

Кировское областное государственное
профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса»
(КОГПОБУ «ВятКТУиС»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.С. Кирилловых

«10» февраля 2020 г.

ПАМЯТКА

**О делопроизводстве и документообороте
в КОГПОБУ «ВятКТУиС»**

Киров

2020

1. Общие положения

Настоящая Памятка разработана на основании нормативных документов, регламентирующих работу Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса» (далее - КОГПОБУ «ВятКТУиС», колледж).

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 7.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 14 и № 12, через 1-1,5 интервала. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. При подготовке документов работники колледжа обязаны соблюдать правила оформления, изложенные ниже.

Документы оформляются в соответствии с утвержденными образцами документов.

2. Наименование организации — автора документа

Наименование колледжа указывается в **точном соответствии с Уставом** — Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса»

Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием: (КОГПОБУ «ВятКТУиС»).

3. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос "О чем?": "О выделении средств...", "О внесении изменении..." и т.д. Заголовок составляется работником, готовящим проект документа.

4. Подготовка приказа, распоряжения

Вносить предложение о подготовке проекта приказа может любой сотрудник колледжа. **Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.**

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит инспектор по кадрам на основании соответствующих распоряжений директора колледжа.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором, регистрацию.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визирует главный бухгалтер колледжа.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Подготовленный проект приказа или распоряжения должен передаваться из структурного подразделения **в бумажном и/или электронном виде** секретарю/инспектору по кадрам для приведения документа в соответствие требованиям нормативной документации и передачу директору на утверждение.

Секретарю руководителя передаются проекты приказов по основной деятельности колледжа.

Секретарю учебной части передаются проекты приказов по контингенту обучающихся.

Инспектору по кадрам передаются проекты приказов по кадровым вопросам.

Приказы подписываются директором колледжа или, в его отсутствие, заместителем директора, официально исполняющим обязанности директора.

Приказы, исполнение которых требует финансового обеспечения, визирует также главный бухгалтер колледжа.

Секретарь/инспектор по кадрам знакомит всех исполнителей, заинтересованных сотрудников с приказом.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства колледжа и на основании официального письменного запроса.

5. Порядок подготовки проектов локальных актов

Необходимость разработки локальных актов (Положений, инструкций и т.п.) определяются должностными лицами на основании нормативных документов, в ходе заседаний Административного совета, Методического совета, Педагогического совета, Совета колледжа, общего собрания трудового коллектива

Порядок подготовки проектов локальных актов может включать в себя следующие этапы:

1. Определение вопросов, по которым требуется разработка и утверждение локального акта
2. Определение этапов, сроков разработки проекта локального акта
3. Создание **рабочей группы** по разработке проекта
4. Подготовка проекта локального акта
5. Обсуждение и согласование проекта всеми участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами (в т.ч. профсоюзом, если локальный акт касается трудовых отношений)
6. Утверждение руководителем
7. Ознакомление всех ответственных и заинтересованных лиц

Локальные акты утверждаются директором либо коллегиальным органом управления в соответствии с Уставом колледжа, в том числе локальный акт может быть рассмотрен и одобрен на Методическом совете, утвержден на Педагогическом совете, Совете колледжа, общем собрании трудового коллектива

Изменения в локальные акты вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально

6. Подпись документа

6.1. В **состав подписи** входят: наименование должности лица подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

На документах, требующих заверение подписи печатью, необходимо оставлять столько места для подписи, чтобы проставляемая на документ печать захватывала бы **часть наименования должности и не захватывала бы саму подпись.**

В документах, подготовленных **комиссией**, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами, их подписи располагают **одну под другой** в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

ПРИМЕР:

Директор
Зам. директора по УР
Преподаватель

О.С. Кирилловых
М.Л. Корякина
И.И. Иванов

Если должностное лицо, подпись которого предполагается на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, официально исполняющим его обязанности или его заместителем.

При замене подписи руководителя на подпись другого ответственного должностного лица указывается фактическая должность сотрудника, подписавшего документ. **Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление косой чертой перед наименованием должности.**

7. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя, номер его телефона.

8. Дата документа

Датой документа является:

- дата подписания документа – для распорядительных актов, писем;
- дата события, зафиксированного в документе – для протоколов, актов;
- дата утверждения - для планов, инструкций, положений, отчетов.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

9. Регистрация приказов

Регистрация приказов осуществляется секретарем/инспектором по кадрам в журналах регистрации в электронном виде и/или письменном виде.

с 01.02.2020 года номер приказа, состоит из цифр – порядкового номера приказа и буквенного кода – индекса, означающего разновидность документа. Индекс добавляется к цифрам через слеш (дефис).

- «ОК» — приказы по личному составу;
- «КБ» — приказы о движении контингента обучающихся по бюджету;
- «КВБ» — приказы о движении контингента обучающихся по договорам об обучении;
- «С» — приказы о направлении сотрудников колледжа на обучение.

Приказы, касающиеся основной деятельности колледжа, в том числе направления обучающихся на различные мероприятия нумеруются при помощи только цифр, индексы не используются.

Присвоение приказам номеров осуществляется в хронологическом порядке начиная с цифры 1. Каждый год нумерация начинается с начала.

Регистрация приказов по личному составу, контингенту обучающихся и касающихся основной деятельности осуществляется в разных журналах. Нумерация их также ведется отдельно.

10. Исполнение документов

Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение установленных правил в структурных подразделениях колледжа возлагается на **руководителей структурных подразделений**.

Руководители структурных подразделений колледжа обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса

Каждый сотрудник колледжа обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

Работники несут ответственность за выполнение требований делопроизводства, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов **немедленно** докладывают непосредственному руководителю.

Получив документы на исполнение, сотрудник колледжа должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

10.1. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта итогового документа, его оформление, согласование, представление на утверждение директору колледжа

10.2. **Исполнитель несет ответственность** за соблюдение требований исполнительской дисциплины:

-за правильное использование действующих нормативных документов и локальных актов,

-за своевременный и качественный анализ информации,

-представление и оформление в установленные сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Исполнители несут персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т. д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

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

При необходимости изменения срока исполнения документа исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х календарных дней до истечения этого срока.

При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документа, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание,

правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись **вместе с материалами, на основании которых он готовился.**

После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать **отметку об исполнении документа** и направлении его в дело, включающую

- номер ответного письма (если документ требовал письменного ответа);
- иные реквизиты,
- «В дело №...»,
- дата и подпись исполнителя.

Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений секретарю руководителя в печатном виде и электронном виде (при необходимости).

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, **документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов** заинтересованным организациям и лицам, если в представленных материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.