Согласовано:
Председатель Управляющего совета
ГПОУ ОГТК
_____ С.В. Шиков
«29» 03 2018 года
Протокол № 2

Утверждено:
Директор ГПОУ ОГТК
_____ Ю.А. Баранов
«29» 03 2018года
Приказ № 62/(ин-о)

ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Осинниковский горнотехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о документообороте в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее – Положение) разработано для применения в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее – ГПОУ ОГТК; образовательное учреждение).
1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями ГПОУ ОГТК.
1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения настоящего Положения отвечают структурные подразделения и ответственные лица за ведение документооборота в ГПОУ ОГТК.
1.4. В состав ответственных лиц входят: заместитель директора по УВР, заместитель директора по УПР, заместитель директора по безопасности, главный бухгалтер, управляющий УХ, специалист по кадрам, заведующие отделениями, комендант, секретарь руководителя, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях ГПОУ ОГТК.
1.5. Положение не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.
1.6. При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.7. Основные понятия Положения:

- документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
- исполнитель документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;
- электронные материалы - издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются;
- стандарты - стандарты, технические регламенты, технические условия, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);
- электронный документ - формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования;
- электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;
- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

Прошнуровано и пронумеровано

- бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, заверенный надлежащим образом («Копия верна», подпись, дата, печать образовательного учреждения);

- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в ГПОУ ОГТК, с указанием сроков их хранения;

- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда;

- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности ГПОУ ОГТК;

- ответственные лица – лица, на которые возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства, издания, подписания, ознакомления и исполнения документов.

2. Принципы организации документооборота

2.1. Принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2. В документообороте ГПОУ ОГТК в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электронной почтой.

3. Порядок организации документооборота

3.1. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов директором образовательного учреждения и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности, замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- оформление и отправка документов (в том числе посредством почты России);
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- обработка и учет корреспонденции вышестоящих организаций;
- учет и анализ объемов документооборота.

3.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в ГПОУ ОГТК корреспонденции осуществляет секретарь руководителя. При этом секретарь руководителя:

а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию секретарь руководителя пересылает по принадлежности;

б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично", сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации (Приложение 1);

в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;

г) документы, поступившие в ГПОУ ОГТК в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления в течение 2 часов. В случае поступления документов в нерабочее время регистрируются на следующий рабочий день;

д) в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) секретарь руководителя устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части секретарь руководителя составляет акт в трех экземплярах. Один остается в образовательном учреждении, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

ж) при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. секретарь руководителя передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", передается директору образовательного учреждения лично.

3.1.2. Предварительное рассмотрение документов.

Секретарь руководителя предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения директором образовательного учреждения.

3.1.3. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в ГПОУ ОГТК документы регистрируются секретарем руководителя только после их предварительного рассмотрения.

3.1.3.1. Все документы, адресованные директору ГПОУ ОГТК, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов (Приложение № 1)) к настоящему Положению.

3.1.3.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью образовательного учреждения.

3.1.3.3. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.1.3.4. Документы, поступившие по электронной почте, подлежат регистрации аналогично бумажной корреспонденции.

3.1.4. Рассмотрение документов директором образовательного учреждения и доведение документов до исполнителей.

3.1.4.1. Зарегистрированный документ передается директору образовательного учреждения.

3.1.4.2. После рассмотрения и наложения директором резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются секретарю руководителя для перенесения указаний по исполнению документа в журнал регистрации. Секретарь руководителя передает исполнителю документ под роспись в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.1.4.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обяза-

ны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

3.1.5.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами ГПОУ ОГТК (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение и (или) должностное лицо - исполнителя документа.

3.1.5.2. Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений ГПОУ ОГТК, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования.
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- представление документа на подпись (утверждение) директору ГПОУ ОГТК;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

3.1.5.3. Проекты документов ГПОУ ОГТК готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

3.1.5.4. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов.

3.1.5.5. На издаваемых документах указывается исполнитель на лицевой стороне первого (последнего) листа документа в нижней его части.

