



ПО 01.01-2016

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания»

Положение о делопроизводстве в ГПОУ «Таштагольский техникум
горных технологий и сферы обслуживания»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ «Таштагольский техникум горных
технологий и сферы обслуживания»

Е.И. Рыданных

«21» 01 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о делопроизводстве в ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания»

ПО 01.01-2016

РАССМОТРЕНО
на заседании совета техникума

№ 3

«21» 01 2016 г.

ТАШТАГОЛ
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает в государственном профессиональном образовательном учреждении «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания» (далее - техникум) единые правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.

1.2. Положение по делопроизводству определяет порядок:

- работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- регистрации, исполнения и контроля за исполнением документов;
- использования документов в справочно-информационной работе;
- хранения и уничтожения документов.

1.3. Положение по делопроизводству разработано с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». (далее ГОСТ Р 6.30-2003).

1.4. Выполнение требований по делопроизводству обязательно для всех работников техникума.

1.5. Делопроизводство ориентировано на использование автоматизированной системы, предназначенной для составления документов, их регистрации, учета и контроля исполнения с помощью персональных компьютеров.

1.6. Методическое руководство постановкой делопроизводства и контроль соблюдения требований по делопроизводству осуществляет директор техникума.

1.7. Ответственность за исполнение по делопроизводству несет секретарь директора, а также сотрудники структурных подразделений, на которых возложена ответственность за ведение делопроизводства в подразделениях.

1.8. При увольнении или временном отсутствии (отпуск, командировка и т.п.) все неисполненные документы, находящиеся у работников, согласно письменному указанию директора техникума передаются другому исполнителю через секретаря директора.

1.9. При увольнении секретаря числящиеся за ним документы, штампы, печати, бланки, средства оргтехники передаются вновь назначенному лицу по акту, утверждаемому директором техникума.

2. Организация документооборота

2.1. Общие Положения

2.1.1. Прием, доставка и передача документов осуществляется секретарем директора.

2.1.2. Документы передаются на рассмотрение директору в день их поступления и направляются на исполнение сразу же после их распределения.

2.2. Прием, регистрация и рассмотрение входящих документов.

2.2.1. Первичную обработку поступивших в техникум документов проводит секретарь директора.

2.2.2. При приеме документов проверяется правильность доставки, целостность упаковки, комплектность документа и приложений к нему. Все конверты вскрываются, кроме корреспонденции с пометкой «лично», которая вручается непосредственно адресату.

2.2.3. Ошибочно доставленные документы возвращаются в почтовое отделение. При недостатке или повреждении документов составляется акт в трех экземплярах. Первый экземпляр отправляется отправителю, второй приобщается к документу, третий остается у секретаря.

2.2.4. В случае если дата отправки и обратный адрес указаны только на конверте, даты подписания документа и его получения имеют расхождения более месяца, если конверт значительно поврежден или на нем имеются особые отметки, а также в случае

если на конверте отсутствует пометка «лично», а вложение носит личный характер, конверты не уничтожаются, а прикрепляются к документу.

2.2.5. На полученных документах проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты поступления документа и его порядкового входящего номера.

2.2.6. Регистрация документов производится однократно секретарем директора путем занесения в журнал входящей документации.

2.2.7. Регистрация входящих документов проводится в день их получения.

2.2.8. После регистрации входящие документы передаются на рассмотрение директору.

2.2.9. В результате рассмотрения документа директор проставляет на нем резолюцию, содержание которой (исполнитель(и), содержание поручений и срок исполнения) заносится в журнал регистрации входящей документации.

2.3. Организация контроля исполнения документов

2.3.1. Ставить документы на контроль имеет право директор техникума.

2.3.2. Контроль сроков исполнения документов возлагается на секретаря директора техникума.

2.3.3. Срок исполнения исчисляется со дня, следующего за датой наложения резолюции. При отсутствии в резолюции конкретного срока исполнения документ исполняется в десятидневный срок.

2.3.4. Если в резолюции указано несколько исполнителей, документ передается на исполнение первому названному в резолюции работнику (ответственному исполнителю). Остальным соисполнителям передаются копии документа.

Ответственность за качественное и своевременное исполнение документа в равной степени несут все работники, указанные в резолюции.

2.3.5. Исполнитель (ответственный исполнитель) обязан передать секретарю директора техникума ответы на все вопросы, связанные с ходом исполнения документов.

2.3.6. Документы, находящиеся на исполнении, хранятся у исполнителя и секретаря в порядке, исключающем их трату.

2.3.7. Не позднее указанного об исполнении документа, а на самом документе оформить отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

В отметке следует указать наименование документа, свидетельствующего об исполнении поручения, его дату и номер. Если такой документ отсутствует, дается краткая информация об исполнении. После этого необходимо указать дела, в которое должен быть подшит исполненный документ. Отметка подписывается и датируется исполнителем.

2.3.8. Задание снимается с контроля только с разрешения директора (или, в его отсутствие, заместителя директора техникума).

2.3.9. Исполненные документы с приложением необходимых документов передаются секретарю директора техникума в подобранном для подшивки виде.

2.3.10. Исполненные документы и копии писем – ответов должны подшиваться в дела не позднее следующего дня после исполнения или отправки ответа.

2.3.11. Если документ не готов в срок, то исполнитель обязан до истечения контрольного срока предоставить информацию о причине задержки. Ответственность за неисполнение документа несет исполнитель (ответственный исполнитель).

