок организации документооборота и хранения документов в колледже.

1.3. Положение регламентирует организацию и порядок ведения документационного обеспечения управления, хранения и применения печатей с воспроизведением Государственного герба РФ и герба Санкт-Петербурга в колледже.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе:

- унифицированной системы организационно-распорядительной документации по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- приказа Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2015 № 68-п «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Комитете по образованию и подведомственных Комитету по образованию образовательных организациях»;

1.5. Правила и порядок работы с документами обязательны для всех должностных лиц и работников колледжа. Каждый сотрудник обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность полученных документов.

2. Цели и задачи документационного обеспечения управления

2.1. Цели документационного обеспечения управления колледжа:

- создание единого порядка документирования, организация работы с документами с учетом специфики деятельности колледжа;
- создание и оформление документов колледжа в соответствии с действующим законодательством, ГОСТами и другими руководящими документами по вопросам документационного обеспечения управления;
- внедрение современных технологий в процесс документационного обеспечения управления.

2.2. Задачи документационного обеспечения управления колледжа:

- разработка и внедрение в документационное обеспечение управления колледжа единых форм документов, унифицированных бланков, шаблонов документов;
- обеспечение хранения и применения печатей с воспроизведением Государственного герба РФ и герба Санкт-Петербурга в соответствии с нормативными требованиями;

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- создание информационно-поисковой системы, системы контроля исполнения документов;
- разработка и внедрение инструкции по документационному обеспечению управления колледжа;
- организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности учреждения, включая процессы управления;
 - организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам делопроизводства;
 - осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
 - обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности организации;
 - обеспечение режима доступа и использования документной информации;
 - внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
 - повышение уровня подготовки работников колледжа в области делопроизводства;
 - решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Принципы документационного обеспечения управления колледжа

- единообразие форм и правил оформления документов;
- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов колледжа.

4. Функции документационного обеспечения управления колледжа

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов в колледже;
- регистрация документов, учет и анализ документооборота в колледже;
- контроль исполнения документов.

В области документационного обеспечения:

- организация и ведение делопроизводства в учреждении;
- оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, писем и др.) учреждения, ознакомление с ними работников и обеспечение их рассылки адресатам;
- проверка качества оформления документов, представляемых на подпись директору колледжа;
- экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе заказной, переданной по

специальным средствам связи (факс, электронная почта), ведение информационно-справочной работы по документам;

- машинописное (с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов по указанию руководства колледжа;

- обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них. Организация работы с конфиденциальными документами на основе соответствующих инструкций;

- контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями директора колледжа, анализ состояния исполнительской дисциплины;

- соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

- упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом;

- методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях учреждения;

- разработка и внедрение в практическую деятельность учреждения нормативно-методических документов в области документационного обеспечения;

- составление номенклатуры дел, координирование составления сводной номенклатуры дел учреждения;

- формирование дел отдела и контроль за формированием дел в структурных подразделениях учреждения;

- участие в совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота;

- участие в оформлении документов по лицензированию и государственной аккредитации образовательным программам колледжа;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

5. Требования к оформлению документов

5.1. Составление и оформление документов колледжа производится в соответствии с требованиями нормативных документов по ДОУ (документационное обеспечение управления). Каждый вид служебного документа имеет определенный перечень реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и инструкций по документационному обеспечению управления колледжа.

5.2. Тексты документов пишут только на русском языке в соответствии с законодательством РФ, текст может быть оформлен в виде связного текста, графиков, таблиц, анкет или в виде соединения этих структур.

5.3. Текст служебных документов должен быть оптимально кратким при соблюдении полноты информации, объективным и точным по содержанию, не допускающим различных толкований. Каждый документ составляется, как правило, по одному вопросу. Текст служебных документов должен состоять из простых предложений с прямым порядком слов. Текст служебных документов необходимо структурировать на смысловые части.

6. Организация документооборота колледжа

6.1. В колледже различаются 3 потока документов:

- входящий документопоток – документы, поступающие из других организаций (входящие);
- исходящий документопоток – документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- внутренний документопоток – документы, создаваемые в колледже и используемые в управленческом процессе (внутренние).

6.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения. Для регистрации используется журнальная форма.

6.3. Результаты учета и документооборота обобщаются и доводятся до сведения директора колледжа.

6.4. Документы колледжа группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

7. Номенклатура дел

7.1. Ежегодно директор колледжа утверждает сводную номенклатуру дел.

Сводная номенклатура дел колледжа составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений колледжа, с учетом следующей индексации:

- 01 - приемная директора (канцелярия);
- 02 - бухгалтерия;
- 03 - отдел кадров;
- 04 - учебная часть;
- 05 - приемная комиссия;
- 06 - отделение дополнительного профессионального образования (ОДПО);
- 07 – методический отдел;
- 08 - производственное обучение;
- 09 – воспитательный отдел;
- 10 – охрана труда;
- 11 – гражданская оборона;
- 12 – административно-хозяйственная часть;
- 13 – библиотека;
- 14 – информационный центр

7.2. Номенклатура дел составляется в конце текущего года на следующий год.

8. Требования к хранению и применению печатей

8.1. Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе.

8.2. Ответственность за сохранность печати с воспроизведением Государственного герба возложена на директора колледжа.

8.3. Печать с воспроизведением герба Санкт-Петербурга хранится в сейфе.

8.4. Ответственность за сохранность печати с воспроизведением герба Санкт-Петербурга возлагается на директора колледжа.

8.5. Печать с воспроизведением герба РФ ставится на документы государственного образца об уровне образования (дипломы).

8.6. Перечень документов колледжа, на которые ставится печать с воспроизведением герба Санкт-Петербурга:

- уставные документы;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов колледжа и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры;
- сметы, счета и накладные;
- документы финансовой отчетности;
- листы нетрудоспособности.