3.1.5.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению директора образовательного учреждения.

3.1.5.7. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

3.1.5.8. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

3.1.6. Организация работы с отправляемыми документами.

3.1.6.1. Подписанные директором образовательного учреждения документы в тот же день передаются руководителем (исполнителем) секретарю руководителя для регистрации и отправки.

3.1.6.2. Секретарь руководителя перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.1.6.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.1.6.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью образовательного учреждения. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле.

3.1.6.5. Исходящий номер состоит из порядкового номера.

3.1.6.6. В случае отправки ответа электронной почтой, на оригинале документа ставится соответствующая пометка. Оригинал документа в данном случае хранится у исполнителя.

3.1.6.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

3.1.7. Отправка документов секретарем руководителя.

3.1.7.1. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.1.7.2. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронной почте принимает подразделение-исполнитель.

3.1.7.3. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование и передачу на отправку в местное отделение связи.

3.1.7.4. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт, конверт подписывается и заклеивается (в случае необходимости приклеивается уведомление о вручении).

3.1.7.5. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, составляется реестр, который затем возвращается исполнителю с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

3.1.7.6. Документы, предназначенные для отправки по электронной почте, передаются секретарю руководителя с указанием адреса электронной почты адресата.

3.1.8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.1.8.1. Основные группы документов ГПОУ ОГТК:

- входящие документы;
- исходящие документы.

3.1.8.2. Подразделения, сотрудники образовательного учреждения, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты распорядительных документов согласуют текст документа с директором ГПОУ ОГТК (при необходимости с выборным органом профсоюзной организации. После этого документ подписывается директором образовательного учреждения.

3.1.8.3. Секретарь руководителя доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости секретарь руководителя рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

3.1.8.4. Секретари советов образовательного учреждения организуют ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний и совещаний и т.п. По поручению директора образовательного учреждения секретари советов предоставляют копии принятых решений до заинтересованных лиц и исполнителей.

3.1.8.5. Оформленные договоры, соглашения, положения образовательного учреждения хранятся у юрисконсульта ГПОУ ОГТК.

3.1.8.6. Подготовка внутренних документов структурными подразделениями и ответственными лицами осуществляется согласно графика документооборота (Приложение № 7) к настоящему Положению.

4. Этапы издания приказов

4.1. Процедура издания приказов разделена на восемь этапов:

4.1.1. Инициирование издания приказа или распоряжения.

4.1.2. Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа.

4.1.3. Подготовка проекта приказа.

4.1.4. Согласование проекта приказа.

4.1.5. Доработка проекта приказа или распоряжения по замечаниям согласующих.

4.1.6. Подписание приказа или распоряжения.

4.1.7. Регистрация приказа или распоряжения.

4.1.8. Доведение приказа или распоряжения до исполнителей.

Вышеприведенные этапы выполняются последовательно, от первого этапа к восьмому, кроме того, пятый этап может вообще отсутствовать, если на этапе согласования не возникнет никаких замечаний к проекту документа. Проекты приказов и распоряжений могут готовиться в сле-

дующих случаях:

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

– по поручению руководителя образовательного учреждения;

– по инициативе руководителей структурных подразделений, а также ответственных лиц.

4.1.1. Инициирование издания приказа или распоряжения.

Обоснование необходимости издания приказа может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме. Эти документы выступают в качестве инициирующих решение. После чего директор образовательного учреждения выносит резолюцию, в которой поручает ответственному лицу подготовить проект приказа.

4.1.2. Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа.

Данный этап предусматривает прежде всего сбор и анализ объективной, достаточной и своевременной информации, необходимой для выработки управленческого решения, которое впоследствии будет отражено в издаваемом приказе.

Источниками информации могут быть:

– законодательные акты и нормативная документация;

– текущая документация образовательного учреждения;

– документы, поступающие из других организаций;

– архивные документы;

– публикации в периодической печати.

