

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ АРХИТЕКТОРА А. С. ШЕРЕМЕТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ СПО ЛНР «Луганский
архитектурно-строительный колледж
имени архитектора А. С. Шеремета»

А.Н. Меженский

« 26 » *август* 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о делопроизводстве**

2025

Составители:

Меженский Александр Николаевич – директор колледжа, преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального учебного циклов, кандидат технических наук;

Смирнова Ирина Васильевна – заместитель директора по учебной работе, преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального учебного циклов, специалист высшей категории, преподаватель-методист.

Положение о делопроизводстве в ГБОУ СПО ЛНР «Луганский архитектурно-строительный колледж имени архитектора А.С. Шеремета» разработано на основе действующих основных законодательных и нормативных актов.

Одобрено Педагогическим советом колледжа

протокол № 3 от « 23 » января 2025 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский архитектурно-строительный колледж имени архитектора А. С. Шеремета» (далее – Колледж) устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в Колледже. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.

1.2. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников Колледжа.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в Колледже возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.4. 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 возлагается на директора.

1.5. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора и уполномоченным им лицом за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. При уходе ответственного за делопроизводство в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещения (переводе) имеющиеся у него документы по приказу директора передаются другому работнику.

2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития

колледжа;

- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам.

2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;

- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями.

2.3. Функции:

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов.

3 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы должны быть оформлены по формам, принятым в Колледже - на листах А4.

3.2. Документы должны быть оформлены на бумажных носителях.

3.3. Документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными и отредактированными.

3.4. Ответственность за качество подготовленных к исполнению документов возлагается на директора Колледжа.

3.5. Последовательность действий и правила управления документацией:

3.5.1. Проект документа разрабатывает сотрудник-инициатор либо, если инициатором является вышестоящее лицо, то сотрудник, назначенный директором.

3.5.2. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у директора.

3.5.3. Контроль выполнения действий, изложенных в документе,

осуществляет должностное лицо, указанное в документе, к которому относится данный документ.

3.5.4. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе, и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

4.1. К реквизитам документов:

4.1.1. Единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации.

4.1.2. Каждый вид документа должен иметь определенные реквизиты, порядок их расположения и оформления.

4.1.3. Датой документа является дата его подписания.

4.1.4. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор.

4.1.5. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

4.1.6. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

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

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

4.1.9. Документы подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности, а также иными лицами, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Не разрешается подписывать документы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Документ без подписи не имеет юридической силы. Подпись директора скрепляется печатью учреждения (при необходимости).

4.2. К текстам документов:

4.2.1. 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, а также правильного формирования дел;
- структурирование текста на смысловые части. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы;
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) или до его уничтожения или передачи на архивное хранение.

5.2. Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри Колледжа, исполнение документов, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов.

5.3. В Колледже различаются 3 типа документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в Колледже и используемые в управленческом процессе (внутренние).

5.4. Прием и регистрация документов:

5.4.1. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, руководителю). Обработка входящих документов осуществляется в течение рабочего дня.

5.4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения,

использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности Колледжа. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

5.4.3. Документы регистрируются в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания.

5.4.4. После рассмотрения руководителем, документы с резолюциями направляются исполнителям и доводятся до их сведения.

6 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Передача всех зарегистрированных документов внутри Колледжа производится на усмотрение директора: на бумажном или электронном носителе (через электронную почту).

6.2. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений директора Колледжа устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

6.3. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ, жалоба, заявление должны быть исполнены в течение месяца.

6.4. Контроль за исполнением всех видов документов, содержащих поручение от руководителя, осуществляет ответственное лицо, назначенное директором.

6.5. Ответственный за контроль исполнения обязан вести учет всех документов (или их отдельных пунктов), по которым даны поручения и установлены сроки исполнения;

- иметь всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов;

- периодически напоминать исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимать все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов (поручений)

или продлении срока в установленном порядке;

- осуществлять предварительный анализ содержащейся в ответе (отчете, заключении) информации, проверять ее полноту и соответствие тому поручению, которое находится на контроле, а также проверку правильности оформления и визирования подготовленного документа;

- своевременно докладывать директору о фактах нарушения сроков исполнения;

- представлять директору справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕЛ

7.1. Документы хранятся в бумажном виде.

7.2. Документы должны быть разложены по папкам с соответствующим названием. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли.

7.3. Для учета выдачи документов об образовании, дубликатов документов об образовании ведется книга регистрации выдачи дипломов.

7.4. Ответственность за сохранность документов учреждения несет директор Колледжа.

