



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Положение о порядке документооборота



УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора

Л.А. Беловольская/

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке документооборота в частном образовательном учреждении высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (далее Институт) разработано в соответствии с требованиями:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 25 мая 2017 г. № 435-ст);
- Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Федерального архивного агентства от 01.04.2018г. №44;
- Федеральным законом от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действ. ред.);
- Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (в действ. ред.);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действ. ред.)
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в действ. ред.)

1.2. Организация и систематический контроль за документооборотом поступающей документации (входящей); отправляемой документации на фирменном бланке института (исходящей) возлагаются на секретаря ректората. Другая исходящая документация на ответственных в структурных подразделениях.

1.3. Ответственность за организацию внутренней документации в Институте, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству, возлагается на руководителей структурных подразделений Института и отдел кадров.

Руководители структурных подразделений должны обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу руководителями этих подразделений. Указанные сотрудники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Все сотрудники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Положения, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов, сотрудник, обнаруживший факт такой утраты, немедленно докладывает руководителю подразделения, который сообщает о случившемся ректору Института.

Передача документов, их копий сотрудникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора Института.

1.6. На период отпуска, командировки, болезни работники структурных подразделений по указанию руководителей этих подразделений передают имеющиеся у них документы другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.7. Выполнение настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Института.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

2. Цели и задачи

2.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля

исполнения документов; устанавливает единую систему делопроизводства и движения документов в Институте с момента их создания (поступления) до отправки (передачи на хранение).

2.2. Настоящее Положение решает следующие задачи:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота.

3. Организация документооборота

3.1. Организация документооборота основывается на следующих принципах:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованности согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

3.2. В документообороте Института выделяются документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

3.3. В документообороте выделить следующие этапы обращения каждого документа:

- составление документа согласно требованиям, предъявляемым к его оформлению;
- проверка документов по форме (проверяются полнота и правильность оформления, заполнение обязательных реквизитов) и содержанию;
- утверждение документа уполномоченными лицами;
- ознакомление с документом ответственных исполнителей;
- передача документа (его копий) в соответствующий отдел для своевременного исполнения (или отправки адресату);
- выполнение исполнителями требований, содержащихся в документе;
- контроль за исполнением документа;
- подведение итогов исполнения документа и привлечение ответственных за исполнение лиц к ответственности за допущенные нарушения;
- оформление документов на хранение.

3.4. Доставка и отправка документов осуществляется средствами: почтовой связи, электронной почты, факсимильной связи, службой специальной связи.

3.5. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений руководства Института устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах. Непосредственный контроль исполнения документов в структурных подразделениях осуществляется его руководителем или сотрудником, назначенным ответственным за контроль исполнения.

3.6. Все документы на бумажных носителях хранятся в шкафах и сейфах.

4. Правила подготовки и оформления документов

4.1. С целью совершенствования организации делопроизводства, в Институте устанавливаются единые правила оформления документов.

4.2. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т. е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется, как правило, на русском языке с использованием электронных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо

соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью электронных устройств (компьютеров) и оргтехники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа, а именно: наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), индекс, адрес, дата, номер, заголовок к тексту, текст, визы, подпись, печать.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен, если того требует назначение документа.

4.3. Бланки документов в Институте оформляются согласно «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (далее Инструкция), утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №44 и соответствовать ГОСТ 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

5. Порядок регистрации и исполнения входящей корреспонденции

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в Институт, принимается и регистрируется секретарем ректората. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, руководителю подразделения и т. д.) под роспись. 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 верхнем углу.

5.2. При вскрытии конверта (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично") проверяются правильность адресации и наличие вложенных документов. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции, а также в иных случаях по представлению структурных подразделений.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

5.3. Корреспонденция, поступившая по каналам электросвязи (факсимильная связь, электронная почта, телефон), регистрируются в общем порядке.

5.4. Журнал учета входящих документов содержит следующие данные:

- входящий номер документа;
- дата поступления входящего документа;
- исходящий номер отправителя;
- исходящая дата отправителя
- корреспондент (от кого поступила вход. документация);
- краткое содержание документа;
- дата исполнения документа;
- должность, Ф.И.О. исполнителя,
- отметка о передаче исполнителю по роспись.

5.5. Журнал учета входящих документов ведется на бумажном носителе.

5.6. Подлинник документа передается ответственному исполнителю.

5.7. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например:

пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, программы семинаров, конференций и др. подобных мероприятий, рекламные документы, печатные издания.

6. Контроль за исполнением документов

6.1. Организация контроля:

Контроль исполнения документов - это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручений, данных ректором Института.

6.1.1. Все поручения, данные ректором, подлежат контролю.

6.1.2. Контроль за исполнением поручений устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, а также повышения уровня исполнительской дисциплины.

