

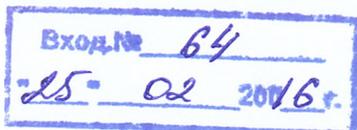
Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Симферопольский автотранспортный техникум»

*Утверждаю*

Директор ГБПОУ РК «САТТ»

О.П. Горьков

2016 г.



**Положение**

**о делопроизводстве**

Симферополь, 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Данное «Положение о делопроизводстве» (далее – Положение) регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати с воспроизведением герба Республики Крым, печатей и штампов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом 273-ФЗ "Об образовании";
- Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" и другими нормативными документами.

## **2. Цели, задачи, принципы и функции делопроизводства**

2.1. Цели делопроизводства:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Техникума;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам.

2.2. Задачи делопроизводства:

- создание условий для составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати с воспроизведением герба Республики Крым, печатей (для справок) и штампа Техникума, в соответствии с нормативными требованиями;

- повышение уровня культуры делопроизводства.

2.3. Принципы делопроизводства:

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов Техникума.

2.4. Функции делопроизводства:

- 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.

### **3. Классификация документов**

3.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность Техникума):

- Устав;
- договор с Учредителем;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- локальные акты по различным направлениям деятельности Техникума и др.

3.2. Распорядительные документы:

- приказы:
  - а) по личному составу (сотрудникам и обучающимся (студентам));
  - б) по основной деятельности;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

3.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
  - а) по факту;
  - б) событию в Техникуме;
  - в) разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки:

- г) устанавливающие юридические факты;
- д) об успеваемости обучающихся в Техникуме;
- е) о подтверждении перевода обучающихся в другие образовательные учреждения;
- ж) о фактах или событиях в жизнедеятельности Техникума.

- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

#### 3.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга регистрации личных дел обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- портфолио обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- журналы учебных занятий;
- журналы факультативов;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- журналы учета выдачи аттестатов/свидетельств и дипломов;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- журнал учета проверок Техникума;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний цикловых комиссий.

#### 3.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- 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.

#### **4. Требования к оформлению документов**

##### **4.1. Требования к реквизитам документов:**

- единство правил документирования управленческой деятельности (обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа);
- разработанных инструкций.

4.2. Требование к содержанию документов: оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

##### **4.3. Требования к текстам документов:**

- следование 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.

#### **5. Организация документооборота**

##### **5.1. В Техникуме различаются 2 потока документов:**

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

5.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях:

- входящие;

- исходящие.

5.3. Документы Техникума группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

5.4. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

## **6. Номенклатура дел**

Номенклатура дел включает 4 блока:

01 – группа дел по общим вопросам;

02 - группа дел по кадровым вопросам;

03 - группа дел по финансовым вопросам;

04 - группа дел по учебным вопросам;

05 - группа дел по учебно-воспитательным вопросам;

06 - группа дел по учебно-производственным вопросам;

07 - группа дел по административно-хозяйственным вопросам;

08 - библиотека;

09 - профсоюзный комитет Техникума;

10 - группа дел по обеспечению сохранности документов.

## **7. Хранение документов**

Хранение документов осуществляется в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству» и номенклатурой дел

## **8. Требования к хранению и применению печати**

8.1. Печать с воспроизведением герба Республики Крым хранится в сейфе.

Ответственность за ее сохранность возлагается на начальника отдела кадров Техникума.

8.2. Печать с воспроизведением герба Республики Крым ставится на документы:

- государственного образца об уровне образования (свидетельства, дипломы);

- финансовой отчетности;

- уставные документы;

- трудовые книжки;

- характеристики, справки;

- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов Техникума и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- справки;
- сметы, счета и накладные.

## **9. Утверждение документов**

9.1. Документы утверждаются директором Техникума, согласуются с вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

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

9.3. При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа и состоит из слова *Утверждаю* (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

## **10. Адресование документа**

10.1. Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

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

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

## **11. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

11.1. Приказ - правовой акт, издаваемый директором Техникума для решения

основных и оперативных задач, стоящих перед Техникумом.

Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности директора Техникума в случае его отсутствия.

11.1.1. В приказах по личному составу (сотрудникам и обучающимся (студентам) решаются вопросы, связанные с движением контингента студентов: отчисление, перевод, предоставление академического отпуска, восстановление и т.д.

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

11.1.3 Приказы должны оформляться на бланке Техникума. Употребление бланков произвольной формы не допускается.

11.1.4. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора. Проекты приказов разрабатываются администрацией Техникума по поручению директора или по собственной инициативе.

11.1.5. Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором и регистрацию. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

11.1.6. Приказ оформляется 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 прописными 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. Например, "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

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.

11.2. Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый директором Техникума по вопросам; информационно-методического характера, а также по вопросам; оперативного управления деятельностью Техникума (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.

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В 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.

11.4. Все служебные (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.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые "сопроводительные".

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

11.4.1. 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 Техникума формата А4.

11.4.2. 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 последующих страницах печатаются только номера граф.

11.4.3. Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.

11.4.4. 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.

11.4.5. 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.

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

#### 11.4.7. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

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

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк Техникума, 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.

### **12. Контроль исполнения документов**

Организация контроля.

Все поступающие на имя директора и в адрес Техникума документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- 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.

### **13. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции**

Вся корреспонденция, поступающая в техникум, принимается и регистрируется секретарем директора.

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) проверяется правильность адресования и наличие вложенных документов.

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.

Все поступившие документы должны предоставляться директору в день их поступления.

Получив документы на исполнение (с резолюцией директора), сотрудник Техникума должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Сотрудники Техникума должны обеспечивать оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через секретаря директора.

#### **14. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов**

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

Документы, подписанные директором и документы, адресованные в другие организации, должны быть зарегистрированы.

Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

### **15. Формирование дел**

Формирование дел - группировка исполненных документов в делах соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

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, отчеты и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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.

### **16. Передача дел в архив Техникума**

Для обеспечения сохранности документов в Техникуме создается архив

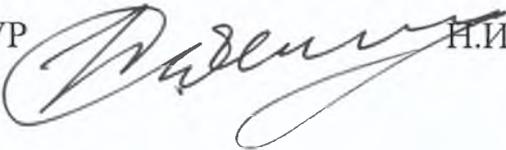
В архив Техникума передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

В своей деятельности архив Техникума руководствуется нормативными и

методическими документами Федерального архивного агентства РФ и Архивного управления Республики Крым, Инструкцией по делопроизводству.

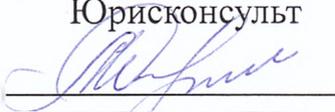
Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Зам. директора по УР  Н.И. Гребнев

Согласовано

Юрисконсульт

  
М.Л. Очередько

« 25 » 02 2016 г.