

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего Положения является создание и поддержание системы управления документацией достоверными, пригодными для использования документами, способной поддержать образовательную деятельность колледжа. Положение отражает весь процесс работы с документами, все технологические операции в их логической последовательности (порядок приёма, учёта, подготовки, оформления, размножения, контроля исполнения, хранения и использования документов).

1.2. Документационное обеспечение управления включает три основных типа процедур (документирование, документооборот и делопроизводство).

1.2.1. Документирование – регламентирует правила фиксации информации на официальных носителях-документах.

1.2.2. Документооборот – регламентирует правила движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

1.2.3. Делопроизводство – регламентирует правила оперативного или долгосрочного хранения документов.

1.2.4. Документ – официальный носитель информации, которая используется при управлении организацией. Статус официального носителя документу придают наличие необходимых реквизитов и регистрационный номер.

1.2.5. Дело – официальное место для хранения документов, которые относятся к решению одного или сходных вопросов. При хранении документов, делом называется папка с несколькими документами, напечатанных на бумажных носителях, которая оформлена в соответствии со стандартами.

1.2.6. Информационный материал – неофициальный носитель информации, правила работы, с которым не регламентируется.

1.2.7. Реквизит документа – элемент оформления документа, который несет информацию о его принадлежности, содержании или этапы движения по организации.

1.3. Ответственность за работу с документами возлагается на секретаря руководителя, секретаря учебной части, начальника отдела кадров, главного бухгалтера, юриста колледжа, ответственных в структурных подразделениях (зав.кафедрами), архивариуса.

Работа регламентируется должностными инструкциями, разработанными на основании Квалификационного справочника должностей, Единой номенклатуры должностей работников, с учетом требований ГСДОУ и утверждаются руководителем колледжа.

1.4. При обеспечении документационного обеспечения управления сотрудники в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации (ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГСДОУ, ОКУД), распорядительными документами вышестоящих органов управления и самого колледжа (Уставом колледжа, Инструкцией по

делопроизводству колледжа, приказами и распоряжениями руководителя колледжа и настоящим Положением).

1.5. Положение о документационном обеспечении деятельности колледжа направлено на повышение эффективности технологии работы с документами.

2. Область применения

Настоящее Положение применяется во всех структурных подразделениях Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

3. Задачи документационного обеспечения управления

3.1. Обеспечение организации делопроизводства в колледже, упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

3.2. Организация правильного учета и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3.3. Осуществление контроля над своевременным прохождением, исполнением и качеством оформления документов.

3.4. Организация исполнения и хранения документальных материалов.

3.5. Оформление документов государственного образца, подлежащих строгой отчетности.

3.6. Организация работы по производству и хранению личных дел студентов.

3.7. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образовавшихся в деятельности колледжа, их архивное хранение, а также организация работы архива колледжа, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе ценности документов.

3.8. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3.9. Методическое руководство работой структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

4. Функции документационного обеспечения управления

4.1. Осуществление обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции.

4.2. Обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада руководству колледжа.

4.3. Упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов.

4.4. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки.

4.5. Постановка работы студенческого делопроизводства в соответствии с действующими нормами. Оформление дипломов и приложений к ним. Оформление справок об обучении в колледже.

4.6. Хранение, размножение, прошивка и заверка документов колледжа.

4.7. Разработка сводной номенклатуры дел колледжа, формирование дел согласно номенклатуры.

4.8. Организация работы архива в соответствии с Положением об архиве, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями.

4.9. Контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями колледжа дел, подлежащих сдаче в архив, законченных делопроизводством.

4.10. Поиск необходимых документов по запросам. Составление и выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

4.11. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

4.12. Формирование и совершенствование автоматизированной системы документационного обеспечения в деятельности колледжа.

4.13. Разработка (совместно со структурными подразделениями колледжа) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

5. Принципы создания документов

5.1. Обязательное фиксирование информации по управлению колледжем и его работой в документах.

