

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Башантинский колледж имени Ф.Г. Попова (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол от «26» 04 2023 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.У. Эдгеев

Приказ от «26 » 04 2023 г. № 145

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке документооборота
в Башантинском колледже (филиале) КалмГУ

Городовиковск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно - распорядительными и нормативными документами в Башантинском колледже (филиале) КалмГУ, которые предназначены для внутреннего использования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).

1.3. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организацию работы, контроля, исполнения и хранения документов в колледже.

1.4. Порядок и правила работы с документами, установленные данным положением, обязательны для всех сотрудников колледжа.

1.5. Персональная ответственность за организацию и ведение делопроизводства, своевременное и отвечающее установленным требованиям исполнение документов, сохранность в структурных подразделениях колледжа возлагается на непосредственных исполнителей в части, относящейся к кругу их обязанностей.

1.6. Непосредственное делопроизводство возлагается на секретаря директора, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения. Руководствуется такой сотрудник данным Положением и должностной инструкцией.

2. Типы и виды документов

2.1. Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.2. Основными локальными документами колледжа, регулирующими порядок ведения делопроизводства, являются:

- Положение о документообороте;
- Положение об архиве;
- Номенклатура дел.

2.3. Документирование деятельности включает в себя все виды работ, связанные с составлением и оформлением документов колледжа, в том числе:

- составление и оформление распорядительных документов (приказов, распоряжений). Все приказы, издаваемые в колледже, делятся на 2 основные группы (по основной деятельности и личному составу сотрудников, по личному составу обучающихся). Многие приказы носят цикличный характер, т.е. повторяются ежегодно в одно и то же время. Приложение 1.
- составление и оформление организационно-правовых документов

локальных актов, должностных инструкций, штатного расписания, правил внутреннего распорядка);

- подготовка плановых и отчетных документов (планов, программ, отчетов, справок);
- составление и ведение учебно-педагогической документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, алфавитной книги студентов, личных дел студентов и сотрудников, журналов учебных групп, сводных ведомостей, контингента студентов);
- составление внутренних информационно-справочных документов (протоколов, списков, справок, актов, служебных записок и др.)
- ведение деловой переписки.

3. Организация документооборота

3.1. Документооборот - это движение документов в колледже по информационным технологическим цепочкам, т.е. движение служебных документов с момента их получения (или создания) до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение.

3.2. По характеру движения различают следующие группы документов:
Входящие документы – создаваемые за пределами Колледжа и поступающие в Колледж;

Исходящие документы – создаются в Колледже и выходят за его пределы;

Внутренние документы – создаваемые и перемещаемые внутри Колледжа и остающиеся в нем на хранение.

3.3. Система управления документооборотом осуществляется следующим образом:

- Разрабатывается Положение о документообороте;
- Составляются должностные инструкции сотрудников;
- Разрабатывается и утверждается номенклатура дел и порядок текущего хранения документов.

3.4. Организация документооборота

Организация документооборота включает в себя:

- прием, обработку и прохождение поступающих документов;
- регистрацию и учет поступающих документов;
- организацию работы с отправляемыми (исходящими) документами (согласование, регистрация, учет);
- регистрацию и прохождение внутренних документов.

3.5. Проекты приказов готовят и вносят руководители подразделений на основании поручений директора, либо в инициативном порядке.

3.5.1. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов, их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителя структурного подразделения, который готовит и вносит проект на рассмотрение директором колледжа. Размножение копий приказов возлагается на секретаря директора или секретаря учебной части, специалиста

по кадрам.

3.5.2. Проекты приказов, представляемые на подпись директору, визируются в соответствии с распределением обязанностей специалистов структурного подразделения.

3.5.3. Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью руководителя структурного подразделения.

3.5.4. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

3.5.5. Приказ издается в единственном экземпляре.

4. Регистрация документов

Секретарь осуществляет следующие основные функции по централизованному ведению делопроизводства в колледже:

4.1. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания вносятся в журналы регистрации.

4.2. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

4.3. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации документов в журнале:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении.

5. Контроль исполнения документов

5.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

5.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.3. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.4. При уходе в отпуск, отбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении руководителя структурного подразделения ответственный за контроль исполнения документов обязан передать другому работнику по согласованию с директором колледжа все контролируемые документы.

6. Хранение документов

6.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и подготовки к передаче документов на постоянное хранение создается архив колледжа.

6.2. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд колледжа, который подлежит хранению в архиве колледжа.

6.3. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению.

6.4. Архив колледжа принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу. Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений колледжа.

6.5. Сдача в архив колледжа надлежаще оформленных документов возлагается руководителей структурных подразделений, секретарей и специалиста отдела кадров.

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 - делопроизводителя для внесения соответствующих корректировок в журнал входящей документации и доведения решения до ответственных исполнителей.

Обязательными также являются следующие приказы, которые издаются в течение года независимо от графика:

1. Об отчислении студентов
2. О переводе студентов (из другого учебного заведения, из группы в группу)
3. О переводе студентов на бюджетное обучение
4. О предоставлении академического отпуска
5. О восстановлении из академического отпуска
6. О зачислении слушателей доп. образования
7. Об увольнении и приеме на работу сотрудником
8. О стимулирующих выплатах

9. О проведении внеучебных мероприятий.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1 Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора колледжа и вносятся в лист регистрации изменений и внесения дополнений (Приложение №2).

Юрисконсульт

Мухамед -

С.Б. Джумашева

Приложение 1

График издания обязательных ежегодных приказов

| месяц | Тема приказа | Автор проекта |
|----------|--|---|
| Август | О зачислении на 1 курс очной формы обучения | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| | Об утверждении тарификации | Зам.директора по УВР |
| Сентябрь | О зачислении на 1 курс заочной формы обучения | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| | О назначении академ. стипендии 1 курсу | Руководитель ВС |
| | Об утверждении расписания на 1 полугодие | Учебная часть |
| | О назначении классных руководителей | Руководитель ВС |
| | О составе комиссии на аттестацию преподавателей | Методист |
| | О назначении наставника начинающему преподавателю | Методист |
| Ноябрь | Об утверждении расписания зачетной сессии | Учебная часть |
| Декабрь | Об утверждении расписания экзам. сессии | Учебная часть |
| | Об утверждении графика отпусков | Отдел кадров |
| | О составе ГЭК на защиту ВКР | Зам. директора по УВР |
| Январь | О назначении академической стипендии на 2 полугодие | Руководитель ВС |
| | Об утверждении расписания на 2 полугодие | Учебная часть |
| | О работе приемной комиссии | Зам.директора по УВР |
| Февраль | Об утверждении правил приема | Юрисконсульт |
| Май | Об утверждении стоимости обучения на следующий учебный год | Бухгалтерия |
| | О допуске к ГИА | Учебная часть |
| | О допуске к промежуточной аттестации | Учебная часть |
| Июнь | О допуске к защите ВКР | Председатели ЦМК |
| | О присвоении квалификации и отчислении выпускников | Зам.директора по УВР |
| | О переводе студентов на следующий курс | Зам.директора по УВР |

Приложение №2

Лист регистрации изменений и внесения дополнений