Итогом сбора и анализа информации является выработка управленческого решения. В процессе анализа информации обычно прорабатываются различные варианты решений и после их всесторонней оценки выбирается одно, наиболее приемлемое.

4.1.3. Подготовка проекта приказа.

Структурное подразделение и (или) ответственное лицо разрабатывает (подготавливает) проект приказа.

Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, то по решению директора образовательного учреждения должна создаваться временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта.

Некоторые приказы по личному составу должны оформляться на основании статьи 9 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» по унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Проекты приказов печатаются на бланках формата А4, т.е. 210 × 297 мм.

Бланк приказа, в зависимости от учредительных документов образовательного учреждения, включают в себя следующие реквизиты:

– наименование образовательного учреждения;

– наименование вида документа;

– место составления или издания приказа;

– дата документа;

– регистрационный номер документа.

Проект приказа всегда излагается от первого лица единственного числа и состоит из двух частей:

– констатирующей (или преамбулы);

– распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный данной организацией, в констатирующей части указываются его наименование, дата и номер. При этом могут быть использованы формулировки типа «На основании», «Во исполнение», «В соответствии с». В каждом приказе (проекте приказа) должно быть прописано основание (на основании какого документа издается приказ)

Если проект приказа издается в инициативном порядке, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа или распоряжения. Констатирующая часть обычно начинается словами «В целях», «Всвязи» и т.д. Бывают случаи, когда констатирующая часть может отсутствовать в связи с тем, что предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании. Констатирующая часть в приказах отделяется от распорядительной словом «ПРИКАЗЫВАЮ:».

Данные слова печатаются с новой строки от поля прописными буквами. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже.

В качестве исполнителей могут быть указаны ответственные лица или структурные подразделения.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа.

Если приказ изменяет или отменяет какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

4.1.4. Согласование проекта приказа

Согласование проекта приказа подразумевает:

– внутреннее согласование или визирование (если для издания документа достаточно внутреннего согласования), которое оформляется реквизитом «визы согласования документа»;

– внешнее согласование (если необходимо провести экспертизу решения в других организациях).

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и (или) руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также юрисконсультом.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту приказа. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию. Проекты приказов, представляемые руководителю на подпись, визируются лицами обозначенными в проекте приказа.

Под исполнителем понимается специалист, который занимается разработкой проекта документа.

4.1.5. Этап подготовки проекта документа, его согласования и доработки по замечаниям согласующих могут осуществляться «традиционным» способом или с помощью системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. При «традиционном» способе проект приказа готовится на бланке и передается на согласование в бумажном виде. Специалист, подготавливающий проект приказа делает основу для дальнейшего проставления виз, указав на лицевой стороне первого (последнего) листа проекта документа должности и фамилии согласующих.

Согласование проекта приказа оформляют визой согласования (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

При наличии замечаний к проекту приказа визу оформляют следующим образом: Замечания прилагаются Старший методист Личная подпись Ф.И.О. Дата. Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к проекту приказа.

В случае вынесения одним или несколькими согласующими замечаний принципиального характера, меняющих суть документа, проект приказа должен быть перепечатан (т.е. должна быть создана новая версия проекта приказа) и повторно согласован. Если во время согласования были вынесены замечания редакционного характера, не меняющие содержания проекта, то проект приказа также подлежит перепечатке с повторным согласованием. Срок рассмотрения проекта приказа согласующим лицом – от 1 до 3 рабочих дней. Срок рассмотрения проекта приказа профсоюзным органом – не менее 5 (пяти) рабочих дней, в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

4.1.6. Подписание приказа

Согласованный проект приказа передается на подпись директору образовательного учреждения. Подпись директора образовательного учреждения превращает проект приказа в полноценный приказ, после чего он должен быть зарегистрирован.

4.1.7. Регистрация приказа

Регистрация приказа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения. Регистрация также нужна для дальнейшего учета документов и организации справочной работы.

