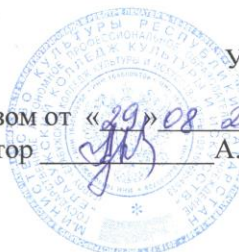


Министерство культуры Республики Татарстан
ГАПОУ «Елабужский колледж культуры и искусств»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «29» 08 2018 г. № 253
Директор А.Г. Акберова



ПОЛОЖЕНИЕ
о делопроизводстве в ГАПОУ
«Елабужский колледж культуры и искусств»

Принято

на заседании Педагогического совета колледжа
протокол № 1 от 29.08 2018 г.
секретарь Е.А. Азовцева

Елабуга, 2018

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о делопроизводстве в ГАПОУ «Елабужский колледж культуры и искусств» (далее - положение) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 введенного в действие 01.07. 2017 приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст.

1.3. Цели и задачи делопроизводства:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития колледжа;
- отражение в документах его индивидуальности и самобытности;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.
- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати с воспроизведением Государственного герба РФ, печати и штампа техникума, в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников.

1.4. Принципы и функции делопроизводства:

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов колледжа;
- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на администрацию колледжа.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на специалиста по кадрам, секретаря, зав. учебной частью, председателей ПЦК назначенных ответственными за конкретный участок работы, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.7. Общее руководство и контроль за ведением делопроизводства в колледже осуществляет специалист по кадрам.

2. Классификация документов.

2.1. Организационно-правовыми документами обеспечивающими организационно-правовую деятельность колледжа являются:

- Устав колледжа;
- договор с Учредителем;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения обучающихся;
- положение о приеме в колледж;
- положение о педагогическом совете;
- положение о предметно-цикловых комиссиях;
- должностные инструкции сотрудников колледжа;
- положение об организации питания обучающихся;
- положения о формах проведения экзаменов;
- штатное расписание;
- положение о студенческом самоуправлении;
- положение об итоговой аттестации и т.д.

2.2. Распорядительными документами являются:

- приказы: по личному составу; по основной деятельности; по личному составу (по обучающимся);
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

2.3. Информационно-справочными документами являются:

- протоколы, акты: по факту; событию в колледже; разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки: удостоверяющие юридические факты; об успеваемости обучающихся в колледже; о подтверждении перевода обучающихся в другие образовательные учреждения; для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности колледжа;
- докладные записки;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

2.4. Учебно-педагогическими информационными документами являются:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- портфолио обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы факультативов;
- приказы по основной деятельности;
- книги приказов по личному составу;
- книги учета бланков и выдачи свидетельства и дипломов;

- книга учета личного состава педагогических работников;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- журнал учета проверок юридического лица;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний ПЦК.

2.5. Документами по трудовым правоотношениям являются:

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение;
- приказы по аттестации педагогов;
- приказы по тарификации;
- ведение трудовых книжек, карточек т-2.

3. Требования к оформлению документов.

3.1. К реквизитам документов предъявляются следующие требования: единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанных инструкций.

3.2. К содержанию документов предъявляются следующие требования: оформление в виде логичного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

3.3. К текстам документов предъявляются требования следования нормам официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т. е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

4. Организация документооборота.

4.1. В колледже выделяются 2 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие и исходящие.

4.3. Результаты учета и документооборота обобщаются в учебной части, в приемной, отделе кадров и доводятся до сведения директора колледжа для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

4.4. Документы колледжа группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

4.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - включает 4 блока:

01 - руководство

02 - учебно-воспитательная работа

03 - кадры

4.5. По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протоколы педсоветов, личные дела выбывших сотрудников и т. д.), которые оформляются в дела и передаются в архив.

5. Требования к хранению и применению печати.

5.1. Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе.

5.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора колледжа.

5.3. Печать с воспроизведением герба РФ ставится на документы:

- государственного образца об уровне образования (удостоверения, дипломы, академические справки);
- финансовой отчетности;
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов колледжа и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- сметы, счета и накладные.

6. Утверждение документов.

6.1. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором колледжа, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

6.2. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

- гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

6.3. Перечень документов колледжа, подлежащих утверждению директором:

- годовой план учебно-воспитательной работы колледжа;
- учебный план работы колледжа;
- расписание уроков;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников колледжа;
- правила внутреннего распорядка обучающихся колледжа;
- должностные инструкции администрации, преподавателей и сотрудников колледжа;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по колледжу;
- меню столовой;

- положение о выплатах стимулирующего характера;
- положение о премировании работников;
- протоколы педсоветов.

6.4. Адресование документа: документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица, их наименование пишут в именительном падеже.

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов:

7.1. Оформление приказа.

7.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый директором колледжа для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учебным заведением. Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности директора колледжа в случае его отсутствия.

7.1.2. В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п.

7.1.3. Приказы должны оформляться на бланке колледжа. Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора. Проекты приказов разрабатываются администрацией колледжа по поручению руководства или по собственной инициативе.

7.1.4. Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором, регистрацию.

Приказ должны иметь заголовок, который начинается с предлога "О (Об)". Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

7.2. Распоряжение.

7.2.1. Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый директором колледжа по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью колледжа (совещания, конференции и т. д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа.

7.3. Протокол.

7.3.1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

7.3.1. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Повестка дня". На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих* пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

7.4. Служебное письмо.

7.4.1. Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

7.4.2. Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа. Для составления служебных писем используются бланки школы форматов А4; А5

7.4.3. Содержание и структура текста. Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида).

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

Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, сплошного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на последующих страницах печатаются только номера строк

Текст документа делится, как правило, на две части: в первой вводной (констатирующей) - излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, во второй - содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

7.5. Изложение текста.

7.5.1. В документах используется следующая форма изложения:

- от первого лица в единственном числе - текст приказов, распоряжений и т. п., а также документы, исходящие от конкретных лиц (заявления, докладные записки): приказываю, прошу выделить, считаю необходимым;

- от первого лица множественного числа (переписка): просим направить, направляем на рассмотрение;

- от третьего лица множественного числа - нормативно-правовые акты (протоколы): слушали, выступили, решили.

В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями учреждения, предприятия, организации, например: ГИБДД, Сбербанк.

8. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

8.1. Копии с документов выдаются с разрешения администрации и только с тех документов, которые были изданы в колледже, и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк колледжа, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия". При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Верно", ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

9. Контроль за исполнением документов.

9.1. Организация контроля.

Все поступающие на имя директора и в адрес колледжа документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю. Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

9.2. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены сроки. Сроки исполнения документа следующие:

- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок;
 - документы без указания срока исполнения - в месячный срок;
 - если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок;
 - поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.
- Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

10. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции.

10.1. Вся корреспонденция, поступающая в колледж, принимается и регистрируется секретарем.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи. Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т. п.), регистрируется в журнале. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

10.2. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

10.3. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через секретаря. Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство.

10.4. Получив документы на исполнение, сотрудник колледжа должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения. Каждый сотрудник колледжа обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

11. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.

11.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

11.2. Документы, подписанные директором и документы, подписанные администрацией, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах колледжа. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

12. Формирование дел.

12.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

12.2. Распорядительные документы группируются в дела по видам, в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями:

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.
- протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.
- утвержденные планы, отчет, и другие документы группируются отдельно от проектов.
- документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

12.3. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

