



Положение о документообороте в ГБПОУ МО «Подольский колледж имени А.В. Никулина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно-распорядительными и нормативно-правовыми документами в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Подольский колледж имени А.В. Никулина» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» ГОСТ Р 6.30-2003.
- Методические рекомендации о порядке внедрения и применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы, контроля, исполнения и хранения документов Колледжа.

1.4. Порядок и правила работы с документами, установленные данным Положением, обязательны для всех сотрудников Колледжа.

1.5. Персональная ответственность за организацию и ведение делопроизводства, своевременное и отвечающее установленным требованиям исполнение документов, сохранность дел в структурных подразделениях Колледжа возлагается на непосредственных исполнителей в части, относящейся к кругу их обязанностей.

2. Типы и виды документов

2.1. Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.2. Основными локальными документами образовательного учреждения, регулирующими порядок ведения делопроизводства, являются:

- Положение о документообороте
- Инструкция о делопроизводстве
- Положение об экспертной комиссии

- Положение об архиве
- Номенклатура дел

2.3. **Документирование деятельности** включает в себя все виды работ, связанные с составлением и оформлением документов образовательного учреждения, в том числе:

- составление и оформление распорядительных документов (приказов, распоряжений). Все приказы, издаваемые в Колледже, делятся на 4 основные группы (по основной деятельности, по личному составу обучающихся, по личному составу сотрудников, по командировкам и отпускам). Многие приказы носят циклический характер, т.е. повторяются ежегодно в одно и то же время.

- составление и оформление организационно-правовых документов (устава образовательного учреждения, положений, локальных актов, должностных инструкций, штатного расписания, правил внутреннего распорядка);

- подготовка плановых и отчетных документов (планов, программ, отчетов, справок);

- составление и ведение учебно-педагогической документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, поименной книги обучающихся, личных дел обучающихся и сотрудников, журналов учебных групп, сводных ведомостей, контингента обучающихся);

- составление внутренних информационно-справочных документов (протоколов, списков, справок, актов, служебных записок и др.)

- ведение деловой переписки.

3. Документооборот

3.1. **Документооборот** - это движение документов в организации по информационным технологическим цепочкам, т.е. движение служебных документов с момента их получения (или создания) до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение.

3.2. **По характеру движения** различают следующие группы документов:

Входящие документы – создаваемые за пределами Колледжа и поступающие в Колледж;

Исходящие документы – создаются в Колледже и выходят за его пределы;

Внутренние документы – создаваемые и перемещаемые внутри Колледжа и остающиеся в нем на хранение.

3.3. **Система управления документооборотом** осуществляется следующим образом:

- Разрабатывается Положение о документообороте
- Разрабатывается инструкция по делопроизводству
- Составляются должностные инструкции сотрудников
- Разрабатывается и утверждается номенклатура дел и порядок текущего хранения документов

- Проводится экспертиза документов и подготовка к длительному хранению

3.4. Организация документооборота

Организация документооборота включает в себя:

- прием, обработку и прохождение поступающих документов;

- регистрацию и учет поступающих документов;

- организацию работы с отправляемыми (исходящими) документами (согласование, регистрация, учет);

- регистрацию и прохождение внутренних документов.

3.4.1 Проекты приказов готовят и вносят руководители подразделений на основании

поручений директора Колледжа, либо в инициативном порядке.

3.4.2. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов, их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителя структурного подразделения, который готовит и вносит проект на рассмотрение директором Колледжа. Размножение копий приказов возлагается на секретаря директора или секретаря учебной части.

3.4.3. Проекты приказов, представляемые на подпись директору, визируются в соответствии с распределением обязанностей специалистов структурного подразделения.

3.4.4. Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью руководителя структурного подразделения.

3.4.5. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

3.4.6. Употребление бланков произвольной формы не допускается.

3.4.7. Распорядительные документы с подписью директора Колледжа передаются на регистрацию.

3.4.8. Приказ издается в единственном экземпляре.

4. Регистрация документов

4.1. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания вносятся в журналы регистрации.

4.2. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

4.3. Регистрационный номер документа состоит из индекса и порядкового номера документа в пределах календарного года.

4.4. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации документов в журнале:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении и направлении в дело.

5. Контроль исполнения документов

5.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

5.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.3. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более месяца;

- по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 30 дней;
- телеграммы, требующие срочного решения, - до двух дней, остальные, - в течение 10 дней.

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

5.3.2. Дата исполнения указывается в резолюции директора и фиксируется в журнале регистрации документов.

5.3.3. При уходе в отпуск, отбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении руководителя структурного подразделения ответственный за контроль исполнения документов обязан передать другому работнику по согласованию с директором Колледжа все контролируемые документы.

6. Хранение документов

6.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и подготовки к передаче документов на постоянное хранение создается архив Колледжа.

6.2. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.

6.3. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению.

6.4. Архив Колледжа принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу. Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений Колледжа и сдают их после просмотра экспертной комиссией, создаваемой приказом директора Колледжа.

6.5. Сдача в архив Колледжа надлежаще оформленных документов возлагается на заместителя директора по учебной работе, главного бухгалтера, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, секретарей и сотрудников отдела кадров.

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 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 - делопроизводителя для внесения соответствующих корректировок в журнал входящей документации и доведения решения до ответственных исполнителей.