Регистрация приказа осуществляться способом автоматизированной регистрации:

Во время регистрации приказу присваиваются регистрационный номер и дата документа. Датой приказа является дата подписания, (приказы должны регистрироваться именно в день их подписания. В образовательном учреждении произведена градация приказов директора по индексам:

- ин-0 (приказы по основной деятельности) Приложение № 3;
- ин-1 (приказы по личному составу) Приложение № 4;
- ин-2 (приказы по обучающимся) Приложение № 5;
- ин-3 (приказы об отпусках, командировках) Приложение № 6.

4.1.8. Ознакомление с приказом и доведение приказа до исполнителей.

Ознакомление с приказом осуществляется инициатором (исполнителем) проекта приказа.

Доведение приказа до исполнителей – это тиражирование приказа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям. Секретарь руководителя снимает копии, делает выписки (при необходимости), которые затем направляет исполнителям или сотрудникам образовательного учреждения в соответствии с указателем рассылки на оборотной стороне (он также составляется исполнителем).

В случае, если работник не согласен с приказом и отказывается его подписывать, то данный приказ должен быть ему озвучен в присутствии комиссии состоящей не менее, чем из 3 (трех) человек. Факт отказа работника должен быть зафиксирован в акте. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Срок ознакомления с приказом указывается в самом приказе.

5. Документальный фонд ГПОУ ОГТК

Документальный фонд ГПОУ ОГТК формируется архивариусом образовательного учреждения путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета.

5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда образовательного учреждения. Документальный фонд ГПОУ ОГТК составляют документы, созданные в ГПОУ ОГТК и полученные им в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

Номенклатура ГПОУ ОГТК разрабатывается и утверждается 1 раз в пять лет. Номенклатура утверждается приказом директора ГПОУ ОГТ и согласовывается с архивным управлением администрации Осинниковского городского округа.

5.2. Номенклатура дел составляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, на основе учредительных документов и регламентов образовательного учреждения, методических материалов, положений и других документов, регламентирующих деятельность ГПОУ ОГТК и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности образовательного учреждения.

В ГПОУ ОГТК методическую помощь при составлении номенклатуры дел оказывают руководители структурных подразделений, секретари отделений, секретарь руководителя.

5.2.1. В случае изменения функций и структуры образовательного учреждения номенклатура дел подлежит переработке.

5.2.2. Номенклатура дел готовится не менее чем в двух экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения хранится в картотеке положений у юрисконсульта образовательного учреждения, 2-й предоставляется в архивное управление администрации Осинниковского городского округа. Допустимо изготавливать копии с номенклатуры дел для предоставления их как рабочих экземпляров с предоставлением их структурным подразделениям.

5.3. Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в номенклатуре дел;
- правила индексации дел;

- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;

- порядок установления сроков хранения документов и дел;

- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу "Примечание" и др.);

- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве ГПОУ ОГТК в течение года.

5.4. Оформление дел.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Секретарь руководителя ведет оформление дел по вопросам деятельности ГПОУ ОГТК. В структурных подразделениях образовательного учреждения оформляются дела по вопросам деятельности конкретного подразделения.

В течение текущего года дела хранятся по месту их ведения (секретарь руководителя и структурные подразделения образовательного учреждения).

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело составляет не более 1 (одного) месяца после окончания текущего года.

Контроль за правильным формированием дел в секретарем руководителя, структурными подразделениями ГПОУ ОГТК, проверку наличия и состояния дел осуществляет архивариус ГПОУ ОГТК.

5.5. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ГПОУ ОГТК создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) действующая на основании положения, утверждаемого руководителем образовательного учреждения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях образовательного учреждения работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив ГПОУ ОГТК отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел ГПОУ ОГТК.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела ГПОУ ОГТК подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений и секретарем руководителя.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

5.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет архивариус ГПОУ ОГТК. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты директор образовательного учреждения.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

Дела включаются в перечень, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен перечень (например, законченные в 2007 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2011 г.).

Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения.

Согласованные экспертной комиссией образовательного учреждения акты утверждаются директором ГПОУ ОГТК только после утверждения проверочной комиссией архивного управления администрации Осинниковского городского округа описей дел постоянного хранения.

