

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 Совета колледжа

Протокол от «29» 03 2023 г. № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

В.У. Эдгеев

Приказ от «29» 03 2023 г. № 106



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке передачи документов**  
**в Башантинском колледже (филиал) КалмГУ**

Городовиковск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке передачи документов разработано в целях повышения эффективности документооборота, систематизации и установления порядка приема – передачи документов и является локальным нормативным актом Башантинского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее - колледж).

1.2. Положение о порядке передачи документов (далее - положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

Положение устанавливает:

- перечень оснований для передачи документов;
- порядок передачи документов;
- состав комиссии, принимающей документы;
- работников, ответственных за хранение переданных документов;
- образцы документов, которыми оформляется процедура передачи документов.

## **2. Перечень оснований для передачи документов**

Документы передаются работником в следующих случаях:

- 2.1. Увольнение работника по его инициативе.
- 2.2. Увольнение работника по инициативе работодателя.
- 2.3. Перевод или перемещение работника.

## **3. Порядок передачи документов**

3.1. В случае наступления событий, являющихся основанием для передачи документов, руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на имя директора, в которой указывает:

- Ф.И.О. работника, передающего документы;
- основание для передачи документов;
- срок наступления события, являющегося основанием для передачи документов.

3.2. Директор колледжа создает комиссию по приему документов в соответствии с Приложением 1 к настоящему положению. В приказе о создании комиссии устанавливаются:

- состав комиссии;
- срок передачи документов;
- лицо, ответственное за хранение принятых документов.

3.3. Комиссия при приеме документов осуществляет проверку документов по следующим критериям:

- состав и количество;
- содержание документов;

- оформление документов.

Все критерии отражаются в акте приема-передачи документов. Акт приема – передач подписьывает председатель и члены комиссии. (Приложение 2).

3.4. Лицо, ответственное за хранение принятых документов, хранит принятые документы и акт приема-передачи до передачи вновь принятому работнику.

3.5. Лицо, ответственное за хранение принятых документов, передает хранящиеся у него документы вновь принятому работнику по акту приема-передачи согласно срокам, указанным в приказе.

#### **4. Порядок внесения изменений и дополнений**

4.1. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора колледжа и вносятся в лист регистрации изменений и внесения дополнений (Приложение №3).

Юрисконсульт

*Джумашев* –

С.Б. Джумашева

ПРИКАЗ

«\_\_» .00.20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об организации приема-передачи дел и документов  
В связи с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) с должности \_\_\_\_\_  
«\_\_» 00.20 \_\_ года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. (ФИО) передать, а (должность, ФИО) принять дела и документы по Акту приема-передачи дел и документов в срок до «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ года.
2. Для надлежащей проверки передаваемых дел и документов и участия в их приеме-передаче создать комиссию в составе:  
председатель – ФИО  
члены комиссии:  
1).  
2).  
3).
3. Специалисту по кадрам довести настоящий приказ до сведения лиц, указанных в п. 1 и 2 приказа, под личную подпись в срок не позднее одного рабочего дня с даты издания приказа.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: заявление об \_\_\_\_\_ (ФИО). от \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_ дата

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ дата

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ дата

Приложение № 2

АКТ  
приема-передачи документов

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » 20 \_\_ г.

в лице \_\_\_\_\_  
с одной стороны, передал, а \_\_\_\_\_ в  
лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, принял следующие документы:

№ п/ п	Наименование документа	Дата документа (начало)	Номер документа (окончание)	Форма (копия/ оригинал)	К-во листов	Примеча- ние

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

\_\_\_\_\_ /  
М.П.

Принял документы:

\_\_\_\_\_ /  
М.П.

