



## 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.

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 техникумом.

1.4. Документационное обеспечение управленческой деятельности колледжа, контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях, организация документооборота и хранения документов, возлагаются 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 юристконсульт разрабатывает, а Директор 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. Директор колледжа назначает ответственных лиц за ведение делопроизводства (ДП) в подразделениях колледжа:

ДП директора;

ДП учебной части;

ДП бухгалтерии;

ДП хозяйственного отдела;

ДП дополнительного образования;

ДП методического кабинета;

ДП отделений;

ДП цикловых комиссий.

Все вышеперечисленные ответственные лица руководствуются инструкцией по делопроизводству и документообороту.

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 нем 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 руководителя в журнале регистрации входящей документации (Приложение А) в день приема и передаются на рассмотрение директору колледжа.

3.3. Рассмотренные директором документы, согласно его виле, направляются исполнителям, о чем в журнале регистрации входящей документации делается соответствующая запись. Исполнитель расписывается в графе по получению документа.

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 и подшиваются и хранятся в папке входящей документации. Дата возвращения 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, утвержденных директором.

### 5. Постановка документов на контроль

5.1. Контролю исполнения подлежат входящие, зарегистрированные в установленном порядке документы, поставленные на контроль директором или лицом его замещающим согласно резолюции.

5.2. Контроль исполнения включает:

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие с контроля;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов. Еженедельное предоставление информации директору; рассмотрение директором результатов контроля исполнения.

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

5.4. Поступающая корреспонденция рассматривается директором в установленном порядке, указывает в резолюции фамилию 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.

Фамилия ответственного исполнителя подчеркивается или указывается 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 необходимую информацию по вопросам касающимся исполнения документов, поставленных на контроль и несут полную ответственности 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 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 совещании руководителей 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 ведущим 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 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 расписывается в графе по получению документа.

#### 11. Отправка документов с помощью факсимильной и электронной связи

11.1. Организация отправки факсимильного и электронного сообщения включает:

- подготовку исполнителем документа к отправке;
- обработка и отправка 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 не принимает документ на отправку.

11.4. Секретарь 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. Оформление результатов отправки факсимильных и электронных сообщений.

11.9. 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 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. Секретарь по договоренности с руководителями подразделений может удалять накопленные сообщения не чаще одного раза в месяц.

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

12.6. Доведение документа до исполнителя осуществляется секретарем-делопроизводителем согласно резолюции директора.

12.7. Дальнейшая работа с документом осуществляется согласно п. 3-8 настоящего Положения.

#### 13. Организация телефонных междугородних переговоров

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

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

13.3. Ответственность за учет междугородных 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.

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.