После утверждения директором ГПОУ ОГТК перечней о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел ГПОУ ОГТК проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

5.7. Передача дел на архивное хранение.

В архив ГПОУ ОГТК передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

Передача документов в архив ГПОУ ОГТК производится по утвержденным директором ГПОУ ОГТК описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив ГПОУ ОГТК не ранее чем через год и не позднее чем через 2 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

5.7.1. Прием дел производится архивариусом ГПОУ ОГТК в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивариуса ГПОУ ОГТК и лица, передавшего дела).

5.7.2. Дела и описи на сдаваемые документы предоставляются архивариусу ГПОУ ОГТК сотрудниками структурных подразделений в которых указывается количество дел и описей, передаваемых в архив.

5.7.3. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Приложение 1

Порядок регистрации документов

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

- пригласительные;
- поздравительные письма;
- телеграммы;
- планы;
- программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, поступающие без сопроводительного письма;
- документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;
- рекламные документы;
- коммерческие предложения;
- печатные издания;
- унифицированные формы и бланки документов

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации: поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц (обращения граждан). Регистрируются все документы независимо от способа их изготовления – как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые с помощью новейших информационных технологий.

Основной принцип регистрации – однократность. Документы должны регистрироваться один раз: входящие – в день поступления, внутренние и исходящие – в день подписания или утверждения. Если зарегистрированный документ передается из одного структурного подразделения в другое, повторно его не регистрируют.

Подгруппа	Вид документа	Подвид документа	Место регистрации	Индекс регистрации	Место хранения оригинала
Корреспонденция вышестоящих организаций (ДОиН КО)	Приказы	Требующие последующего исполнения;	Журнал регистрации входящей корреспонденции (с указанием срока исполнения)	В-№ п/п	У исполнителя
		Информирующие	Журнал регистрации входящей корреспонденции	В-№ п/п	У руководителя структурного подразделения (по компетенции)
	Запросы	Запрос о предоставлении информации; Запрос о предоставлении отчета	Журнал регистрации входящей корреспонденции (с указанием срока исполнения)	В-№ п/п	У исполнителя
Корреспонденция сторонних организаций	Приказы, распоряжения, постановления	Требующие последующего исполнения;	Журнал регистрации входящей корреспонденции (с указанием срока исполнения)	С-№п/п	У исполнителя
		Информирующие	Журнал регистрации входящей корреспонденции	С-№п/п	У руководителя структурного подразделения (по компетенции)
	Запросы	Запрос о предоставлении информации; Запрос о предоставлении отчета	Журнал регистрации входящей корреспонденции (с указанием срока исполнения)	С-№п/п	У исполнителя
Заявления родителей, обучающихся		Заявления об отчислении	Журнал регистрации заявлений	Р-№п/п	В личном деле студентов
		Заявления о переводе из группы в группу	Журнал регистрации заявлений	Р-№п/п	В личном деле студентов

		Прочие заявления	Журнал регистрации заявлений	Р-№п/п	У исполнителя
	Жалобы, письма		Журнал учета входящей корреспонденции	Ж-№п/п	У секретаря руководителя, папка «Жалобы, обращения»
Внутренние документы ГПОУ ОГТК	Заявления	Заявления сотрудников	Журнал регистрации заявлений сотрудников	Д-№п/п	У секретаря руководителя, папка «Заявления, обращения сотрудников»
		Служебные записки	Журнал регистрации заявлений сотрудников	Д-№п/п	У секретаря руководителя, папка «Служебные записки, докладные»
	Приказы	Приказы по основной деятельности	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	№п/п – ин-0	У секретаря руководителя, папка «Приказы по основной деятельности»
		Приказы по кадрам	Журнал регистрации приказов	№п/п – ин-1; ин-3	У секретаря руководителя, папка «приказы по прием, увольнение, отпуска, командировки».
		Приказы по студентам	Журнал регистрации приказов	№п/п – ин-2	У секретаря руководителя, папка «приказы по студентам».