6.1.3. Документы поступают к исполнителям на бумажных носителях.

6.1.4. Ответственным исполнителем контрольного поручения является сотрудник, указанный в резолюции первым, если другого не указано в тексте поручения или резолюции. Остальные сотрудники, указанные в поручении, являются соисполнителями.

6.1.5. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за исполнение поручения в срок и по существу.

6.1.6. Соисполнители, указанные в поручении, несут ответственность за своевременность представления материалов ответственному исполнителю в рамках своей компетенции.

6.1.7. Для фиксации факта исполнения контрольного поручения, ответственный исполнитель представляет информацию об исполнении поручения.

6.1.8. Все поручения регистрируются секретарем ректората.

6.1.9. Контролю также могут подлежать решения Ученого совета, приказы, распоряжения ректора, поручения проректора.

6.1.10. Поручение считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в поручении поставлен срок исполнения – в указанный срок;

- если поручение дано в связи с подготовкой ответа на обращение органов государственной власти и муниципальной власти Российской Федерации – в семидневный срок;

- если в поручении имеется пометка «срочно», – в трехдневный срок;

- поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок. Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

6.2. Порядок снятия поручений с контроля:

6.2.1. Поручения снимаются с контроля, когда решены все поставленные в них вопросы или дан ответ по существу.

6.2.2. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

6.2.3. Решение о снятии поручения с контроля принимается ректором Института.

7. Порядок регистрации и отправки исходящих документов

7.1. Документы, направляемые Институтом за его пределы, являются исходящими документами.

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

7.2. 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.

Документы, направляемые первым руководителям федеральных, региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления подписываются ректором института или лицом, исполняющим обязанности ректора;

Документы, направляемые заместителям руководителей федеральных органов государственной власти или в структурные подразделения федеральных органов, региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления, могут подписываться проректорами или начальниками структурных подразделений в соответствии с их полномочиями:

Ответ на поступивший документ направляется за подписью лица, которому оно адресовано.

7.3. Регистрация исходящей документации ведется децентрализованно, в соответствии с уровнем подписания документа. Исходящие документы, подписанные ректором Института, на фирменном бланке института регистрируются в журнале «Исходящая корреспонденция» секретарем ректората и направляются адресату не позднее следующего рабочего дня. Остальные документы регистрируются ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях в журналах и осуществляют отправку документов не позднее следующего рабочего дня. Для обеспечения своевременной рассылки (отправки) документов исполнителем указывается вид доставки.

7.4. Регистрационный номер и дата регистрации проставляются в левом верхнем углу, на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, оставшейся в деле Института.

7.5. Отправка пакетов документов, а также соглашений, договоров, заявок и прочее осуществляется с сопроводительным письмом.

7.6. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются к исполнителю.

8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

8.1. Документы, созданные и используемые сотрудниками внутри Института и не предназначенные для отправки внешними юридическим и физическим лицам считаются внутренними. Внутренние документы подсчитываются, как правило, в подготовивших их структурных подразделениях или в подразделениях, где эти документы регистрируются или учитываются. Учет организуется таким образом, чтобы каждый документ учитывался в учреждении один раз.

8.2. К внутренним документам относятся:

- распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, указания, постановления);
- финансово-бухгалтерская документация (главная книга, баланс, годовой отчет, акты ревизий и т. п.);
- организационно-правовая документация (устав, штатное расписание, должностная инструкция и т. п.);
- информационно-справочная документация (служебные, объяснительные и докладные записки, предложения, акты, протоколы, заявления и т. п.);

8.3. Внутренние документы составляются и хранятся в рамках самого Института.

8.4. Порядок оформления и подготовки внутренних документов:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа исполнителем;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем (утверждение, в необходимых случаях);
- регистрация документов.

8.5. Подготовка проектов внутренних документов включает в себя:

- поручение ректора, проректора должностному лицу о подготовке проекта внутреннего документа или собственная инициатива руководителя структурного подразделения института;
- проработка вопроса о содержании документа в соответствии с действующим законодательством, целесообразностью и осознанием полной ответственности производится исполнителем, которому поручена подготовка проекта.

В преамбуле распорядительного документа отражается обоснование его принятия и (или) ссылка на нормы действующего законодательства РФ и (или) локальные нормативные акты института, регулирующие вопросы, затронутые в проекте. В постановляющей части распорядительного документа в обязательном порядке должно быть определено должностное лицо, осуществляющее контроль исполнения документа. Ректор института вправе оставить контроль исполнения за собой.

