МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж им. Ф.Г. Попова (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Калмыцкий государственный университет»

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  на заседании педагогического совета  Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_ г. №\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор БК им.Ф.Г.Попова  (филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.У.Эдгеев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 201\_\_г. №\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке документооборота**

Городовиковск

Введение

Настоящее Положение определяет порядок работы с документами, а также правила оформления документов, создаваемых в БК им. Ф.Г. Попова (филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ», (далее именуется - колледж).

Положение разработано на основе Унифицированной системы организационно - распорядительной документации (ГОСТ Р 6-30-9 в целях формирования официально-делового стиля документов в колледже, унификации применяемых форм документов, структуры текстов и шрифтов, сокращения затрат труда и средств в процессе создания документов.

Положение является обязательным для соблюдения работниками, осуществляющими работу с документами.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также за соблюдение установленных настоящим Положением порядка работы с документами и правил оформления документов в подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений.

Внесение в настоящее Положение изменений и дополнений осуществляется распоряжением директора колледжа.

1. Общие положения

1.1. Организация работы по ведению делопроизводства и обеспечение постоянного контроля за соблюдением порядка работы с документами в подразделениях колледжа осуществляется руководителями структурных подразделений.

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

- прием, учет документов, их первичная обработка, сбор информации о ходе их рассмотрения;

- передача документов на рассмотрение руководителю и после получения соответствующей резолюции - исполнителю;

- учет и отправка исходящих из колледжа документов;

- регистрация писем и обращений граждан, контроль за сроками исполнения поручений по ним, справочно-информационная работа;

- регистрация, тиражирование и рассылка постановлений и распоряжений директора колледжа;

- контроль за исполнением служебных документов;

- прием и передача служебной информации по средствам факсимильной и электронной связи;

- учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в архивный отдел;

1.3. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения руководства колледжа.

**2. Прием, обработка, регистрация**

**поступающей корреспонденции**

2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация поступающей в колледж корреспонденции производится секретарем директора. Письма граждан, адресованные директору или его заместителям, регистрируются. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложений.

2.2. Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку "лично", вскрываются. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в 3 экземплярах: первый остается у секретаря, второй приобщается к поступившему материалу, третий направляется отправителю документа.

2.3. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

2.4. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые в системе "Делопроизводство" и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации поступающие статистические сборники, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, рекламные извещения, программы совещаний, конференций, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

2.5. Распределение поступающей служебной корреспонденции осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между директором, его заместителями, руководителями структурных подразделений, а также с учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения подразделений колледжа.

2.6. Зарегистрированные документы, корреспонденция с пометкой "лично", а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы - немедленно. Все зарегистрированные документы передаются по назначению под роспись.

**3.Организация работы с документами в подразделениях колледжа**

3.1. Организация работы с документами в подразделениях колледжа, контроль качества и своевременности исполнения поручений обеспечивается руководителем, осуществляется секретарём директора, либо другим работником, назначенным руководителем (далее лицо ответственное за работу с документами), на которых возлагается выполнение следующих обязанностей:

- получение, регистрация и учёт поступивших документов; своевременная передача полученных документов руководителю, а затем непосредственному исполнителю, ознакомление работников с распорядительными и информационными документами;

- систематическое информирование руководителя о состоянии исполнения документов и поручений; выдача работникам дел и документов для работы, контроль за их возвращением и сохранностью; оформление и отправка исходящих документов; ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел подразделения; подготовка и сдача дел на архивное хранение; хранение и учёт бланков документов.

3.2. Учет поступления документов ведётся в журналах входящей и исходящей документации.

3.3. О поступивших документах докладывается Директору. Директором даются указания об исполнении поступивших документов.

3.4. Указания исполнителям даются в форме резолюции, которая должна содержать фамилии исполнителей, порядок, характер и срок исполнения документа, подпись руководителя и дату.

3.5. Рассмотрение документов производится Директором, как правило, в день их поступления.

3.6. Документы, после их учёта передаются исполнителю в соответствии с поручением (резолюцией) руководителя на исполнение или для ознакомления под роспись в журнале регистрации.

3.7. Отметки о прохождении и исполнении документа фиксируются лицом, ответственным за работу с документами в журнале регистрации. Информация о ходе и результатах исполнения документов ежедневно докладывается Директору.

3.8. Регистрация исходящих документов осуществляется в приемной Директора, подписавшего документ. Документ, подлежащий отправке, отсылается с соответствующей пометкой в журнале.

