АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК»
_____ О.П. Кондрашова

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о делопроизводстве и документообороте в Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Кызылский техникум экономики и права потребительской кооперации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим единый порядок организации делопроизводства, правила подготовки, оформления, регистрации, прохождения, контроля исполнения и хранения документов в АНОО ПО «КТЭиП ПК» (далее — Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
– ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
– Уставом Техникума.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Техникума (очное отделение, заочное отделение, ОДО, бухгалтерию, отдел кадров, приемную комиссию, библиотеку, административно-хозяйственную часть и др.) и обязательно для исполнения всеми работниками, участвующими в создании и обработке документов.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства: общее методическое руководство и контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет директор Техникума. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на ответственного за делопроизводство, назначаемого приказом директора.

1.5. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние делопроизводства в своих подразделениях, своевременность исполнения документов и их сохранность.

2. Термины и определения

2.1. Документооборот — движение документов в Техникуме с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

2.2. Электронный документ — документ, информация которого представлена в электронной форме (файл), подписанный электронной подписью в установленных случаях.

2.3. Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Техникуме, с указанием сроков их хранения.

3. Правила оформления документов

3.1. Документы Техникума оформляются на бланках установленного образца (при наличии) или на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм). Для отдельных видов документов (справки, заявления) допускается использование формата А5.

3.2. Обязательные реквизиты документов:

- Наименование организации (полное или сокращенное);
- Наименование вида документа (приказ, распоряжение, протокол, акт, служебная записка и т.д.);
- Дата документа (проставляется в день подписания);
- Регистрационный номер;
- Место составления (г. Кызыл);
- Заголовок к тексту;
- Текст документа;
- Подпись (с указанием должности, инициалов и фамилии);
- Визы согласования (при необходимости).

3.3. Текст документов должен быть кратким, ясным, исключающим двусмысленное толкование. При оформлении таблиц и приложений допускается использование шрифтов меньшего размера (не менее 10 пт).

3.4. Приказы и распоряжения по основной деятельности и личному составу оформляются отдельно. Нумерация приказов ведется валовым методом с начала календарного года (например: № 1, № 2...).

4. Организация документооборота

4.1. В Техникуме применяется смешанный документооборот: документы создаются на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

4.2. Входящие документы:

- Прием и первичная обработка входящей корреспонденции осуществляется секретарем руководителя.
- Входящие документы регистрируются в журнале входящей документации в день поступления.
- После регистрации документы передаются директору для наложения резолюции. Срок рассмотрения — не более 3 рабочих дней с момента поступления.

4.3. Исходящие документы:

- Проекты исходящих документов готовятся исполнителями (сотрудниками структурных подразделений) и согласовываются с заинтересованными лицами (юристом, бухгалтером, заместителем директора).
- Исходящие документы подписываются директором (или уполномоченным лицом) и регистрируются в журнале исходящей документации.
- Отправка оригиналов документов осуществляется секретарем руководителя в день регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

4.4. Внутренние документы (служебные записки, заявления, докладные):

- Регистрируются в журнале внутренних документов.
- Срок исполнения по внутренним документам устанавливается резолюцией руководителя, но не должен превышать 10 рабочих дней, если иное не установлено законодательством.

4.5. Электронный документооборот:

– Допускается обмен внутренними документами (уведомления, запросы, отчеты) по электронной почте с использованием учетных записей сотрудников Техникума.

– Юридически значимые документы (приказы, договоры, локальные акты) требуют наличия подписи уполномоченного лица (собственноручной или электронной цифровой подписи, если это предусмотрено учетной политикой).

5. Контроль исполнения документов

5.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие принятия решений или подготовки ответа.

5.2. Ответственный за делопроизводство еженедельно (по пятницам) формирует сводку о документах, находящихся на исполнении, и докладывает директору о состоянии исполнительской дисциплины.

5.3. Исполнитель обязан отчитаться об исполнении документа (предоставить проект ответа, отчет или устный доклад) в установленный срок. Если срок не указан — в течение 10 рабочих дней.

6. Формирование дел и хранение документов

6.1. Все документы после исполнения группируются в дела в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Техникума.

6.2. Дела хранятся в закрывающихся шкафах в помещениях, исключающих доступ посторонних лиц. Документы, содержащие персональные данные обучающихся и работников, хранятся отдельно с ограниченным доступом.

6.3. Сроки хранения документов определяются согласно Перечню типовых управленческих архивных документов (утв. Росархивом). По истечении сроков хранения документы подлежат экспертизе и уничтожению в установленном порядке.

6.4. Передача документов в архив Техникума (или на государственное хранение) осуществляется по описям в конце учебного года (июнь-июль).

7. Ответственность

7.1. Сотрудники Техникума несут дисциплинарную ответственность за:

– Нарушение правил оформления документов;

– Несвоевременное исполнение документов;

– Утрату или порчу документов;

– Разглашение конфиденциальной информации, содержащейся в документах.

7.2. Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на директора Техникума и ответственного за делопроизводство.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по мере необходимости (при изменении законодательства, структуры Техникума или технологий работы).

8.3. Ознакомление работников с Положением производится под роспись при приеме на работу и при переводе на должности, связанные с ведением документации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНОО ПО "КТЭИП ПК", КОНДРАШОВА ОЛЬГА ПЕТРОВНА, ДИРЕКТОР **28.10.26** 12:16 (MSK) Сертификат 02B7CE2D0010B4E7A24E15B1E85E0107D2