

СОГЛАСОВАНО  
на заседании педагогического совета  
ГБПОУ Мелеузовский  
индустриальный колледж

Протокол № 2  
от « 28 » 09 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Мелеузовский  
индустриальный колледж

А.Г.Сатлыков  
2016г.



Приказ № 444/1  
от « 28 » 09 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по делопроизводству в ГБПОУ Мелеузовский индустриальный колледж (далее – положение) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, государственными стандартами на унифицированную систему организационно-распорядительной документации, нормативными документами Федеральной архивной службы России.

Положение составлено на основе Типового положения по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, утвержденной Росархивом 06.07.92г., Примерной инструкции по делопроизводству в учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000. № 2286.

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в колледже осуществляет делопроизводитель.

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

**1.4. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на делопроизводителя, назначенного ответственным за эту работу, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.**

1.5. Делопроизводитель несет ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю.

1.6. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора колледжа.

**1.7. При уходе делопроизводителя в отпуск, убытии в командировку**

*имеющиеся у него документы по указанию директора передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемосдаточный акт, который утверждается директором колледжа.*

1.8. Положения распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

## **2. Порядок снятия и выдачи копий с документов**

*2.1. 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.*

2.2. 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".

2.3. 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.

## **3. Контроль за исполнением документов**

3.1. Организация контроля.

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

3.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, осуществляется с помощью автоматизированной системы контроля на базе ЭВМ.

3.1.3. Автоматизированному контролю подлежат приказы, решения советов, положения, а также документы, поступающие на имя директора колледжа.

3.1.4. 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.

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

4.1. Вся корреспонденция, поступающая в колледж, принимается и регистрируется делопроизводителем. 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.

4.2. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются 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.

4.3. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через делопроизводителя.

4.4. Документы, не требующие доклада руководству университета, направляются делопроизводителем для исполнения сотрудникам колледжа. Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

4.5. Получив документы на исполнение, сотрудник колледжа должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

**4.6. Каждый сотрудник колледжа обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.**

4.7. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство.

## **5. Учет и хранение печатей, штампов и бланков**

5.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

5.2. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

**5.3. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства. Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.**

5.4. Печати и штампы уничтожаются по акту.

5.5. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.