3.9. Исполненные поступившие и копии исходящих служебных документов формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.10. После завершения работы над документом исполнитель должен сделать отметку об исполнении, которая включает следующие данные: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении (проставляется на самом документе на первом листе в нижней части); при отсутствии такого документа составляются краткие сведения об исполнении, например: "Учтено при подготовке замечаний к проекту постановления (название), "Дан устный ответ (о чём, кому, дата ) и в графе "Отметка к исполнению".

**4. Организационное, документационное и техническое обслуживание мероприятий, проводимых с участием директора колледжа**

4.1. Организационное, документационное и техническое обеспечение подготовки и проведения заседаний, совещаний, встреч и других мероприятий (далее - мероприятия), проводимых с участием директора колледжа, осуществляют руководители структурных подразделений колледжа.

4.2. Тиражирование материалов для мероприятий, комплектование рабочих папок обеспечивают руководители структурных подразделений колледжа, ответственные за содержательную часть мероприятия.

5. Контроль за исполнением документов

5.1. Контроль за исполнением документов осуществляют подразделения колледжа в соответствии с их функциями.

5.2. Контролю подлежит исполнение:

- постановлений и распоряжений директора колледжа;

- приказов директора колледжа;

- Решений Совета, Педагогического совета колледжа;

- писем и поручений данных по их исполнению;

- поручений данных по рассмотрению обращений граждан;

- поручений директора колледжа, данных на планерных совещаниях

5.3. Контроль за исполнением документов осуществляется в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, учета хода реализации принятых документов, своевременного выявления нарушения сроков выполнения поручений, представления руководству информации о ходе и результатах выполнения документов.

5.4. При этом в тексте резолюции могут быть указания "срочно" или "оперативно", которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения, считая от даты подписания.

5.5. Если для выполнения поручения устанавливается срок более одного месяца, то в тексте поручения может быть определена периодичность доклада о ходе его исполнения (например, один раз в квартал).

5.6. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в месячный срок со дня регистрации (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения. Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

5.7. Сроки выполнения мероприятий, установленные приказами и распоряжениями директора колледжа, могут быть изменены только приказом или распоряжением директора колледжа.

**6. Основные требования к оформлению служебных документов**

6.1. Документы, создаваемые в колледже, печатаются с использованием текстового редактора шрифтом размером № 13,14 через одинарный межстрочный интервал.

6.2. В отдельных случаях по заказу исполнителя или по согласованию с ним размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

6.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое и нижнее - не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм;

6.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посерединеверхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

6.5. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания. На других документах дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

6.6. Дату документа оформляют тремя парами арабских цифр, в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например, 5 декабря 2014 г. - 05.12.2014 г. Допускается написание года четырьмя цифрами: 21.09.2014. При подготовке актов директора и финансовых документов применяют словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек): 1 ноября 1999г.

Номер документа состоит из цифрового индекса.

6.7. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

6.8. Наименования организации и структурного подразделения пишут полностью в именительном падеже, а должность и фамилию руководителя организации или структурного подразделения - в дательном.

Например: МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Наумовой Н.А.

6.9. При адресовании письма руководителю организации или подразделения; реквизиты адресата пишут в дательном падеже.

Например: Директору БК им.Ф.Г. Попова (филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ» Эдгееву В.У.

6.10. Если письмо отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например: Главам администраций сельских округов. При отправке письма через приемную директора в адрес организаций, физических лиц, в состав реквизита "Адресат" входит почтовый адрес, указываемый в последовательности, установленной почтовыми правилами.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатом не пишут. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен и подписан: адресат, которому направляется экземпляр, подчеркивается.

6.11. При направлении письма более чем в четыре адреса составляют список рассылки.

6.12. Заголовок составляется ко всем документам, за исключением поручений, телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А 4.

6.13. Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Он формулируется с помощью отглагольных существительных в предложном падеже) "Об отмене...", "Об организации...", "О состоянии...").

6.14. Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля с большой буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

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

6.16. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

6.17. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй-решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения - распорядительную без констатирующей, письма - просьбу без пояснения, справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

6.18. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации автора документа, дату, регистрационный номер, заголовок.

6.19. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, которые нумеруют арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела может состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (например, 1.1.). Номер пункта может состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 1.1.1.).

6.20.Приложения к документам оформляются на отдельных листах бумаги с соблюдением установленных для текста размеров полей. Наличие приложения, названного в тексте письма или другого документа, за исключением актов директора колледжа, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

6.21. Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: 1. Копия постановления администрации колледжа от 10.08.98 № 234 на 3 л. в 1 экз.

