

**Профессиональное образовательное частное учреждение
Кооперативный колледж Свердловского облпотребсоюза**

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
№ 4 от 13.01.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кооперативного
колледжа Свердловского
облпотребсоюза
Е.Н.Иванова
2016г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

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, заместителя директора по учебно-воспитательной работе 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 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 отдела кадров;
- ДП административно-хозяйственной части;
- ДП дополнительного образования;
- ДП методического кабинета;
- ДП общежития;
- 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 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;
- подшивку в дело исполненных документов

3.2. Входящие документы регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей документации (Приложение А) в день приема и передаются на рассмотрение директору колледжа.

3.3. Рассмотренные директором документы, согласно его визе, 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 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 в журнале исходящей документации (приложение Б) с присвоением даты регистрации и номера регистрации.

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;
 - участие с контроля;
 - учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.
- Ежедневное 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, в резолюции указывает 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 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 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 для внесения соответствующих корректировок в журнал входящей документации и доведения решения до ответственных исполнителей.

8. РАССМОТРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЯ

8.1. На совещании при директоре 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 при директоре, имеющего силу приказа.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ТЕЛЕФОНОГРАММ

9.1. Прием телефонограмм осуществляется секретарём.

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 ТЕХНИКУМА

10.1. Служебные и докладные записки сотрудников оформленные на имя директора, визируются руководителем подразделения, регистрируются секретарем-делопроизводителем в журнале учета входящих документов в день приема, после чего рассматриваются директором.

10.2. Рассмотренные документы, согласно его визе, направляются исполнителям, о чем в журнале учета входящих документов 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 документов, подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о дате и времени отправки.

12. ПРИЕМ ФАКСИМАЛЬНЫХ 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 документов

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 согласно резолюции директора.

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

13. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕЛЕФОННЫХ МЕЖДУГОРОДНЫХ 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 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 архивариусу.