

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



Утверждаю
Директор ГПОУ «ЗТТИТ»
Л.С. Антонова
«12» февраля 2015 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 94

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ в государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Чита, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок организации документооборота	3

ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте
в государственном профессиональном образовательном учреждении
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документообороте (далее – Положение) разработано и утверждено для применения в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее - Учреждение).

1.2. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает специалист по кадрам.

1.4. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота как части делопроизводства Учреждения и его структурных подразделений.

2. Порядок организации документооборота

2.1. Основные процедуры документооборота:

2.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов;

2.1.2. Предварительное рассмотрение документов специалистом по кадрам;

2.1.3. Регистрация поступающих документов;

2.1.4. Рассмотрение документов руководством Учреждения и доведение документов до исполнителей;

2.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов;

2.1.6. Сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными;

2.1.7. Регистрация отправляемых документов;

2.1.8. Отправка документов;

2.1.9. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов;

2.1.10. Учет и анализ объемов документооборота.

2.2. Прием и первичная обработка поступающих документов.

2.2.1. Прием и обработку поступающей в Учреждение корреспонденции осуществляет специалист по кадрам. При этом:

- проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию пересылает по принадлежности;

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

- конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп 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;

- выделяет документы, адресованные в структурные подразделения Учреждения для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

- документы, поступившие в Учреждение в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение 2 часов. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

- в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) специалист по кадрам устанавливает их причины, при необходимости связывается с отправителем документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа, составляется акт в трех экземплярах. Один остается в Учреждении, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

- при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п., данные документы передаются на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу.

2.3. Предварительное рассмотрение документов.

Специалист по кадрам предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Учреждения.

2.4. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Учреждение документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции только после их предварительного рассмотрения.

2.4.1. Все документы, адресованные руководству Учреждения, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

2.4.2. 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 Учреждения.

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

2.5. Рассмотрение документов директором Учреждения и доведение документов до исполнителей.

2.5.1. Зарегистрированный документ передается тому исполнителю, в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа - передается компетентному исполнителю.

2.5.2. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются в структурные подразделения Учреждения в соответствии с содержанием документов.

2.5.3. При передаче документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

2.5.4. Документы, поступившие в структурные подразделения, там вторично не регистрируются.

2.6. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

2.6.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документов в соответствии с установленными в Учреждении правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Учреждения (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнитель документа.

2.6.2. Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений Учреждения, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Учреждении;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

2.6.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются директором, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;
- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет директор или сам ответственный исполнитель.

2.6.4. Проекты документов Учреждения готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

2.6.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

2.6.6. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости - работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

2.6.7. Работа с документами в структурных подразделениях Учреждения осуществляется на основании указаний по исполнению документов

директора Учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения.

2.6.8. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

2.6.9. Документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями по исполнению документов руководства Учреждения, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

2.6.10. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя их структурного подразделения.

2.6.11. В случае увольнения работника, документы и материалы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

2.6.12. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен директором, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

2.6.13. 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.

2.6.14. 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.

2.7. Организация работы с отправляемыми документами.

2.7.1. Подписанные руководством Учреждения документы в тот же день передаются для регистрации и отправки.

2.7.2. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и 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.

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

2.7.4. 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 Учреждения. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле учреждения.

2.7.5. Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

Разработчик:

Специалист по кадрам



И.В. Самойлова