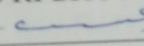


ПРИНЯТО
Советом руководящего
Состава колледжа
от «29» января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «ПИК»
 С.Г.Чернота
2018г.
Приказ от 31.01.2018г. № 42-а



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 72

ПОЛОЖЕНИЕ
о делопроизводстве и документообороте в
КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
о делопроизводстве и документообороте в краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Приморский индустриальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о делопроизводстве и документообороте (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 факсимильных и электронных сообщений, а также телефонные междугородные переговоры) - 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 кадрам, 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 в учреждении.

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 колледжа 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, обработка и прохождение поступающих (факс, почтовая рассылка, курьерская рассылка и т. д.) документов;
- регистрация и учет поступающих документов (все входящие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации);
- организация работы с отправляемыми документами (согласование, регистрация, учет, тиражирование исходящих документов);
- регистрация и прохождение внутренних документов;
- контроль исполнения документов.

3. Организация работ с входящей документацией

3.1. Исполнение включает:

- прием входящей документации;
- регистрацию документа и его визирование директором;
- доведение документа до исполнителя; проверку хода исполнения и движения документа;

3.2. Входящие документы регистрируются секретарем-делопроизводителем в журнале регистрации входящей документации в день приема 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. Организация работ с исходящей документацией

4.1. Документы, поступившие от исполнителя, завизированные исполнителем (2 экземпляра) и подписанные директором, регистрируются секретарем руководителя в «Журнале исходящей документации» с присвоением даты регистрации, кода соответствующего подразделения согласно номенклатуры дел, утвержденной директором.

5. Постановка документов на контроль

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

5.2. Контроль исполнения включает:

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие с контроля;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

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

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

5.5. 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.

5.6. 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 - не более месяца.

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

6. Организация контроля исполнения документа

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

7. Учет и обобщение результатов контроля

7.1. Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения данного документа ответственным исполнителем.

Результаты исполнения отмечаются секретарем руководителя в журнале входящей документации.

7.2. 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.

8. Рассмотрение результатов контроля

8.1. На административном совещании директора рассматриваются результаты исполнения и причины невыполнения заданий.

8.2. 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.

8.3. Решения, принятые по каждому невыполненному заданию, фиксируются в протоколе совещания руководителей, имеющего силу приказа.

9. Организация приема телефонограмм

9.1. Прием телефонограмм осуществляется секретарем руководителя.

9.2. Учет входящих телефонограмм осуществляется в журнале учета входящих телефонограмм.

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

10. Регистрация служебных и докладных записок сотрудников колледжа

10.1. Служебные и докладные записки сотрудников, оформленные на имя директора, визируются руководителем подразделения, регистрируются секретарем руководителя в журнале учета служебных и докладных записок в день приема, после чего рассматриваются директором.

10.2. Рассмотренные документы, согласно его визе, направляются исполнителям, о чем в журнале учета служебных записок делается соответствующая запись. Исполнитель знакомится с документом под роспись.

11. Отправка документов с помощью факсимильной и электронной связи

11.1. Организация отправки факсимильного и электронного сообщения включает:

- подготовку исполнителем документа к отправке;
- обработку и отправку документа;
- фиксирование результативности факсимильных и электронных сообщений.

11.2. Подготовка документов к отправке осуществляется в подразделениях ответственными исполнителями.

11.3. Документ должен быть оформлен на светлой бумаге формата А4 и содержать четкий и разборчивый текст или графическое изображение. При невыполнении этих требований исполнителем документа, секретарь руководителя не принимает документ на отправку.

11.4. Секретарь руководителя при передаче служебных документов по каналам факсимильной и электронной связи руководствуется следующими требованиями: объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

11.5. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и руководителя соответствующего подразделения.

11.6. Отправка факсимильного сообщения при затруднительной передаче осуществляется многократно в течение дня, а по необходимости, переносится на следующий день.

11.7. Если по техническим причинам факсимильное сообщение не может быть отправлено в течение 2-х рабочих дней со дня подготовки, секретарь должен уведомить об этом исполнителя. В этом случае документ может быть отправлен по почте.

11.8. Подлежащий передаче документ учитывается в журнале регистрации исходящих факсимильных и электронных сообщений, подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о дате и времени отправки.

12. Прием факсимильных и электронных сообщений

12.1. Организация приема факсимильных и электронных сообщений включает:

- прием сообщений с помощью факсимильного аппарата и компьютера;
- оформление и учет факсимильных и электронных сообщений;
- доведение до исполнителя.

12.2. Прием факсимильных и электронных сообщений осуществляется секретарем руководителя в рабочем порядке с помощью факсимильного аппарата и компьютера.

12.3. Все распечатанные входящие факсимильные и электронные сообщения регистрируются в журнале регистрации входящих факсимильных и электронных сообщений.

12.4. После регистрации факсимильные и электронные документы направляются директору или лицу, его замещающему, для рассмотрения.

12.5. Доведение документа до исполнителя осуществляется секретарем руководителя согласно резолюции директора под роспись.

13. Организация телефонных междугородних переговоров

13.1. Телефонные междугородние переговоры осуществляются сотрудниками с разрешения руководителя с аппарата, имеющего доступ к междугородному выходу. Все результативные звонки фиксируются в журнале регистрации междугородних телефонных переговоров, который хранится у секретаря руководителя.

13.2. Длительность телефонных переговоров не должна превышать 6-7 мин.

13.3. Ответственность за учет междугородних переговоров несет секретарь.

14. Организация и хранение документов

14.1. В соответствии с номенклатурой дел 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.

14.2. Организация хранения документов включает в себя:

- составление и ведение номенклатуры дел;
- формирование и оформление дел;
- проведение экспертной комиссией экспертизы ценности документов и выделение дел на уничтожение в конце годового отчетного периода.

14.3. При уничтожении дел составляются акт и перечень документов, подлежащих уничтожению. Акт и перечень документов передаются ответственному за архив.