

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на Педагогическом
Совете колледжа
31.08 2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ СПО «КАМТЭК»
Ф.Р. Хамбалова
2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

г. Набережные Челны, 2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о делопроизводстве ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» именуемое в дальнейшем Учреждение.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по делопроизводству в Учреждении (далее - положение) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, государственными стандартами на унифицированную систему организационно-распорядительной документации, нормативными документами Федеральной архивной службы России.

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Учреждении осуществляет специалист по кадрам.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на администрацию Учреждения.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на специалиста по кадрам, назначенного ответственным за эту работу, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Специалист по кадрам несет ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывает руководителю Учреждения.

1.6. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Учреждения.

1.7. При уходе специалиста по кадрам в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию директора передаются другому работнику (секретарю учебной части), который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором Учреждения.

1.8. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

2. Документы Учреждения

2.1. Учреждение издает следующие документы: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции.

2.2. В целях эффективного использования вычислительной техники (ВТ) в колледже устанавливаются единые правила оформления документов.

Для сокращения количества применяемых форм документов в колледже разрабатываются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности.

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т. е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, и т. д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т. д.

3.2. Бланки документов.

Документы должны, как правило, оформляться на бланках Учреждения и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных

документов должно соответствовать ГОСТ Р 6-30-97 "Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов").

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм).

Выбор формата бланка при подготовке документа определяется в зависимости от объема текста. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее, мм:

- 2,5 - левое;
- 1,5 - правое;
- 20 - верхнее;
- 20 - нижнее.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Допускается изготовление бланков в подразделениях на средствах множительной и вычислительной техники.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма (справка, протокол, акт).

3.3 .Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Наименование организации - автора документа.

Наименование Учреждения указывается в точном соответствии с Уставом. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

3.3.2. Название вида документа.

Название документа, составленного или изданного Учреждением должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.). Название документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом.

3.3.3. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.03.13.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат (без кавычек), например: 10 февраля 2013г.

3.3.4. Подпись документа.

Документы, направляемые Учреждением в вышестоящие органы и управления, подписываются директором.

Документы, направляемые Учреждением в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться другими ответственными за это лицами. В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

3.3.5. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором Учреждения, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

3.3.6. Адресование документа.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица, их наименование пишут в именительном падеже.

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

3.4.1. Приказ.

Приказ - правовой акт, издаваемый директором Учреждения для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учебным заведением.

Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п.

Приказы должны оформляться на бланке Учреждения в произвольной форме. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора. Проекты приказов разрабатываются администрацией Учреждения по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором, регистрацию. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на

которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово "Приложение".

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами допускается нумерация через дробь, если приказы изданы одной датой в пределах календарного года:

- приказы по личному составу, приказы по текущей деятельности;
- приказы по текущей деятельности студентов;
- приказы о поощрении и взыскании студентов;
- приказы, распоряжения по организации учебно - воспитательного процесса

начинать нумерацию с начала календарного года.

3.4.2. Распоряжение.

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый директором Учреждения по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью Учреждения (совещания, конференции и т. д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа.

3.4.3. Протокол.

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Повестка дня". На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих* пунктам повестки дня Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается *к протоколу*.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.5. Служебное письмо.

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые "сопроводительные".

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

- а) письма, требующие письма-ответа;
- б) письма, не требующие письма-ответа.

Для составления служебных писем используются бланки Учреждения форматов А4; А5.

3.6. Содержание и структура текст.

3.6.1. Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида).

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

3.6.2. Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

3.6.3. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, сплошного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается *более чем* на одной странице, *графы таблицы* должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера строк.

3.6.4. Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.

3.6.5. Текст документа делится, как правило, на две части: в первой вводной (констатирующей) - излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на

основополагающие документы, во второй - содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

3.6.6. В документах используется следующая форма изложения:

- от первого лица в единственном числе - текст приказов, распоряжений и т. п., а также документы, исходящие от конкретных лиц (заявления, докладные записки): приказываю, прошу выделить, считаю необходимым;
- от первого лица множественного числа (переписка): просим направить, направляем на рассмотрение;
- от третьего лица множественного числа - нормативно-правовые акты (протоколы): слушали, выступили, решили.

3.6.7. В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями учреждения, предприятия, организации, например: «ГИБДД», «Сбербанк», "Водоканал".

3.7. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

3.7.1. Копии с документов выдаются с разрешения администрации и только с тех документов, которые были изданы в Учреждении и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

3.7.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк Учреждения, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия". При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

3.7.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Верно", ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

4. Контроль за исполнением документов

4.1. Организация контроля.

4.1.1. Все поступающие на имя директора и в адрес Учреждения документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

4.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, осуществляется с помощью автоматизированной системы контроля на базе ЭВМ.

4.1.3. Автоматизированному контролю подлежат приказы, решения советов, положения, а также документы, поступающие на имя директора Учреждения.

4.1.4. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки".

- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения - в месячный срок;
- если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок;
- поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

5. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в Учреждение, принимается и регистрируется специалистом по кадрам.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи.

5.2. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

5.3. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через специалиста по кадрам.

5.4. Документы, не требующие доклада руководству Учреждения, направляются специалистом по кадрам для исполнения сотрудникам Учреждения.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

5.5. Получив документы на исполнение, сотрудник Учреждения должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

5.6. Каждый сотрудник Учреждения обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

5.7. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство.

6. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

6.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

6.3. Документы, подписанные директором администрацией, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются.

6.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Учреждения.

6.5. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

7. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

7.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

7.2. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

7.3. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

7.4. Печати и штампы уничтожаются по акту.

7.5. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

8. Формирование дел

8.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в делах соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

8.2. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9. Оформление дел

9.1. Дела Учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится специалистом по кадрам.

9.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в нижнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

10. Оперативное хранение документов и дел

10.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Специалист по кадрам несет ответственность за сохранность документов и дел.

Дела, находясь в рабочих комнатах, или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

10.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

11. Передача дел в архив

11.1. Для обеспечения сохранности документов в учебном заведении создается архив.

11.2. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

11.3. В своей деятельности архив руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России.

11.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача, осуществляется по описям.