Ответственность за правильность оформления распорядительного документа в соответствии с установленными требованиями по ведению делопроизводства в институте (т.е. в соответствии с Инструкцией), комплектности проекта документа, полноту списка согласующих должностных лиц возлагается на руководителя структурного подразделения, вносящего проект документа (разработчика). Проекты распорядительных документов визируются исполнителем и работниками других структурных подразделений, визы проставляются на обороте последнего листа проекта распорядительного документа. Виза обязательно должна содержать расшифровку должности, фамилию, инициалы.

8.6. Внутренние документы и до утверждения ректором института – проекты документов хранятся у исполнителя или у первого исполнителя, распорядительные документы регистрируются в отделе кадров и передаются для утверждения в ректорат института. Утвержденные распорядительные документы хранятся в отделе кадров. Утвержденные финансово-бухгалтерские документы в бухгалтерии. Утвержденные организационно-правовые документы в ректорате Института.

8.7. Отдел кадров доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости рассылаются бумажные копии распорядительных документов или электронные варианты распорядительных документов.

8.8. Секретарь ректората организуют ведение, техническое оформление, хранение всей документации по Ученому совету института, аттестационно-кадровой комиссии, конкурсной комиссии института по замещению вакантных должностей научных работников.

8.9. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются в отделе кадров и хранятся в бухгалтерии или отделе кадров.

8.10. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) передаются между структурными подразделениями института по назначению со всеми согласованиями и резолюциями исполнителю.

9. Составление номенклатуры дел

9.1. Документальный фонд Института формируется путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Института

9.2. Номенклатура дел Института – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Институте, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

9.3. Номенклатура дел Института составляется отделом кадров на основе номенклатур дел структурных подразделений, как приложение к приказу.

9.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Института, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

9.5. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений Института.

9.6. В течение года в номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.

9.8. Номенклатура дел утверждается ректором Института, приказом по основной деятельности, изданным в конце каждого года, вводится в действие с нового календарного года.

10. Формирование дел

10.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела в Институте формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

10.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. При большом количестве документов и приложений, относящихся к данному делу.

10.3. Личные дела обучающихся формируются в соответствии с «Регламентом оформления и ведения личных дел студентов и аспирантов ТИУиЭ» и хранятся в отделе кадров института.

10.4. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение осуществляется в соответствии с «Положением об архиве ТИУиЭ».

11. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

11.1. Печать Института.

В Институте имеется печать с указанием его полного наименования и сокращенное наименование Института, ОГРН, ИНН, ОКПО.

Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами по распоряжению ректора Института.

Печать хранится у секретаря ректората, в специальном шкафу, запирающемся на ключ.

Печатью заверяются подписи ректора, проректоров, главного бухгалтера, начальника отдела кадров, начальника УМУ, деканов факультетов.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на ректора Института.

Печать уничтожается по решению ректора Института.

11.2. Кроме печати Института по решению ректора могут использоваться дополнительные печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Приемная комиссия», «Отдел кадров», «Факультет», «Для финансовых документов», «Для заверения копий»).

11.3. Наряду с печатями Института по решению ректора могут использоваться штампы с наименованием Института или структурных подразделений (библиотека, отдел кадров).

11.4. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает ректор Института.

11.5. Заявка на изготовление печати (штампа) и ее (его) эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются на утверждение руководству вуза, далее заказ размещается на предприятии - изготовителе печатей.

- 11.8. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах. Ключи находятся только у ответственных за хранение.
- 11.9. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений Института, не допускаются.
- 11.10. Ответственность за надежность хранения, законность использования печатей и штампов, за утерю печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Института.
- 11.11. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат уничтожению по акту.
- 11.12. Дополнительные печати и штампы уничтожаются по решению руководства Института.

12. Учет бланков документов

- 12.1. Учет бланков документов ведут структурные подразделения Института, для которых они предназначены. Изготовление печатно-бланочной продукции, используемой в документообороте подразделения организуется силами этих подразделений, за исключением бланков, изготовление которых в них невозможно по полиграфическим или техническим причинам. Такая печатно-бланочная продукция изготавливается в редакционно-издательском отделе (РИО).
- 12.2. Заказ печатно-бланочной продукции в РИО осуществляется по утвержденным и подписанным заявкам от подразделений Института. Учет выдачи бланков, изготовленных в РИО для структурных подразделений Института ведет редакционно-издательский отдел в специальном журнале, листы которого нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Института.
- 12.3. Бланки выдаются работникам, на основании заявки ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, акт о сдаче-передаче под роспись в журнале учета выдачи бланков. В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению.
- 12.4. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.
- 12.5. Испорченные и невостребованные бланки возвращаются в подразделение, осуществляющее учет бланков.
- 12.6. Учет и хранение бланков документов строгой отчетности регламентируется «Положением о порядке учета, хранения, заполнения, выдачи документов об образовании и (или) квалификации в ТИУиЭ».