

ПРИНЯТО

Советом руководящего

состава колледжа

«01» 09 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «ПИК»

Т.Н. Яковлева

2026 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 72

ПОЛОЖЕНИЕ

о делопроизводстве и документообороте в КГБПОУ

«Приморский индустриальный колледж»

КРАЕВОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "
ПРИМОРСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"

Подписан цифровой подписью: КРАЕВОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИМОРСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: C=RU, S=Приморский край, STREET="ул.Мира, д.11", L=
г. Арсеньев, Т=Директор, О="КРАЕВОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИМОРСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ", ОГРН=1022500510449,
СНИЛС=04317793660, ИНН ЮЛ=2501004948, ИНН=
250103506879, E=olga.belousova.75@mail.ru, G=Татьяна
Николаевна, SN=Яковлева, CN="КРАЕВОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИМОРСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2026.10.02 08:56:48+10'00'
Foxit PDF Editor Версия: 2024.1.0

г. Арсеньев

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о делопроизводстве и документообороте в КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим Законодательством РФ по документационному обеспечению и архивному хранению документов, Уставом колледжа.
- 1.2. Положение определяет порядок документирования деятельности организации, общие правила работы с документами, порядок организации документооборота и хранения документов в колледже.
- 1.3. Основная цель организации делопроизводства (оформление и контроль входящей и исходящей документации, прием и передача электронных сообщений, а также документация, полученная и отправленная посредством РСМЭД) – обеспечение быстрого и качественного обмена информацией с учредителями, государственными организациями, общественными предприятиями, родителями, поставщиками в процессе выполнения задач, стоящих перед колледжем.
- 1.4. Документационное обеспечение управленческой деятельности колледжа, контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях, организация документооборота и хранения документов, методическое руководство и обучение работников основам работы с документами возлагаются на секретаря руководителя, секретаря учебной части, специалиста по персоналу, заместителей директора по направлениям и ответственных исполнителей.
- 1.5. Должностные обязанности работников, отвечающих за делопроизводство в подразделениях колледжа, регламентируются должностными инструкциями.
- 1.6. Требованиями настоящего Положения руководствуются все должностные лица и подразделения колледжа.

2. Делопроизводство и документооборот

- 2.1. В соответствии с настоящим Положением секретарь руководителя разрабатывает, а руководитель колледжа утверждает Инструкцию по делопроизводству и документообороту (далее – Инструкция). Данная Инструкция является внутренним нормативным документом и регламентирует все операции по созданию, движению и хранению документов, происходящие в колледже.
- 2.2. Руководитель колледжа назначает ответственных лиц за ведение делопроизводства (ДП) в подразделениях колледжа согласно номенклатуры дел учреждения.
- 2.3. Документирование деятельности.

2.3.1. Документирование включает в себя все виды работ, связанные с составлением и оформлением документов в колледже, в том числе:

- составление и оформление организационно-правовых документов (положений, правил, инструкций);
- подготовка плановых и отчетных документов (планов, программ, отчетов, справок);
- оформление протоколов заседаний (советов, комиссий и др.);
- ведение деловой переписки;
- составление и оформление внутренних информационно-справочных документов (служебных записок, справок, списков, актов и др.).

2.3.2. По характеру движения различают следующие группы документов:

Входящие документы – создаваемые за пределами колледжа (или созданные в колледже, отправленные и вернувшиеся) и поступающие в колледж.

Исходящие документы – создаваемые в колледже (или поступившие в колледж извне и снова отправляемые) и выходящие за его пределы.

Внутренние документы – создаваемые, перемещаемые внутри организации и остающиеся в ней на хранение.

Порядок составления, оформления, обработки, регистрации и учета документов регламентируется инструкцией по делопроизводству и документообороту.

2.4. Организация документооборота включает в себя:

- прием, обработку и прохождение поступающих (почтовая рассылка, курьерская рассылка, электронная почта, РСМЭД и др.) документов;
- регистрацию и учет поступающих документов (все входящие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации);
- организацию работы с отправляемыми документами (согласование, регистрация, учет, тиражирование/копирование исходящих документов);
- регистрацию и прохождение внутренних документов;
- контроль исполнения документов.

