

Министерство образования Кировской области
Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Гуманитарный колледж»

Положение рассмотрено
на заседании педагогического совета
АНПОО «Гуманитарный колледж»
Протокол от «__» 201 г. №__

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО
«Гуманитарный колледж»
_____ Е. И. Соловьева
Приказ от «__» 201 г. №__

Положение о делопроизводстве в АНПОО «Гуманитарный колледж»

1. Общие положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом АНПОО «Гуманитарный колледж» (далее Колледж), устанавливает единые правила делопроизводства в Колледже и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в Колледже.

1.1. Вопросы работы с документами АНПОО «Гуманитарный колледж» регулируются настоящим Положением, Уставом колледжа и законодательством Российской Федерации.

1.2. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности Колледжа, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагаются на администрацию Колледжа.

1.3. Работники Колледжа несут дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю Колледжа.

Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора Колледжа и уполномоченных им лиц за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении (переводе) имеющиеся у него документы по указанию директора Колледж передаются другому работнику.

1.7. Права, обязанности и ответственность сотрудников Колледжа определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

2. Основные требования к оформлению документов

2.1. В соответствии с действующим законодательством в Колледже издаются, составляются и оформляются следующие документы: приказы (распоряжения); инструкции; договоры; акты; протоколы; письма; другие документы, необходимые для нормального функционирования АНПОО «Гуманитарный колледж».

2.2. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

2.3. Все виды организационно-распорядительных документов в Колледже печатаются на бланках установленного образца. В работе Колледжа используются: бланк распоряжения; бланк приказа и другие определенных видов бланки и иных видов документов, обязательных для применения форм, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

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

Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

2.5. При необходимости оценки целесообразности принятия документа, его обоснованности и соответствия законодательству Российской Федерации и локальным актам АНПОО «Гуманитарный колледж». Согласование может проводиться как внутри АНПОО «Гуманитарный колледж», так и вне его.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом Колледжа, имеющим на это право. Виза включает в себя наименование должности визирующего документ лица, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: "Замечания прилагаются".

Виза проставляется на экземплярах документов, остающихся в Колледже, ниже подписи по левой стороне последнего листа документа. Проекты распоряжений, приказы визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

2.6. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор Колледжа. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения и изданием распорядительного документа.

2.7. Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований. Рекомендуется составлять документ, как правило, по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

Тексты распорядительных документов и писем состоят из двух частей. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы.

В письмах следует обращаться от имени организации или его структурного подразделения.

2.8. В случае если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо

перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу па них проставляются порядковые номера Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

2.9. Документы подписываются директором Колледжа или лицом, исполняющим его обязанности.

2.10. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

2.11. Если к документу не приложена копия ответного письма, то исполнитель делает надпись, когда и как исполнен документ. После этого документ подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Колледжа.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Проекты документов, представляемые на подпись директору Колледжа, должны иметь визы исполнителя, руководителей заинтересованных структурных подразделений.

Формулировки служебных документов должны быть точными, не допускающими двояких толкований.

3.2. Приказ – это нормативный документ, издаваемый для решения каких-либо задач.

Приказы должны иметь название, дату и номер.

Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу.

Приказы подписываются директором Колледжа или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3. Протокол является документом, фиксирующим ход обсуждения вопросов и принятых решений. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем органа, проводившего заседание, решение которого оформлено протоколом.

3.4. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

Акты оформляются на общем бланке Колледжа. Если составляется не для внутреннего использования в Колледже, то он должен содержать юридический адрес АНПОО «Гуманитарный колледж».

Акт подписывается председателем и членами комиссии, составившей Акт.

3.5. Договоры составляются директором и согласовываются с юристом. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям к нему.

3.6. По содержанию и назначению письма могут быть: коммерческими, гарантийными, письмами-запросами, письмами ответами и другие. Текст письма должен быть лаконичным, последовательным и корректным.

3.7. Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция составляется директором или лицом его, заменяющим на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников, представляемых руководителем соответствующего структурного подразделения. Должностная инструкция утверждается директором Колледжа.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником Колледжа.

Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям, а именно: содержать следующие разделы должностные, обязанности, требования к знаниям и профессиональным навыкам работника, требования к квалификации работника.

3.8. В соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации в Колледже установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников, совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по трудовой деятельности сотрудников или документацией по личному составу. К таким документам относятся: трудовые договоры; приказы по кадрам, трудовые книжки; личные карточки формы Т-2; личные дела; лицевые счета по заработной плате; другие документы, оформляющие трудовые отношения с работниками. Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Колледжа.

3. Организация документооборота

4.1. Вся поступающая в Колледж корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов. После рассмотрения директором Колледжа или иными компетентными сотрудниками, документы с резолюциями направляются исполнителям через ответственное лицо и доводятся до их сведения под роспись.

4.2. Документы, подписанные директором Колледжа и предназначенные для отправки, регистрируются в журнале исходящих документов, готовятся к отправке и отправляются.

Копии отправляемой корреспонденции с визами подшиваются в соответствующие папки, в соответствии с номенклатурой дел Колледж.

4. Порядок контроля исполнения документов

5.1. Периодические проверки правильности исполнения документов проводятся директором Колледжа.

5.2. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции директора. Если срок исполнения не установлен, то документ должен быть исполнен в срок, не превышающей один месяц.

5.3. Контроль исполнения осуществляется на основании регистрационных данных: записей в журналах исходящей и входящей корреспонденции.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения содержащихся в нем поручений. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

5. Работа исполнителей с документами

6.1. Работник Колледжа, которому поручено исполнение поручения, несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке ответа.

6. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив

7.1. Документация, не используемая постоянно в работе Колледж, передается на хранение в архив Колледжа. Хранение документов в архиве Колледжа осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, в частности, для финансовых документов – 5 лет, для документов по личному составу – 75 лет.

На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, составляются описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

Описи дел составляются по установленной форме.

7. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками Колледжа.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Колледжа.