2.3.12. Если исполнитель (ответственный исполнитель) согласовал с директором изменение срока исполнения документа, то он обязан сообщить об этом секретарю директора техникума. Секретарь вносит новый срок в Контрольный журнал.

2.4. Подготовка исходящего документа

2.4.1. Проект исходящего документа готовит работник техникума – исполнитель документа. Для подготовки проекта сложного документа может быть привлечена группа работников (рабочая группа).

2.4.2. Проект документа визируется исполнителем и (или) руководителем структурного подразделения, в котором готовился проект документа, и передается

секретарю директора для правильности его оформления.

2.4.3. Секретарь директора проверяет наличие адресата, заголовка к тексту, отметки об исполнителе и правильность оформления всех реквизитов документа.

2.4.4. После проверки исполнитель (при необходимости - с другими организациями).

2.4.5. Документ передается на подпись директору через секретаря. К документу прилагаются материалы, послужившие основанием для его составления.

2.4.6. Документы подписываются директором техникума. Подписывается первый экземпляр документа.

2.4.7. Если документ направляется нескольким адресатам, подписываются все экземпляры, но визируется только копия исходящего документа.

2.4.8. Исполненные документы с приложением необходимых документов передаются секретарю директора в подобранном для отправки виде.

2.5. Регистрация исходящих документов.

2.5.1. Регистрацию исходящих документов проводит секретарь директора в день их подписания.

2.5.2. На подлиннике и на копии исходящего документа проставляется исходящий номер по журналу регистрации исходящей документации и дата регистрации.

2.5.3. Исходящий номер документа состоит из номера дела, в которое будет подшита копия исходящего документа, и порядного номера документа по журналу регистрации исходящих документов. Копия документа в день отправки подшивается в дело, которое хранится в техникуме.

2.5.4. Данные об исходящем документе заносится секретарем директора в журнал регистрации исходящих документов.

2.5.5. Перед отправкой исходящего документа проверяется правильность его оформления. Секретарь директора проверяет наличие регистрационных данных (номера и даты) на обоих экземплярах документа, наличие подписи директора и, по необходимости, оттиска печати на подлиннике документа.

2.5.6. Подготовленные к отправке документы должны быть отправлены на электронную почту или сданы на почту не позднее 12 часов дня, следующего за днем подписания.

3. Порядок составления и оформления служебных документов

3.1. Документы техникума оформляются с учетом рекомендаций ГОСТ Р 6.30-2003 и в соответствии с формами и образцами документов, приведенными в Приложении.

3.1.2. Документы техникума приобретают юридическую силу с момента подписания или утверждения их директором.

3.1.3. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

3.2. Подготовка и оформление приказов по основной деятельности.

3.2.1. Приказ – правовой акт, издаваемый директором техникума.

3.2.2. Для оформления приказов используется бланк приказа. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

3.2.3. Распорядительная часть отделяется от констатирующей части распорядительным словом «ПРИКАЗЫВАЮ». Слово печатается прописными (заглавными) буквами на отдельной строке непосредственно от левого поля или с красной строки.

Не подчеркивается, не берется в кавычки. Может быть выделено полужирным начертанием.

3.2.4. Распорядительная часть должна содержать конкретные задания, поручения или мероприятия с указанием исполнителей и сроков исполнения.

3.2.5. Проект приказа в зависимости от содержания согласовывается с главным

бухгалтером, профсоюзом, юристом.

3.2.6. Регистрация приказов осуществляется секретарем директора. Приказы нумеруются в пределах календарного года.

3.2.7. На обороте последнего листа приказа оформляются визы ознакомления с приказом.

3.2.8. Подлинники приказов формируются в соответствующие дела в управлении, копии приказов вывешиваются секретарем директора на доске объявлений для ознакомления работников техникума.

4. Формирование и хранение дел

4.1. Составление номенклатуры дел техникума.

4.1.1. Номенклатура дел – это систематизированный список наименований дел, образующихся в делопроизводстве техникума, с указанием сроков их хранения.

4.1.2. В номенклатуру дел не включаются печатные издания, брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы, экспресс-информация и другие подобные материалы.

4.1.3. Номенклатура дел техникума составляется и подписывается секретарем директора и утверждается директором техникума.

4.1.4. Заголовки дел в номенклатуре должны отражать состав и содержание документов, которые будут группироваться в дела.

4.1.5. Номенклатура дел на следующий год представляется на утверждение директору не позднее 20 декабря текущего года.

4.2. Формирование дел.

4.2.1. Исполненные документы группируются в дела в строгом соответствии с номенклатурой дел техникума.

4.2.2. В дело, как правило, подшиваются документы одного года, за исключением переходящих дел. Если в дело включены документы за разные годы, на обложке дела следует указать даты первого и последнего документов.

4.2.3. В дело подшиваются документы с оформленной отметкой об исполнении и на основании его в дело, что свидетельствует о завершении работы над документом.

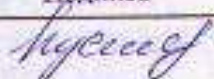
4.2.4. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков и копий не допускается.

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

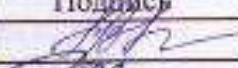

4.2.6. Формирование дел и их хранение организуется так, чтобы обеспечивалась полная сохранность документов, возможность быстрого поиска и оперативной работы с ними.

Информационный лист

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Документовед	Кустова О.В.		15.01.16г.

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель профсоюза	Зинковская Т.В.		18.01.16г.
Юрисконсульт	Шульмина М.М.		18.01.16г.

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором Техникума
«21» 01 2016 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