3. Организация работ с входящей документацией

3.1. Исполнение включает:

- прием входящей информации;
- регистрацию документа и его визирование директором колледжа;

- доведение документа до исполнителя, проверку хода исполнения и движения документа;

3.2. Входящие документы регистрируются секретарем руководителя в журнале регистрации входящей документации в день поступления и передаются на рассмотрение директору колледжа.

3.3. Рассмотренные директором документы, согласно его визе, направляются исполнителям под роспись.

3.4. При необходимости ознакомления нескольких должностных лиц с данным документом, их фамилии указываются в резолюции директора.

3.5. Документы передаются на исполнение исполнителям секретарем руководителя, подшиваются и хранятся в папке входящей документации. Дата исполнения документа указывается в журнале регистрации входящей документации.

4. Постановка документов на контроль

4.1. Контролю исполнения подлежат входящие, зарегистрированные в установленном порядке документы, поставленные на контроль директором или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Контроль исполнения включает:

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

- снятие с контроля;

- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

4.3. Постановка на контроль исполнения документов, поступающих в колледж, осуществляется согласно резолюции директора колледжа.

4.4. Поступающая корреспонденция рассматривается директором в установленном порядке, с указанием в резолюции фамилии исполнителя

4.5. в случае, если исполнение документа поручается нескольким исполнителям, их фамилии указываются в резолюции. В этом случае ответственность за исполнение несут все лица, указанные в резолюции.

4.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с момента даты постановки документа на контроль. Конечная дата исполнения указывается в резолюции или содержится в тексте документа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения – в 2-х недельный срок;

- архивные документы – в срок не более месяца.

4.7. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5. Организация контроля исполнения документа

Исполнители обязаны предоставить секретарю руководителя необходимую информацию по вопросам, касающимся исполнения документов, поставленных на контроль, и несут полную ответственность за ее объективность.

6. Учет и обобщение результатов контроля

6.1. Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения данного документа ответственным исполнителем. Результаты исполнения отмечаются секретарем руководителя в журнале входящей документации.

6.2. Изменение срока исполнения производится только по указанию директора или лица его замещающего. Решение о переносе срока исполнения отражается в документе и в журнале регистрации входящей документации. О принятом решении директор должен поставить в известность секретаря руководителя для внесения соответствующих корректировок в журнал входящей документации и доведения решения до ответственных исполнителей.

7. Рассмотрение результатов контроля

7.1. На Совете руководящего состава колледжа рассматриваются результаты исполнения документов и причины невыполнения заданий директора колледжа.

7.2. По каждому невыполненному заданию директором принимается одно из решений:

- о переносе (продлении) срока исполнения;
- о наложении взысканий на ответственных исполнителей, виновных в невыполнении;
- об изменении ранее принятого решения или задания.

7.3. Решения, принятые по каждому невыполненному заданию, фиксируются в протоколе Совета руководящего состава, имеющего силу приказа.

8. Организация телефонограмм

8.1. Прием телефонограмм осуществляется секретарем руководителя.

8.2. Учет телефонограмм осуществляется в журнале входящей документации.

8.3. Секретарь руководителя знакомит под роспись с текстом телефонограммы исполнителя согласно резолюции директора.

9. Организация работ с исходящей документацией

9.1. Документы особой важности, подписанные директором и адресованные в вышестоящие организации (учредителям, в другие министерства и органы власти) регистрируются секретарем руководителя и направляются посредством электронной почты, через РСМЭД или Почтой России.

9.2. Документы, касающиеся делопроизводства учебной части, отдела кадров и других подразделений, согласно номенклатуры дел, отправляются секретарем учебной части, специалистом по персоналу и ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений.

10. Организация и хранение документов

10.1. В соответствии с номенклатурой дел учреждения и положением о делопроизводстве и документообороте, в подразделениях формируют, оформляют дела, осуществляют оперативное хранение дел до истечения срока надобности, и затем передают их на архивное хранение в архив учреждения.

10.2. Организация хранения документов включает в себя:

- ведение и хранение документации в структурных подразделениях со сроком временного (до 10 лет включительно) хранения, согласно номенклатуры дел учреждения;
- по истечении временного срока хранения документация подлежит уничтожению в установленном порядке;
- проведение экспертной комиссией экспертизы ценности документации и выделение дел на уничтожение в конце годового отчетного периода с составлением акта и перечня документов, подлежащих уничтожению;
- документация с постоянным сроком хранения передается ответственными лицами по описям в архив учреждения.