5.2. Обязательное соблюдение требований к оформлению документов. Данные требования различаются для каждого типа документов и имеют специфику в зависимости от того, кто является автором и адресатом документа. Общие правила оформления определяют следующие требования к документу:

- а) выбор бланка;
- б) использование реквизитов;
- в) применение ПК и другой оргтехники.

6. Принципы передачи документов

6.1. Все документы после создания должны быть зарегистрированы. Регистрационный номер является обязательным реквизитом документа. Отсутствие регистрационного номера означает, что документ не существует для ДОУ и может использоваться в работе только в качестве информационного материала, не имеющего официального характера. Для документов, поступивших из других организаций, регистрационный номер присваивается независимо от того, есть ли на нем исходящий номер организации отправителя или нет.

6.2. В колледже реализован принцип частично децентрализованного документооборота, в соответствии с которым регистрацию и передачу документов могут осуществлять только те сотрудники колледжа, в чьи функциональные обязанности входит ведение документооборота и делопроизводства.

6.3. При регистрации любого документа совершаются следующие действия:

- 6.3.1. Документу присваивается регистрационный номер.
- 6.3.2. С документа снимается необходимое количество копий.
- 6.3.3. Копия или оригинал документа подшивается в дело.
- 6.3.4. Оригинал и/или копии документа передаются по назначению.

Для соблюдения принципа частичной децентрализации документооборота в колледже за регистрацию и передачу документов отвечают следующие подразделения:

1. Приёмная директора (секретарь) отвечает за регистрацию следующих документов: входящая и исходящая корреспонденция; приказы, распоряжения руководителя по основной деятельности; служебные записки.

2. Бухгалтерия отвечает за регистрацию и хранение бухгалтерских и планово-учетных документов: договоры, счета, акты, доверенности; ведёт журнал регистрации справок по заработной плате, другим выплатам.

3. Отдел кадров отвечает за регистрацию, передачу и хранение всех кадровых документов. Ведутся регистрационные журналы и книги: учета движения трудовых книжек; трудовых договоров; приказов по личному составу; приказов о предоставлении отпусков, приказов о направлении в командировку, листков нетрудоспособности.

4. Учебная часть отвечает за ведение дел обучающихся, регистрацию приказов по личному составу обучающихся, составление и заполнение ведомостей успеваемости учащихся, справок и характеристик на обучающихся.

6.4. Общие правила регистрации документов.

6.4.1. Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления в колледж документа путем проставления на нем регистрационного номера и даты с последующей записью необходимых сведений в журнале регистрации (входящей/исходящей корреспонденции), который ведется на бумажном носителе.

6.4.2. Не подлежат регистрации рекламные извещения, статьи, поздравительные письма, пригласительные билеты, прејскуранты, а также корреспонденция с пометкой "лично".

6.4.3. Документы колледжа регистрируются однократно. Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые - в день подписания или утверждения.

6.4.4. Секретарь руководителя не принимает на регистрацию документы, оформленные не должным образом.

6.4.5. Регистрационный номер служит для идентификации документа, хранения и последующего поиска. Регистрация осуществляется сразу после поступления документа. Документ считается зарегистрированным, если на нем и в журнале регистрации проставлен регистрационный номер и дата.

6.4.6. Журнал исходящей корреспонденции используется для регистрации документов отправляемых в другие организации, независимо от того, каким образом они были переданы (с помощью электронного документооборота, почтовой связью, факсимильной связью, лично).

7. Принципы хранения документов

7.1. Для облегчения поиска и использования документов они хранятся в составе дел. Делом называется папка с несколькими документами, которые относятся к решению одного или сходных вопросов. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

дело не должно превышать 250 листов.

Хранение документов осуществляется в двух видах: оперативном и архивном. Виды хранения выделяются в зависимости от того, как используется документ сотрудниками колледжа. На период использования документа в работе, он должен находиться в оперативном доступе и помещается на оперативное хранение. Оперативное хранение документа осуществляется в том структурном подразделении документооборота колледжа, в котором документ был зарегистрирован. Процедура оперативного хранения заключается в помещении оригинала в соответствующее дело. Окончание оперативного хранения документа зависит от типа информации, которая в нем содержится. После окончания оперативного хранения документ передается в Архив.

