

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

**КАЗАНСКОЕ  
ХУДОЖЕСТВЕННОЕ  
УЧИЛИЩЕ  
имени Н.И.Фешина (техникум)**

**(ГАПОУ КХУ им. Н.И.Фешина)**

420012, г. Казань, ул. Мушгари, 16  
тел. 236-74-51, 236-77-14, факс 236-74-51, 236-61-01; E-  
mail: [khu@mail.ru](mailto:khu@mail.ru)



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МӘДӘНИЯТ МИНИСТРЛЫГЫ

**Н.И.Фешин исем.  
КАЗАН  
СЫНЛЫ САНГАТЪ  
УЧИЛИЩЕСЫ**

**(Н.И.Фешин исем. КССУ)**

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
ДӘУЛӘТ АВТОНОМИЯ УРТА ҺӨНӘРИ  
БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

420012, Казан ш., Мөштәри ур., 16  
E-mail: [khu@mail.ru](mailto:khu@mail.ru) [www.kazanartschool.ru](http://www.kazanartschool.ru)

---

# Положение о документообороте в ГАПОУ «Казанское художественное училище им. Н.И. Фешина» (техникум) (с изменениями и дополнениями март 2017)

Казань 2017 г.

ПРИНЯТО

Советом

ГАПОУ «КХУ им. Н.И.Фешина»

Протокол № 1

от «7» марта 2017 г.



« УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГАПОУ «КХУ им. Н.И.Фешина»

О.А. Гильмутдинова

«7» марта 2017 г.

**Положение  
о документообороте в ГАПОУ  
«Казанское художественное училище  
им. Н.И. Фешина» (техникум)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно-распорядительными и нормативно-правовыми документами в ГАПОУ «Казанское художественное училище им. Н.И.Фешина» (техникум) (далее – Училище), которые предназначены для внутреннего использования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Постановление Госстандарта России от 03.03.2003 №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» ГОСТ Р 6.30-2003
- Методические рекомендации о порядке внедрения и применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

1.3. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организацию работы, контроля, исполнения и хранения документов в Училище.

1.4. Порядок и правила работы с документами, установленные данным Положением, обязательны для всех сотрудников Училища

1.5. Персональная ответственность за организацию и ведение делопроизводства, своевременное и отвечающее установленным требованиям исполнение документов, сохранность дел в структурных подразделениях Училища возлагается на непосредственных исполнителей в части, относящейся к кругу их обязанностей.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в Училище возлагается на секретаря руководителя, либо на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения. Руководствуется такой сотрудник данным Положением, инструкцией по делопроизводству и должностной инструкцией.

## **1. Типы и виды документов**

2.1. **Документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.2. **Основными локальными документами** образовательного учреждения, регулирующими порядок ведения делопроизводства, являются:

- Положение о документообороте
- Инструкция о делопроизводстве
- Положение об экспертной комиссии
- Положение об архиве
- Номенклатура дел

2.3. **Документирование деятельности** включает в себя все виды работ, связанные с составлением и оформлением документов образовательного учреждения, в том числе:

- составление и оформление распорядительных документов (приказов, распоряжений). Все приказы, издаваемые в Училище, делятся на 4 основные группы (по основной деятельности, по личному составу студентов, по личному составу сотрудников, по командировкам и отпускам). Многие приказы носят циклический характер, т.е. повторяются ежегодно в одно и то же время. Приложение 1.

- составление и оформление организационно-правовых документов (устава образовательного учреждения, положений, локальных актов, должностных инструкций, штатного расписания, правил внутреннего распорядка);

- подготовка плановых и отчетных документов (планов, программ, отчетов, справок);

- составление и ведение учебно-педагогической документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, алфавитной книги студентов, личных дел студентов и сотрудников, журналов учебных групп, сводных ведомостей, контингента студентов);

- составление внутренних информационно-справочных документов (протоколов, списков, справок, актов, служебных записок и др.)

- ведение деловой переписки.

## **2. Организация документооборота**

3.1. **Документооборот** - это движение документов в организации по информационным технологическим цепочкам, т.е. движение служебных документов с момента их получения (или создания) до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение.

3.2. **По характеру движения** различают следующие группы документов:

Входящие документы – создаваемые за пределами Училища и поступающие в Училище;

Исходящие документы – создаются в Училище и выходят за его пределы;

Внутренние документы – создаваемые и перемещаемые внутри Училища и остающиеся в нем на хранение.

3.3. **Система управления документооборотом** осуществляется следующим образом:

- Разрабатывается Положение о документообороте
- Разрабатывается инструкция по делопроизводству
- Составляются должностные инструкции сотрудников
- Разрабатывается и утверждается номенклатура дел и порядок текущего хранения документов

- Проводится экспертиза документов и подготовка к длительному хранению

#### **3.4. Организация документооборота**

Организация документооборота включает в себя:

- прием, обработку и прохождение поступающих документов;
- регистрацию и учет поступающих документов;
- организацию работы с отправляемыми (исходящими) документами (согласование, регистрация, учет);
- регистрацию и прохождение внутренних документов.

3.5. Проекты приказов готовят и вносят руководители подразделений на основании поручений директора Училища, либо в инициативном порядке.

