

Министерство образования Красноярского края.

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИГАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Игарский
многопрофильный техникум»
М.А. Андреева
приказ № 223/3-В/5
« 30 » 08 2018 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 39

Положение

о ведении делопроизводства

КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

г. Игарка, 2018 г

Положение о ведении делопроизводства в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

Данное Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 29.12.2012 г;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующих в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом №558 от 25.08.2010г. Министерства культуры Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ (ред. От 28.11.205г.) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30 -2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007)

Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

2. Цели и задачи делопроизводства.

Цели:

Документальное оформление и обеспечение деятельности КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

- Отражение в документах его индивидуальности и самобытности;
- Обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

Задачи:

- Создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- Обеспечение хранения и применения печатей с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации с нормативными требованиями;

- Повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

3. Принципы делопроизводства

- Доступность и сопоставимость учетных данных;
- Своевременность первичной обработки информации, систематизация документов;

4. Функции делопроизводства.

- Документирование управленческой деятельности;
- Документирование трудовых правоотношений;
- Обработка и перемещение документов;
- Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- Контроль исполнения документов;
- Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов;

5. Классификация документов

Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность):

Свидетельство о государственной регистрации;

Свидетельство о государственной аккредитации;

Лицензия на образовательную деятельность;

Технический паспорт;

Коллективный договор;

Трудовой договор;

Положение о делопроизводстве;

Положение о правилах внутреннего распорядка для работников;

Правила внутреннего распорядка для учащихся;

Положение о дежурстве КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

Положение о приемной комиссии КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

Форма приказа о зачислении;

Положение о педагогическом совете;

Положение о методическом совете;

Положение о методической работе и о методическом кабинете;

Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации;

Положение о порядке отчисления, досрочной аттестации и переводе учащихся;

Положение о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса;

Положение о порядке разработки, утверждения, хранения экзаменационных материалов;

Положение об учебных кабинетах и о заведовании учебным кабинетом;

Правила ведения журналов теоретического обучения;

Положение о классном руководстве;
Положение о работе кружков и спортивных секций;
Положение о родительском комитете и родительском совете;
Положение о классном родительском собрании;
Положение о проведении внутритехникумовских олимпиад по общеобразовательным и профессиональным дисциплинам;
Положение о проведении внутритехникумовских конкурсов профмастерства;
Положение об учебной и производственной практике;
Положение о совете профилактики;
Положение о психолого-медико-педагогической службе;
Положение об ученическом общежитии и Совете общежития;
Положение о получении государственной академической и государственной социальной стипендии;
Положение о столовой;
Положение о библиотеке;
Положение о платных дополнительных образовательных услугах;
Положение об оплате труда работников КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»;
Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»;
Штатное расписание;
Должностные инструкции сотрудников техникума

Распорядительные документы:

Приказы: по основной деятельности
по учебной деятельности

Информационно-справочные документы:

Протоколы, акты
Справки;
Докладные;
Объяснительные записки;
Заявки;
Телефонограммы;
Книги регистрации входящей и исходящей документации.

Учебно-педагогические информационные документы:

Личные дела обучающихся;
Личные дела сотрудников;
Журналы теоретического обучения;
Журналы производственного обучения;
Приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
Книги приказов по личному составу;
Документы об аттестации сотрудников;
Книга учета бланков и выдачи дипломов;
Справки по результатам проверок образовательного процесса;
Протоколы заседаний педсоветов, методсоветов.

Документы по трудовым правоотношениям:

- Приказы о приеме на работу и увольнении;
- Приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы др;
- Приказы на отпуск;
- Приказы о переводе;
- Приказы на поощрения и административные взыскания;
- Приказы по тарификации;
- Приказы по аттестации педагогов;
- Ведение трудовых книжек.

6. Требования к оформлению документов

6.1. К реквизитам документов: единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанных инструкций к содержанию документов: оформление в виде связанного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.2. К текстам документов: следование нормам официально-делового стиля речи:

- Краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- Объективность и достоверность информации;
- Составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- Структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
- Использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

7. Организация документооборота.

7.1. КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» различают 3 потока документов:

- Документы, поступающие из других организаций (входящие);
 - Документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- Документы, создаваемые в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» и используемые в управленческом процессе (внутренние);

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются и доводятся до сведения директора КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» группируются по видам, хранятся в папках с относящимся к ним приложениями.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. Требования к хранению и применению печати.

8.1. Печать для документов хранится в сейфе КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» в приемной директора.

8.2. Ответственность за ее сохранность возлагается на секретаря учебной части.

8.3. Печать с воспроизведением Герб Российской Федерации ставится на документы государственного образца об уровне образования (дипломы), документы финансовой отчетности.

8.4. Перечень документов КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум», на которых ставится печать с воспроизведением Герба РФ:

Уставные документы;

Трудовые книжки;

Характеристики, справки;

Акты сдачи-приемки, списания;

Выписки из документов и их копии;

Гарантийные письма и доверенности;

Договоры, калькуляция и протоколы к ним;

Квитанции к приходному кассовому ордеру;

Сметы, счета, накладные;

Описи и паспорта архивов.

8.5. Кадровая печать хранится у специалиста отдела кадров, ответственность за ее сохранность возлагается на специалиста по кадрам.