2. Архивная справка от 14.07.98 № 14.07-548 на 1 л. в 1 экз. В приложении к акту директора колледжа на первом листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово ПРИЛОЖЕНИЕ. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к постановлению директора БК им.Ф.Г.Попова ФГБОУ ВПО «КалмГУ» Эдгееву В.У.

№ от . В тексте директора колледжа обязательна ссылка "согласно приложению" или "(прилагается)".

6.22. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами и может быть напечатано жирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ и т.д.). При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов жирным шрифтом.

6.23. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф должны быть грамматически согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименования граф) повторяется на каждой странице. Листы приложения нумеруются, самостоятельно начиная со второго листа.

6.24. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты подтверждения.

Например:

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор БК им.Ф.Г.Попова (филиал)

ФГБОУ ВПО «КалмГУ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.У.Эдгеев

201\_ г.

6.25. Если документ утверждается правовым актом, то гриф утверждения включает слово "УТВЕРЖДЕНО" или "УТВЕРЖДЕН", которые согласуются в роде и числе с первым словом наименования утверждаемого документа (положение -УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ), наименование правового акта, его дату и номер. Например: УТВЕРЖДЕНО постановлением директора БК им.Ф.Г.Попова (филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ» от 25 июля 2014г. № 345.

6.26. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например: Заместитель директора

по учебно - воспитательной работе Личная подпись М.А. Санджеева

6.27. Если документ оформляется на бланке директора, то должность в подписи не указывают.

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

6.29. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Личная подпись ФИО

Члены комиссии: Личная подпись ФИО

Личная подпись ФИО

Личная подпись ФИО

6.30. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог "за" или косую черту перед наименованием должности. Наименование должности в реквизите "Подпись" печатается от левой границы текстового поля.

6.31. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Согласование проекта документа оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего с расшифровкой и дату, а при необходимости - наименование должности визирующего.

6.32. Указания по исполнению документов фиксируют в форме резолюции, включающей инициалы и фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение, дату.

Поручение пишется на лицевой стороне первого листа документа, в верхней его части на свободном от текста месте.

6.33. Отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля, например: исп. Нимяева В.Г. 8(884731) 91431

**7. Формирование дел, передача их в архив,**

**использование архивных документов**

7.1.Все служебные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделениях, с указанием сроков их хранения.

7.2. Номенклатура дел отделов, подразделений колледжа разрабатывается лицами, ответственными за делопроизводство совместно с архивариусом.

7.3. Законченные делопроизводством документы формируются в дела в соответствии с требованиями настоящей инструкции и номенклатуры дел. Документы должны быть списаны исполнителем в дело с отметкой о решении вопроса и даты списания, которые проставляются в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте. При необходимости отметка о решении вопроса может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа.

7.4. При формировании служебных документов в дела необходимо:

- раздельно группировать дела постоянного и временного хранения;

- проверять соответствие документов заголовку дела по номенклатуре;

- группировать в дела документы одного года;

- проверять правильность оформления документов, т.е. наличие необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении и т.п.;

- изымать лишние экземпляры и черновики документов, удалять скрепки;

- документы в делах располагать в порядке разрешения вопросов, приложения присоединять к документам, к которым они относятся (приложение большого объема может выделяться в отдельный том).

7.5. В случае необходимости дела могут выдаваться для служебного пользования под расписку. Отдельные документы из дел, как правило, не выдаются. В исключительных случаях документ может быть изъят из дела, но вместо него в дело подшивается карта, в которой указывается, какой документ, когда и кем взят. Документ выдаётся под расписку. Контроль за возвращением документа возлагается на секретаря руководителя или лицо, ответственное за делопроизводство в подразделении колледжа.

7.6. При передаче дел на хранение в архивный отдел лицом, сдающим дела, составляется опись дел в 2-х экземплярах. Первый экземпляр, подписанный лицом, сдавшим дела, и лицом, принявшим дела, остается у сдающего, второй - у принимающего дела на хранение.

7.7. Архивные дела и документы предоставляются сотрудникам колледжа с разрешения под расписку в журнале выдачи документов из архива. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

7.8 .Организационно-правовое управление, архивный отдел предоставляет по письменным запросам организаций копии находящихся на хранении нормативных правовых актов, выписки из них, а также архивные справки, составленные на основании указанных документов.

Юрисконсульт С.Б.Джумашева