3.5.1. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов, их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителя структурного подразделения, который готовит и вносит проект на рассмотрение директором Училища. Размножение копий приказов возлагается на секретаря директора или секретаря учебной части.

3.5.2. Проекты приказов, представляемые на подпись директору, визируются в соответствии с распределением обязанностей специалистов структурного подразделения.

3.5.3. Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью руководителя структурного подразделения.

3.5.4. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

3.5.5. Употребление бланков произвольной формы не допускается.

3.5.6. Распорядительные документы с подписью директора Училища вместе с подготовленными копиями передаются на регистрацию.

3.5.7. Приказ издается в единственном экземпляре.

#### **4. Регистрация документов**

4.1. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания вносятся в журналы регистрации.

4.2. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

4.3. Регистрационный номер документа состоит из индекса и порядкового номера документа в пределах календарного года.

4.4. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации документов в журнале:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении и направлении в дело.

#### **5. Контроль исполнения документов**

5.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля,

направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

5.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.3. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более месяца;
- по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 30 дней;
- телеграммы, требующие срочного решения, - до двух дней, остальные, - в течение 10 дней.

5.3.1. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню

5.3.2. Дата исполнения указывается в резолюции директора и фиксируется в журнале регистрации документов.

5.3.3. При уходе в отпуск, отбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении руководителя структурного подразделения ответственный за контроль исполнения документов обязан передать другому работнику по согласованию с директором Училища все контролируемые документы.

## **6. Хранение документов**

6.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и подготовки к передаче документов на постоянное хранение создается архив Училища.

6.2. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.

6.3. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению.

6.4. Архив Училища принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу. Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений Училища и сдают их после просмотра экспертной комиссией, создаваемой приказом директора Училища.

6.5. Сдача в архив Училища надлежаще оформленных документов возлагается на заместителя директора по учебной работе, главного бухгалтера, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, секретарей и сотрудников отдела кадров.

## **7. Учет и обобщение результатов контроля**

7.1. Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения данного документа ответственным исполнителем.

Результаты исполнения отмечаются секретарем в журнале входящей документации.

7.2. Изменение срока исполнения производится только по указанию директора или лица его замещающего. Решение о переносе срока исполнения отражается в документе, и в журнале регистрации входящей документации.

О принятом решении директор должен поставить в известность секретаря - делопроизводителя для внесения соответствующих корректировок в журнал входящей документации и доведения решения до ответственных исполнителей.

## График издания обязательных ежегодных приказов

месяц	Тема приказа	Автор проекта
август	О зачислении на 1 курс (бюджет)	Приемная комиссия
	О зачислении на 1 курс (внебюджет)	Приемная комиссия
	О формировании учебных групп 1 курса	Учебный отдел
Сентябрь	О назначении академ. стипендии 1 курсу	Учебный отдел
	Об утверждении расписания на 1 полугодие	Учебный отдел
	О назначении классных руководителей	Учебный отдел
	О перезачете дисциплин (1 курс 11 кл., вуз, спо)	Учебный отдел
ноябрь	Об утверждении расписания зачетной сессии	Учебный отдел
декабрь	Об утверждении расписания экзамен. сессии	Учебный отдел
	О доп. сессии	Учебный отдел
	Об утверждении графика отпусков	Отдел кадров
январь	О назначении академ. стипендии на 2 полугодие	Учебный отдел
	Об утверждении расписания на 2 полугодие (1 нед.)	Учебный отдел
	О работе приемной комиссии	
февраль	Об утверждении правил приема	
март	О составе ГЭК на гос. экзамен	Учебный отдел
	О составе апелляционной комиссии на гос. экзамен	Учебный отдел
	О допуске к сдаче гос. экзамена 4 курс	Учебный отдел
	О утверждении тем дипломных проектов	ЦК, Учебный отдел
апрель	Об утверждении тарификации на следующий учебный год	Учебный отдел
	Об утверждении стоимости обучения на следующий учебный год	бухгалтерия
май	О составе ГАК на защиту дипломов	Учебный отдел
	О составе апелляционной комиссии на защиту дипломов	Учебный отдел
июнь	О направлении на практику студентов	Учебный отдел
	О допуске к защите дипломов	Учебный отдел
	О присвоении квалификации и отчислении выпускников	Учебный отдел
	О доп. сессии 1-3 курс	Учебный отдел
июль	О переводе студентов на следующий курс 1-3	Учебный отдел

	курсы	
	О назначении академ. стипендии 2-4 курс	Учебный отдел

**Обязательными также являются следующие приказы, которые издаются в течение года независимо от графика:**

1. Об отчислении студентов
2. О переводе студентов (из другого учебного заведения, из группы в группу)
3. О переводе студентов на бюджетное обучение
4. О предоставлении академического отпуска
5. О восстановлении из академического отпуска
6. О зачислении слушателей доп. образования
7. Об отчислении слушателей доп. образования
8. О прохождении мед. осмотра студентами
9. О прохождении мед. осмотра сотрудниками
10. Об увольнении и приеме на работу сотрудников
11. О надбавках
12. О проведении внеучебных мероприятий