МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №1
от 31.09.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Раифского СУВУ
_____ Н.П. Кисиль
Приказ № 635 от «31» августа 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ДОКУМЕНТЕОБОРОТЕ

Раифа 2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о делопроизводстве и документообороте (далее-Положение) разработано в соответствии с действующим Законодательством РФ по документационному обеспечению и архивному хранению документов, Уставом федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее по тексту- Учреждение) .

1.2. Положение определяет порядок документирования деятельности организации, общие правила работы с документами, порядок организации документооборота и хранения документов в Учреждении .

1.3. Основная цель организации делопроизводства (оформление и контроль входящей и исходящей документации, прием и передача факсимильных и электронных сообщений) - обеспечение быстрого и качественного обмена информацией с учредителями, государственными организациями, общественными предприятиями, родителями, поставщиками в процессе выполнения задач, стоящих перед Учреждением.

1.4. Документационное обеспечение управленческой деятельности Учреждения, контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях, организация документооборота и хранения документов, методическое руководство и обучение работников основам работы с документами возлагаются на секретаря-делопроизводителя, заместителей директора по направлениям и ответственных исполнителей.

1.5. Должностные обязанности работников, отвечающих за делопроизводство в подразделениях Учреждения, регламентируются должностными инструкциями.

1.6. Требованиями настоящего Положения руководствуются все должностные лица и подразделения Учреждения.

II. Делопроизводство и документооборот

2.1. В соответствии с настоящим Положением секретарь-делопроизводитель разрабатывает, а руководитель Учреждения утверждает Инструкцию по делопроизводству и документообороту (далее - инструкция). Данная инструкция является внутренним нормативным документом и регламентирует все операции по созданию, движению и хранению документов, происходящие в Учреждении.

2.2. Руководитель Учреждения назначает ответственных лиц за ведение делопроизводства (ДП) в подразделениях училища:

- ДП директора;
- ДП учебной части;
- ДП учебно-производственных мастерских;
- ДП бухгалтерии;
- ДП спец.части;
- ДП воспитательной части;
- ДП административно-хозяйственной части;
- ДП методической службы;
- ДП кадровой службы;

Все вышеперечисленные ответственные лица руководствуются инструкцией по делопроизводству и документообороту.

2.3.Документирование деятельности.

2.3.1. Документирование включает в себя все виды работ, связанные с составлением и оформлением документов в Учреждении, в том числе:

- составление и оформление организационно-правовых документов (положений, правил, инструкций);
- подготовка плановых и отчетных документов (планов, программ, отчетов, справок);
- оформление протоколов заседаний (советов, комиссий и др.);
- ведение деловой переписки;
- составление и оформление внутренних информационно-справочных документов (служебных записок, справок, списков, актов и др.).

2.3.2. По характеру движения различают следующие группы документов:

- Входящие документы - создаваемые за пределами Учреждения (или созданные в училище, отправленные и вернувшиеся) и поступающие в Учреждении.
- Исходящие документы - создаваемые в Учреждении (или поступившие в училище извне и снова отправляемые) и выходящие за его пределы.
- Внутренние документы - создаваемые, перемещаемые внутри Учреждения и остающиеся в ней на хранение.

Порядок составления, оформления, обработки, регистрации и учета документов регламентируется инструкцией по делопроизводству и документообороту.

2.4. Организация документооборота включает в себя:

- прием, обработка и прохождение поступающих (факс, электронный документооборот, почтовая рассылка, курьерская рассылка и т. д.) документов;
- регистрация и учет поступающих документов (все входящие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации);
- организация работы с отправляемыми документами (согласование, регистрация, учет, тиражирование исходящих документов);
-регистрация и прохождение внутренних документов;
- контроль исполнения документов.

III. Организация работ с входящей документацией

3.1. Исполнение включает:

- прием входящей документации;
- регистрацию документа и его визирование руководителем образовательной организации;
- доведение документа до исполнителя; проверку хода исполнения, движения документа и сроков его исполнения;

3.2. Входящие документы регистрируются секретарем руководителя в журнале регистрации входящей документации в день приема и передаются на рассмотрение директору Учреждения.

3.3. При необходимости ознакомления нескольких должностных лиц с данным документом, их фамилии указываются в резолюции директора.

3.4. Секретарем руководителя, копии документа передаются в работу исполнителям, оригинал и подшивается и хранятся в папке входящей документации.

IV. Организация работ с исходящей документацией

4.1. Документы, поступившие от исполнителя, завизированные исполнителем (2 экземпляр) и подписанные директором, регистрируются секретарем руководителя в «Журнале исходящей документации» с присвоением даты регистрации.

V. Постановка документов на контроль.

5.1. Контролю исполнения подлежат входящие, зарегистрированные в установленном порядке документы, поставленные на контроль директором или лицом его, замещающим согласно резолюции.

5.2. Контроль исполнения включает:

-предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
-снятие с контроля;
-учет и обобщение результатов контроля исполнения документов. Еженедельное предоставление информации директору; рассмотрение директором результатов контроля исполнения.

5.3. Постановка на контроль исполнения документов, поступающих в Учреждение, осуществляется согласно резолюции руководителя.

5.4. Поступающая корреспонденция рассматривается директором в установленном порядке, указывает в резолюции фамилию исполнителя.

5.5. В случае, если исполнение документа поручается нескольким исполнителям, их фамилии указываются в резолюции. В этом случае ответственность за исполнение несут все лица, указанные в резолюции.

5.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с момента даты постановки документа на контроль. Конечная дата исполнения указывается в резолюции или содержится в тексте документа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

-с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
-без указания конкретной даты исполнения, в 2-х недельный срок,
-архивные документы - не более месяца.

5.7. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

VI. Организация контроля исполнения документа

6.1. Исполнители обязаны предоставлять секретарю руководителя необходимую информацию по вопросам, касающимся исполнения документов, поставленных на контроль и несут полную ответственность за ее объективность.

VII. Учет и обобщение результатов контроля

7.1. Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения данного документа ответственным исполнителем.

7.2. Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя или лица, его замещающего. Решение о переносе срока исполнения отражается в документе и в журнале регистрации входящей документации.

VIII. Рассмотрение результатов контроля

8.1. На совещании руководителей рассматриваются результаты исполнения и причины невыполнения заданий.

8.2. По каждому невыполненному заданию директором принимается одно из решений:

- о переносе (продлении) срока исполнения;
- о наложении взысканий на ответственных исполнителей, виновных в невыполнении;
- об изменении ранее принятого решения или задания.

8.3 Решения, принятые по каждому невыполненному заданию, фиксируются ведущим в протоколе совещания руководителей, имеющего силу приказа.

VIX. Организация и хранение документов

9.1. В соответствии с Номенклатурой дел, Положением о делопроизводстве и документообороте в подразделениях формируют, оформляют дела, осуществляют оперативное хранение дел до истечения срока надобности, затем передают их на архивное хранение.

9.2. Организация хранения документов включает в себя:

- составление и ведение номенклатуры дел;
- формирование и оформление дел;
- проведение экспертной комиссией экспертизы ценности документов и выделение дел на уничтожение в конце годового отчетного периода.

9.3. При уничтожении дел составляются акт и перечень документов, подлежащих уничтожению.

9.4. Проекты приказов и распоряжений могут готовиться в следующих случаях:

- на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой);

- по поручению руководителя Учреждения;

- по инициативе руководителей структурных подразделений, а также отдельных специалистов.

9.4.1. Обоснование необходимости издания приказа или распоряжения может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме, плане работы учреждения. Эти документы выступают в качестве инициирующих решений.

9.5. При отсутствии руководителя Учреждения на рабочем месте, приказы и распоряжения подписываются исполняющим обязанности руководителя, назначенным приказом.

9.6. Оригиналы приказов и распоряжений хранятся у секретаря руководителя в книге «Приказов по основной деятельности», за исключением приказов, содержащих информацию финансового плана.

9.7. Все приказы по основной деятельности регистрируются в соответствующем Журнале.

Ознакомлены: