

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Колледж метрополитена»**

**ПРИНЯТО**

**на заседании Педагогического совета  
СПб ГБПОУ**

**«Колледжа метрополитена»**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.**

**протокол № \_\_\_\_**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор СПб ГБПОУ**

**«Колледжа метрополитена»**

**\_\_\_\_\_ В.Г. Апаницин**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» (далее - Колледж), устанавливает единые правила делопроизводства в Колледже и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота Колледжа.

1.2. Вопросы работы с документами Колледжа регулируются настоящим Положением, Уставом Колледжа, ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) и законодательством Российской Федерации.

1.3. 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 возлагаются на администрацию Колледжа.

1.4. Работники Колледжа несут дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю Колледжа.

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

1.6. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении (переводе) имеющиеся у него документы по указанию директора Колледжа передаются другому работнику.

1.7. Права, обязанности и ответственность сотрудников Колледжа определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

## **2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

2.1. В соответствии с действующим законодательством в Колледже издаются, составляются и оформляются следующие документы: приказы (распоряжения); инструкции; договоры; акты; протоколы; письма и другие документы, необходимые для нормального функционирования Колледжа.

2.2. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

2.3. Оформление всех видов организационно-распорядительной и иной документации в Колледже ведется на бумажном и электронном носителях и печатаются на бланках установленного образца (приложение 1, 2). В работе Колледжа используются бланки определенных видов и документы иных видов, обязательных для применения форм, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, — дата его принятия; для утверждаемого документа — дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

2.5. При необходимости оценки целесообразности принятия

документа, его обоснованности и соответствия законодательству Российской Федерации и локальным актам Колледжа, согласование может проводиться как внутри Колледжа, так и вне его.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом Колледжа, имеющим на это право. Виза включает в себя наименование должности визирующего документ лица, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: "Замечания прилагаются".

Виза проставляется на экземплярах документов, остающихся в Колледже, ниже подписи по левой стороне последнего листа документа. Проекты распоряжений, приказы визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

2.6. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор Колледжа. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения и изданием распорядительного документа.

2.7. Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований. Рекомендуются составлять документ<sup>1</sup>, как правило, по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

Тексты распорядительных документов и писем состоят из двух частей. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы.

В письмах следует обращаться от имени организации или его структурного подразделения.

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

Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

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

2.9. Документы подписываются директором Колледжа или лицом, исполняющим его обязанности.

2.10. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

2.11. Если к документу не приложена копия ответного письма, то исполнитель делает надпись, когда и как исполнен документ. После этого документ подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Колледжа.

### **3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Проекты документов, представляемые на подпись директору Колледжа, должны иметь визы исполнителя, руководителей заинтересованных структурных подразделений.

Формулировки служебных документов должны быть точными, не допускающими двояких толкований.

3.2. Приказ — это нормативный документ, издаваемый для решения каких-либо задач.

Приказы должны иметь название, дату и номер.

Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по кадрам.

Приказы подписываются директором Колледжа или лицом, исполняющим его

обязанности.

3.3. Протокол является документом, фиксирующим ход обсуждения вопросов и принятых решений. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем органа, проводившего заседание, решение которого оформлено протоколом.

3.4. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

Акты оформляются на общем бланке Колледжа. Если составляется не для внутреннего использования в Колледже, то он должен содержать юридический адрес.

Акт подписывается председателем и членами комиссии, составившей Акт.

3.5. Договоры должны отвечать всем требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.6. По содержанию и назначению письма могут быть: коммерческими, гарантийными, письмами-запросами, письмами ответами и другие. Текст письма должен быть лаконичным, последовательным и корректным.

3.7. Должностная инструкция — это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция составляется сотрудником отдела кадров или лицом его, заменяющим на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников, представляемых руководителем соответствующего структурного подразделения. Проект должностной инструкции согласовывается с председателем профсоюзного комитета Колледжа и утверждается директором Колледжа.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником Колледжа.

Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям, а именно: содержать следующие разделы должностные обязанности, требования к знаниям и профессиональным навыкам работника, требования к квалификации работника.

3.8. В соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации в Колледже установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников, совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по трудовой деятельности сотрудников или документацией по личному составу. К таким документам относятся: трудовые договоры; приказы по кадрам, трудовые книжки; личные карточки формы Т-2; личные дела; лицевые счета по заработной плате; другие документы, оформляющие трудовые отношения с работниками. Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Колледжа.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

4.1. Вся поступающая в Колледж корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов. После рассмотрения директором Колледжа или иными компетентными сотрудниками, документы с резолюциями направляются исполнителям через секретаря и доводятся до их сведения под роспись.

4.2. Документы, подписанные директором Колледжа и предназначенные для отправки, передаются секретарю, где производится их регистрация в журнале исходящих документов, подготовка к отправке и отправка.

Копии отправляемой корреспонденции с визами подшиваются в соответствующие папки, в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

## **5. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Периодические проверки правильности исполнения документов проводятся директором Колледжа.

5.2. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции директора. Если срок исполнения не установлен, то документ должен быть исполнен в срок, не превышающий один месяц.

5.3. Контроль исполнения осуществляется на основании регистрационных данных: записей в журналах исходящей и входящей корреспонденции.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения содержащихся в нем поручений. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

## **6. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ**

6.1. Работник Колледжа, которому поручено исполнение поручения, несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке ответа.

## **7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**

7.1. Документация, не используемая постоянно в работе Колледжа, передается на хранение в архив Колледжа. Хранение документов в архиве Колледжа осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, в частности, для финансовых документов — 5 лет, для документов по личному составу — 75 лет.

7.2. На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками Колледжа.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Колледжа.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
**Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Колледж метрополитена»**

ул. Купчинская, д.28, литер А, Санкт-Петербург, 192283

тел. (812) 771 36 63 Факс (812) 771 59 08

е-mail: [plm-spb@bk.ru](mailto:plm-spb@bk.ru)

[www.cm-spb.ru](http://www.cm-spb.ru)

ОКПО 02514401 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027807988427

ИНН/КПП 7816041340 / 781601001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директор

В.Г. Апаницин

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Приложение 2

**Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
«Колледж метрополитена»**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.  
№ \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Основание:

Директор

В.Г. Апаницин

Ознакомлены: