

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ФГБПОУ  
Раифское СУВУ



Н.П. Кисиль

Приказ №493 от 30 августа 2024г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ДОКУМЕНТЕОБОРОТЕ**

## **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 экземпляра) 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 иницилирующих 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: