


Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о делопроизводстве и документообороте		


Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета  
АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»  
протокол № 15 от «24» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»  
\_\_\_\_\_ О.Н. Мокеичева

«24» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**  
**И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

Введено в действие приказом  
по АНПОО «Бизнес-колледжу «Лидер»  
от 24.08.2022 г. № 48/2-ОД

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о делопроизводстве и документообороте		

## **Положение о делопроизводстве и документообороте**

### **1. 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 АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер» (далее колледж).

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

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

1.4. Документационное обеспечение управленческой деятельности колледжа, контроль за ведением делопроизводства, 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 колледжа, регламентируются должностными инструкциями.


1.6. Требованиями настоящего Положения руководствуются все должностные лица колледжа.

### **2. Делопроизводство и документооборот**

2.1. В соответствии с настоящим Положением секретарь-делопроизводитель разрабатывает, а руководитель колледжа 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 колледже.

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

- ДП директора;

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о делопроизводстве и документообороте		

- ДП учебной части;
- ДП бухгалтерии;
- ДП административно-хозяйственной части;
- ДП дополнительного образования;
- ДП методического кабинета.

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 колледже, 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 колледжа (или созданные в колледже, отправленные и вернувшиеся) и поступающие в колледж.
- Исходящие документы - создаваемые в колледже (или поступившие в колледж извне и снова отправляемые) и выходящие за его пределы.
- Внутренние документы - создаваемые, перемещаемые внутри колледжа 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, 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.

## 3. Организация работ с входящей документацией

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о делопроизводстве и документообороте		

3.1. Исполнение включает:

- прием входящей документации;
- регистрацию документа и его визирование директором;
- доведение документа до исполнителя; проверку хода исполнения и движения документа;

3.2. Входящие документы регистрируются секретарем-делопроизводителем в журнале регистрации входящей документации (Приложение А) в день приема и передаются на рассмотрение директору колледжа.

3.3. Рассмотренные директором документы, согласно его вize, направляются исполнителям, о чем в журнале регистрации входящей документации делается соответствующая запись. Исполнитель расписывается в графе по получению документа.

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

3.5. Документы передаются на исполнение исполнителям секретарем-делопроизводителем и подшиваются и хранятся в папке входящей документации. Дата возвращения документа указывается в журнале регистрации входящей документации.

#### **4. Организация работ с исходящей документацией**

4.1. Документы, поступившие от исполнителя, завизированные исполнителем (2 экземпляра) и подписанные директором, регистрируются секретарем-делопроизводителем в «Журнале исходящей документации» с присвоением даты регистрации, кода соответствующего подразделения согласно номенклатуре дел, утвержденных директором.


#### **5. 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 техникум, осуществляется согласно резолюции директора.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о делопроизводстве и документообороте		

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.

Фамилия ответственного исполнителя подчеркивается или указывается 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.

## **6. Организация контроля исполнения документа**

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


## **7. Учет и обобщение результатов контроля**

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

Результаты исполнения отмечаются секретарем в журнале входящей документации.

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

О принятом решении директор должен поставить в известность секретаря-делопроизводителя для внесения соответствующих корректировок в журнал входящей документации и доведения решения до ответственных исполнителей.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о делопроизводстве и документообороте		

## **8. 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.

## **9. Организация приема телефонограмм**

9.1. Прием телефонограмм осуществляется секретарём-делопроизводителем.

9.2. Учет входящих телефонограмм осуществляется в журнале учета входящих телефонограмм.

9.3. Секретарь знакомит под роспись с текстом телефонограммы исполнителя согласно резолюции директора.

## **10. Регистрация служебных и докладных записок сотрудников колледжа**

10.1. Служебные и докладные записки сотрудников оформленные на имя директора, визируются руководителем подразделения, регистрируются секретарем-делопроизводителем в журнале учета служебных и докладных записок в день приема, после чего рассматриваются директором.


10.2. Рассмотренные документы, согласно его вize, направляются исполнителям, о чем в журнале учета служебных записок делается соответствующая запись. Исполнитель расписывается в графе по получению документа.

## **11. Отправка документов с помощью факсимильной и электронной связи**

11.1. Организация отправки факсимильного и электронного сообщения включает:

- подготовку исполнителем документа к отправке;
- обработка и отправка документа;
- фиксирование результативности факсимильных и электронных сообщений.

11.2. Подготовка документов к отправке осуществляется в подразделениях ответственными исполнителями.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о делопроизводстве и документообороте		

11.3. Документ должен быть оформлен на светлой бумаге формата А4 и содержать четкий и разборчивый текст или графическое изображение. При невыполнении этих требований исполнителем документа, секретарь не принимает документ на отправку.

11.4. Секретарь при передаче служебных документов по каналам факсимильной и электронной связи руководствуется следующими требованиями: объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

11.5. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

11.6. Отправка факсимильного сообщения при затруднительной передаче осуществляется многократно в течение дня, а по необходимости, переносится на следующий день.

11.7. Если по техническим причинам факсимильное сообщение не может быть отправлено в течение 2-х рабочих дней со дня подготовки, секретарь должен уведомить об этом исполнителя. В этом случае документ может быть отправлен по почте.

11.8. Оформление результатов отправки факсимильных и электронных сообщений.

11.9. Подлежащий передаче документ учитывается в журнале регистрации исходящих факсимильных и электронных сообщений, подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о дате и времени отправки.

## **12. Прием факсимильных и электронных сообщений**


12.1. Организация приема факсимильных и электронных сообщений включает:

- прием сообщений с помощью факсимильного аппарата и компьютера;
- оформление и учет факсимильных и электронных сообщений;
- доведение до исполнителя.

12.2. Прием факсимильных и электронных сообщений осуществляется секретарем в рабочем порядке с помощью факсимильного аппарата и компьютера.

12.3. Все распечатанные входящие факсимильные и электронные сообщения регистрируются в журнале регистрации входящих факсимильных и электронных сообщений.

12.4. Секретарь по договоренности с руководителями подразделений может удалять накопленные сообщения не чаще одного раза в месяц.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о делопроизводстве и документообороте		

12.5. После регистрации факсимильные и электронные документы направляются директору или лицу, его замещающему для рассмотрения.

12.6. Доведение документа до исполнителя осуществляется секретарем-делопроизводителем согласно резолюции директора.

12.7. Дальнейшая работа с документом осуществляется согласно п. 3-8 настоящего Положения.

### **13. Организация телефонных междугородних переговоров**

13.1. Телефонные междугородние переговоры осуществляются сотрудниками с разрешения руководителя с аппарата, имеющий доступ к междугородному выходу. Все результативные звонки фиксируются в журнале регистрации междугородних телефонных переговоров, который хранится у секретаря.

13.2. Длительность телефонных переговоров не должна превышать 6-7 мин.

13.3. Ответственность за учет междугородних переговоров несет секретарь.

### **14. Организация и хранение документов**

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

14.2. 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.

14.3. При уничтожении дел составляются акт и перечень документов, подлежащих уничтожению. Акт и перечень документов передаются архивариусу.