



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

**Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
«Колледж культуры и спорта»
(ПОО АНО ККС)**

ПОЛОЖЕНИЕ
16.03.2026 №01-01-25-076/26
г. Москва

**о первом отделе (секретариате)
ПОО АНО ККС**



УТВЕРЖДАЮ

Л.Д. Истомин

« 16 » марта 2026г.

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Истомин Леонид Дмитриевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.03.2026 12:56:12
Уникальный программный ключ:
024B039C000BB42DB74F0C5744F181160D
Период действия:
с 12.03.2026 12:18 по 12.06.2027 12:18 GMT+03:00

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Первый отдел (секретариат) колледжа является структурным подразделением Профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации «Колледж культуры и спорта» (ПОО АНО ККС) (далее - Колледж) и подчиняется директору колледжа.

Структура и штатная численность первого отдела разрабатывается зав. первого отдела, согласуется с бухгалтерией и утверждается директором.

1.2. В своей работе первый отдел руководствуется законодательными актами РФ, другими нормативными актами государственных органов, правилами и указаниями архивных органов, Положением о первом отделе ПОО АНО ККС, Уставом колледжа.

1.3. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности первого отдела.

1.4. Первый отдел (секретариат) осуществляет документационное обеспечение деятельности ПОО АНО ККС (далее – колледж).

1.5. Первый отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.6. Первый отдел возглавляет заведующий. Заведующий первого отдела и другие работники первого отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего и других работников первого отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.8. Заведующий первого отдела:

- руководит деятельностью первого отдела;
- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на первый отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников первого отдела;
- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы первого отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности первого отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на первый отдел задач и функций.

1.9. Первый отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники первого отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЕРВОГО ОТДЕЛА

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в колледже.

2.2. Оптимизация системы документооборота в колледже.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства, а также архивного дела.

2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в колледже.

2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Повышение уровня подготовки работников колледжа в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач связанных с документооборотом Колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПЕРВОГО ОТДЕЛА

3.1. Документационное обеспечение деятельности колледжа.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства колледжа.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в колледже.

3.6. Обеспечение работников первого отдела необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях колледжа, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Печать и размножение служебных документов.

3.9. Участие в подготовке созываемых руководством колледжа совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

3.10. Подготовка и представление руководству колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности колледжа и исполнительской дисциплины.

3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами колледжа.

3.13. Основными задачами первого отдела являются:

- организация и обеспечение функционирования в подразделениях колледжа единой системы делопроизводства;
- совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой технической политики, применение современной компьютерной, копировально-множительной, машинописной и оргтехники;
- обеспечение быстрого и четкого прохождения документов колледжа, проведение систематического анализа служебной переписки, представление предложений руководству колледжа по ее сокращению, нормализации и оптимизации документооборота в колледже, обобщение сведений о ходе исполнения, информирование руководства колледжа по этим вопросам;
- организационно-методическое руководство по вопросам ведения делопроизводства в структурных подразделениях;
- разработка сводной номенклатуры дел колледжа, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации, подготовка дел к сдаче на государственное хранение;
- оформление и выпуск приказов, указаний, инструкций и других локальных актов колледжа образующихся в процессе работы;
- контроль за исполнением распорядительных документов, поручений директора колледжа;
- документационное обеспечение подразделений колледжа;
- прием, учет, регистрация, направление и доставка по подразделениям, рассылка поступающей, исходящей корреспонденции;
- справочная работа по входящей и исходящей документации;
- обеспечение структурных подразделений колледжа необходимой

бланочной продукцией;

- организация работы с архивной службой колледжа в соответствии с законодательством по архивному делу в Российской Федерации, инструкциями и методическими рекомендациями ГАС Российской Федерации;
- организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан и приему граждан;
- получение от подразделений колледжа установленной статистической отчетности и других материалов, справок.

4. ПРАВА ПЕРВОГО ОТДЕЛА

4.1. Первый отдел имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству колледжа;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в колледже;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции первого отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на первый отдел задач и функций несет заведующий первого отдела.

5.2. Заведующий первого отдела несет персональную ответственность за:

- организацию работы первого отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в первом отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками первого отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности первого отдела.

5.3. Степень ответственности других работников первого отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.