7.2. Архивное хранение документа осуществляется в архиве колледжа. Процедура архивного хранения заключается в получении закрытого дела из структурного подразделения, проверки правильности его оформления и наличия всех документов, определения срока хранения, помещения дела на место хранения. По окончании срока хранения дело уничтожается.

8. Составление номенклатуры дел

8.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы.

8.2. Номенклатура дел колледжа составляется архивариусом. Номенклатура дел колледжа, предварительно согласованная с экспертной комиссией колледжа, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПМК) Агентства по делам архивов и утверждается руководителем колледжа.

При составлении номенклатуры следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, перечнем управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.09.2010 г. № 558).

8.3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе справочные, личные дела, номенклатура дел.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах подразделения. При наличии в деле нескольких томов (частей), индекс проставляется на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

8.4. Номенклатура дел в колледже составляется по установленным нормам, печатается в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр хранится в архиве, второй в приемной руководителя.

Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае

коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в пять лет. Ежегодно она уточняется, перепечатывается с соответствующими поправками, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего года.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д. По окончании года в нее вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел.

9. Контроль исполнения документов

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения документов и поручений. Контролю за исполнением подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы. По указанию руководителя колледжа на контроль может быть поставлен любой документ, устное поручение, задание.

Контроль исполнения осуществляется секретарем руководителя и включает в себя следующие действия:

- постановку документа на контроль;
- своевременное доведение документа до исполнителя;
- проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие исполненных документов с контроля;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения, информирование руководителя колледжа о состоянии исполнительской дисциплины.

Контроль осуществляют руководители структурных подразделений, ответственные исполнители.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в приказах, распоряжениях, служебных записках, осуществляется как секретарем руководителя, так ответственными сотрудниками структурных подразделений, подготовивших служебные записки.

Сроки исполнения внутренних документов исчисляются в календарных днях с момента подписания документа, а для поступивших документов - с момента поступления документа.

Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются руководителем колледжа например:

- а) документы с грифом "Очень срочно" - должны исполняться не позднее 3-х часов с момента получения;
- б) документы с грифом "Срочно" - срок исполнения не позднее 24-х часов с момента получения;
- в) документы без конкретного срока исполнения - не позднее 10 рабочих дней с момента получения.

Ответственность за своевременное исполнение документов несут руководители структурных подразделений и должностные лица, указанные в тексте распорядительного документа или в резолюции на служебном документе. Если исполнение документов поручается нескольким исполнителям, то ответственным считается лицо, указанное в резолюции первым. Подлинник документа, требующего исполнения, передается

ответственному исполнителю, остальным исполнителям передаются копии документов.

Ответственные исполнители отвечают за организацию работы, качественное исполнение документа и своевременное представление подготовленных документов руководству.

Изменение срока исполнения производится только по письменному указанию руководителя на основании докладных записок с указанием причин неисполнения (руководитель зачеркивает один срок, пишет другой, расписывается, ставит дату).

В колледже ведется как формально-срочный, так и предупредительный контроль. Секретарь руководителя информирует исполнителя о приближении сроков исполнения, выясняет состояние исполнения, выявляет причины возможного срыва и принимает меры по их устранению, информируя руководство и помогая организовать исполнение поручения. Документ считается исполненным после исполнения заданий, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, и подтверждения исполнения в журнале входящей корреспонденции, а так же результаты исполнения отмечаются на документе.

10. Ответственность должностных лиц

10.1. Все должностные лица, участвующие в работе с документами несут дисциплинарную и административную ответственность. В случае обнаружения нарушений в соблюдении требований, составляется докладная записка на имя руководителя колледжа о наказании виновных в нарушении.

10.2. Наложение дисциплинарных или административных взысканий проводится в установленном порядке на основании докладной записки и приказа руководителя колледжа.

Составила:
Архивариус

Т.С. Ласкина