

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

Л.В. Букаренко
Л.В. Букаренко
«27» декабря 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
О.В. Афанасьева

О.В. Афанасьева
м.п. колледж
Приказ № 946
«27» декабря 20 18 г.

РАССМОТРЕНО

на Общем собрании работников и
обучающихся ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
и рекомендовано директору
к утверждению

Протокол № 3
«27» декабря 20 18 г.

**Положение о делопроизводстве и документообороте
в ОГАПОУ «Алексеевский колледж»**

1. Общие положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее Колледж), устанавливает единые правила делопроизводства в Колледже и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы делопроизводства и документооборота в Колледже.

1.1. Вопросы работы с документами ОГАПОУ «Алексеевский колледж» регулируются настоящим Положением, Уставом колледжа и законодательством Российской Федерации.

1.2. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности Колледжа, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагаются на администрацию Колледжа.

1.3. Работники Колледжа несут дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения о делопроизводстве и документообороте сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю Колледжа.

Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается только с личного разрешения директора Колледжа и уполномоченных им лиц за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении (переводе) имеющиеся у него документы в случае необходимости по указанию директора Колледжа передаются другому работнику.

1.5. Права, обязанности и ответственность сотрудников Колледжа определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

1.6. Документирование деятельности.

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

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

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 настоящим Положением.

1.7. 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.

2. Основные требования к оформлению документов

2.1. В соответствии с действующим законодательством в Колледже издаются, составляются и оформляются следующие документы: приказы (распоряжения); положения, правила, порядки; докладные и служебные записки; инструкции; договоры; акты; протоколы; письма; другие документы, необходимые для нормального функционирования ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

2.2. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

2.3. Все виды организационно-распорядительных документов в Колледже печатаются на бланках установленного образца. В работе Колледжа используются: бланк докладной записки (Приложение 1), бланк распоряжения (Приложение 2); бланк приказа (Приложение 3); бланк служебной записки (Приложение 4) и другие бланки иных видов документов, обязательных для применения форм, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

2.5. При необходимости оценки целесообразности принятия документа,

его обоснованности и соответствия законодательству Российской Федерации и локальным актам ОГАПОУ «Алексеевский колледж», согласование может проводиться как внутри ОГАПОУ «Алексеевский колледж», так и вне его.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования документа уполномоченным должностным лицом Колледжа. Виза включает в себя наименование должности визирующего документ лица, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Замечания и дополнения к проекту документа принимаются соответствующим коллегиальным органом и утверждаются отдельно.

2.6. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор Колледжа. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения и изданием распорядительного документа (приказа).

2.7. Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований.

Шрифт документа Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, отступ абзацев – автоматическая красная строка, поля стандартные.

Тексты распорядительных документов (приказов, распоряжений) и писем состоят из двух частей. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, выводы.

Тексты докладных записок состоят из двух частей. В первой указываются основания или причины составления документов, во второй части излагаются мнения, просьбы и выражается необходимость.

В письмах следует обращаться от имени организации или его структурного подразделения.

2.8. В случае если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

2.9. Документы подписываются директором Колледжа или лицом, исполняющим его обязанности.

2.10. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать колледжа

2.11. Официальные письма в адрес Учредителя, сторонних организаций, составляются по единому образцу Приложение, к которому прикладываются сопроводительные документы (таблицы, графики и т.п.). Исполнитель делает подпись, когда и кем исполнен документ. После

отправки копии документа подшивается в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Колледжа.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Проекты документов, докладные записки, представляемые на подпись директору Колледжа, должны иметь визы исполнителя, руководителей заинтересованных структурных подразделений.

Формулировки служебных документов должны быть точными, не допускающими двояких толкований.

3.2. Приказ – это нормативный документ, издаваемый для решения каких-либо задач.

Приказы должны иметь название, дату и номер.

Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу.

Приказы подписываются директором Колледжа или лицом, исполняющим его обязанности.

Распоряжения – это распорядительный документ, издаваемый руководителем или его заместителями для решения оперативных вопросов, по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

Докладная записка – это документ, адресованный руководителю организации или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса производственной деятельности с выводами и предложениями.

Служебная записка – это внутренний документ организации, предназначенный для извещения должностных лиц (или подразделений) о фактах, выводах или предложениях составителя.

Протокол является документом, фиксирующим ход обсуждения вопросов и принятых решений. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем органа, проводившего заседание, решение которого оформлено протоколом.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

Акты оформляются на общем бланке Колледжа. Если акт составляется не для внутреннего использования в Колледже, то он должен содержать юридический адрес ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

Акт подписывается председателем и членами комиссии, составившей Акт.

Договоры составляются юристконсультутом и согласовываются с заинтересованным лицом, и подписываются директором. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям к нему.

Официальные письма по содержанию и назначению могут быть: коммерческими, гарантийными, письмами-запросами, письмами-ответами и др. Текст письма должен быть лаконичным, последовательным и корректным, подписан директором или лицом его заменяющим. На официальных письмах требуемых особого удостоверения их подлинности ставится печать колледжа.

Положение – это правовой акт, который устанавливает основные правила организационной деятельности государственных предприятий и учреждений, а также их структурных подразделений

Правила – это служебные документы, которые определяют наставления или требования, которые регламентируют определенный порядок действия, поведения.

Порядок – это документ, определяющий последовательность целенаправленных действий для решения определенной задачи.