9. Перечень документов КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум», подлежащих утверждению директором:

- Годовой план работы КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»;
- Учебный план работы КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»
- Расписание уроков;
- Расписание кружков, факультативных занятий;
- Расписание экзаменов и консультаций;
- Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»;
- Правила внутреннего распорядка учащихся КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»;
- Должностные инструкции администрации, сотрудников КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»;
- Инструкции по охране труда;
- График дежурств по КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»
- Положения, регламентирующие деятельность учреждения;
- Документы, утверждающиеся решением педагогического совета.

10. Руководство и контроль за ведением делопроизводства

- 10.1. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в техникуме осуществляет специалист по кадрам.
- 10.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на администрацию техникума.
- 10.3. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на специалиста по кадрам, назначенного ответственным за эту работу, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.
- 10.4. Специалист по кадрам несет ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывает руководителям структурных подразделений.
- 10.5. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора техникума.
- 10.6. Положения распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники

11. Оформление дел

11.1. Дела техникума подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится специалистом по кадрам.

11.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

12. Оперативное хранение документов и дел

12.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Специалист по кадрам несет ответственность за сохранность документов и дел.

Дела, находятся в рабочих комнатах, или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

12.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

13. Передача дел в архив

13.1. Для обеспечения сохранности документов в учебном заведении создается архив.

13.2. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

13.3. В своей деятельности архив руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России.

13.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача, осуществляется по описям или номенклатурам дел.

13.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

14. Номенклатура дел КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов	Примечания
01. Канцелярия			
01.01	Устав	Постоянно	
01.02	Свидетельство о государственной регистрации	Постоянно	
01.03	Лицензия на образовательную деятельность	Постоянно	
01.04	Свидетельство об аккредитации	Постоянно	
01.05	Документ на право пользования земельным	Постоянно	

	участком		
01.06	Договор на право оперативного управления нежилым зданием	Постоянно	
01.07	Программа развития	Постоянно	
01.08	Приказы министерства образования в отношении техникума	На период действия	
01.09	Приказы директора по основной деятельности (подлинники)	Постоянно	
01.10	Протоколы общих собраний трудового коллектива	Постоянно	
01.11	Коллективный договор	Постоянно	
01.12	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	После замены новыми
01.13	Должностные инструкции	3 года	После замены новыми
01.14	Приемосдаточные акты, составленные при смене руководства	Постоянно	
01.15	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции, в том числе журнал регистрации заявлений абитуриентов.	3 года	
01.16	Личные дела обучающихся: Приказы о переводе (в том числе на индивидуальное обучение), восстановление ,графики индивидуального изучения дисциплин и индивидуальные планы , а так же персональные документы изымаются из личного дела при сдаче в архив.	4года на протяжении срока обучения	В архив в составе личного дела сдается: личная учебная карточка, копия выданного диплома , копия аттестата, зачетная книжка
01.17	Поименная книга	50 лет	
01.18	Алфавитная книга		
01.19	Книга учета бланков выдачи дипломов	50 лет	
01.20	Инвентарные описи	3 года	
01.21	Документы по совместной с	3 года	

	правоохранительными органами работе с обучающимися		
02. Учебно-воспитательная работа			
02.01	Основные образовательные программы	Постоянно	
02.02	Учебные планы	Постоянно	
02.03	Рабочие программы	До минования надобности 1 год	
02.04	Протоколы заседаний педагогического совета	5 лет	
02.05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	5 лет	
02.06	Журналы теоретического обучения Журнал производственного обучения	5 лет со дня окончания обучающимися образовательного учреждения	Далее из журнала изымаются страницы со сводными данными и итогами обучения , хранятся 25 лет
02.07	Экзаменационные работы обучающихся	3 года	
03. Кадры			
03.01	Приказы директора по личному составу	75 лет	
03.02	Приказы об отпусках, командировках , поощрениях, наложении взысканий и др.	3 года	
03.03	Личные дела сотрудников	75 лет	
03.04	Личные карточки	75 лет	
03.05	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после ухода с работы	
03.06	Приказы по аттестации, протоколы	75 лет	Хранятся в составе личного дела
03.07	Аттестационный лист	75 лет	Хранятся в составе личного дела
03.08	Трудовые договоры	75 лет	Хранятся в составе личного

			дела
04. Бухгалтерия			
04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет	
04.02	Хозяйственные договоры	5 лет	После истечения срока договора
04.03	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет	
04.04	Документы финансово – бухгалтерской отчетности	5лет	
04.05	Документы кассово-мемориального характера	5 лет	
04.06	Акты документальных ревизий	5 лет	
04.07	Отчеты по финансированию	Постоянно	
04.08	Документы о переоценке основных фондов	Постоянно	
04.09	Листки нетрудоспособности	3 года	
04.10	Документы б оплате листков нетрудоспособности	5 лет	
04.11	Исполнительные листы	До срока надобности	
04.12	Документы о выплате пособий на детей	До срока надобности	
04.13	Договоры о материальной ответственности	5 лет	
04.14	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	3 года	
04.15	Справки, предоставляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот и т.д	До срока надобности	
04.16	Тарификационные списки педагогических работников	25 лет	
04.17	Табели рабочего времени	1 год	
05. Хозяйственная часть			
05.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества	3 года	
05.02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	
05.03	Акты приема, сдачи и	3 года	

	списания имущества		
05.04.	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	
06. Медицинская часть			
06.01	Медицинские (амбулаторные) карты обучающихся	5 лет	
06.02	Документы (планы, справок, карточки, списки, графики, переписки) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся	3 года	
06.03	Единовременные сведения о заболеваемости обучающихся	3 года	
06.04	Требования на медикаменты	3 года	
06.05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов	3 года	