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция составляется директором или лицом его, заменяющим на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников, представляемых руководителем соответствующего структурного подразделения. Должностная инструкция утверждается директором Колледжа.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником Колледжа.

3.3. В соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации в Колледже установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников, совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по трудовой деятельности сотрудников или документацией по личному составу. К таким документам относятся: трудовые договоры; приказы по кадрам, трудовые книжки; личные карточки формы Т-2; личные дела; лицевые счета по заработной плате; другие документы, оформляющие трудовые отношения с работниками. Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Колледжа.

4. Организация документооборота

4.1. Вся поступающая в Колледж корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов. После рассмотрения директором Колледжа или лицом его заменяющим, документы с резолюциями направляются исполнителям через ответственных лиц и доводятся до их сведения под роспись.

4.2. Документы, подписанные директором Колледжа и предназначенные для отправки, регистрируются в журнале исходящих документов, готовятся к отправке и отправляются.

Копии отправляемой корреспонденции с визами подшиваются в соответствующие папки, в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

5. Порядок контроля исполнения документов

5.1. Периодические проверки правильности исполнения документов проводятся директором Колледжа.

5.2. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции директора. Если срок исполнения не установлен, то документ должен быть исполнен в срок, не превышающей один месяц.

5.3. Контроль исполнения осуществляется на основании регистрационных данных: записей в журналах исходящей и входящей корреспонденции.

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

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения содержащихся в нем поручений. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

6. Работа исполнителей с документами

6.1. Работник Колледжа, которому поручено исполнение поручения, несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке ответа.

6.2. На совещании при директоре рассматриваются результаты исполнения и причины невыполнения заданий.

6.3. 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.

7. Организация приема телефонограмм

7.1. Прием телефонограмм осуществляется секретарём.

7.2. Учет входящих телефонограмм осуществляется в журнале учета

входящих телефонограмм.

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

8. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив

8.1. Документация, не используемая постоянно в работе Колледжа, передается на хранение в архив согласно номенклатуре Колледжа. Хранение документов в архиве Колледжа осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

На завершенные дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, составляются описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

– заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

– графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

Описи дел составляются по установленной форме.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками Колледжа.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Колледжа.

**Департамент внутренней
и кадровой политики
Белгородской области**

**Директору ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
Афанасьевой О.В.**

**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
«Алексеевский колледж»**

309850, г. Алексеевка, ул. Победы, 22, Белгородская обл.
тел. 8(47234)3-53-20, факс 3-57-25
E-mail: secretar@alcollege.ru

Докладная записка

06.12.2018

**Об участии в мероприятии
городской библиотеки № 1**

В соответствии с письмом МБУК «Центральная библиотека Алексеевского района» Белгородской области № 17 от 28.11.2018 г., считаю необходимым:

1. Направить студентов 721 группы для участия в мероприятии «Защита Родины – священный долг» ко Дню Героев Отечества, которое состоится 7 декабря 2018 года в 14.00. на базе городской модельной библиотеки №1.
2. Руководителем группы студентов назначить преподавателя ОГАПОУ «Алексеевский колледж» Ревина А.М.

Заместитель директора

В.Н. Власова

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 04 » декабря 2018 года

№ 863

**Об участии в праздничном мероприятии,
посвященном Году добровольца**

В соответствии с телефонограммой администрации Алексеевского района от 04.12.2018 г. «О проведении праздничного мероприятия, посвященного Году добровольца», на основании докладной записки заместителя директора В.Н. Власовой от 04.12.2018 г.

о б я з ы в а ю :

1. Направить студентов 621 группы ОГАПОУ «Алексеевский колледж» для участия в праздничном мероприятии, которое состоится 05 декабря 2018 года в 15.30 в ЦКР «Солнечный» города Алексеевки.
2. Назначить руководителем группы студентов преподавателя ОГАПОУ «Алексеевский колледж» Волкову Н.М.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Власову В.Н.

**Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»**

О.В. Афанасьева

С приказом ознакомлены:

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

от « 04 » декабря 2018 года

№ 863

**Об участии в праздничном мероприятии,
посвященном Году добровольца**

В соответствии с телефонограммой администрации Алексеевского района от 04.12.2018 г. «О проведении праздничного мероприятия, посвященного Году добровольца», на основании докладной записки заместителя директора В.Н. Власовой от 04.12.2018 г.

п р и к а з ы в а ю :

1. Направить студентов 621 группы ОГАПОУ «Алексеевский колледж» для участия в праздничном мероприятии, которое состоится 05 декабря 2018 года в 15.30 в ЦКР «Солнечный» города Алексеевки.
2. Назначить руководителем группы студентов преподавателя ОГАПОУ «Алексеевский колледж» Волкову Н.М.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Власову В.Н.

**Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»**

О.В. Афанасьева

С приказом ознакомлены:

**Департамент внутренней
и кадровой политики
Белгородской области**

**Директору ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
Афанасьевой О.В.**

**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
«Алексеевский колледж»**

309850, г. Алексеевка, ул. Победы, 22, Белгородская обл.
тел. 8(47234)3-53-20, факс 3-57-25
E-mail: secretar@alcollege.ru

Служебная записка

06.12.2018

О проведении тестирования

В связи с проведением тестирования прошу 20 октября 2011 года
предоставить компьютерный класс 123а.

Заведующий отделением

М.И. Сегеда

