

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Роговая Валентина Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.04.2023 07:42:20
Уникальный программный ключ:
7a9498e16d407b0cc5a48718cc0ec59bb1d31901

Утверждено на заседании
Ученого совета Курганского филиала
ОУН ВО «АД и СО»
протокол № 10 от «13» апреля 201 5 г.
Председатель Ученого совета
В.Г. Роговая



Положение об организации документооборота и исполнения документов

г. Курган -2015

1. Порядок прохождения и исполнения поступающих документов

1.1. Вся корреспонденция, поступающая в Курганский филиал ОУП ВО «АТиСО» (далее - Филиал), принимается в приемной директора помощником директора ежедневно с 8-30 до 15 часов, кроме субботы и воскресенья.

При приеме корреспонденции все конверты вскрываются, проверяется правильность доставки и целостность упаковки документов.

При приеме документов не вскрывается корреспонденция, имеющая гриф «лично», документы на электронных носителях, а также адресованная общественным организациям (профсоюзным, студенческим).

Ошибочно доставленная корреспонденция отправляется адресату обратно.

1.2. Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. На всех регистрируемых документах проставляется входящий номер документа, число, месяц, год в правом нижнем углу первого листа. Все документы регистрируются в журнале входящей документации.

Не подлежат регистрации следующие документы:

- копии писем, присланные для сведения;
- рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и т.п.;
- периодические печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени и т.п.);
- поздравительные письма и приглашительные билеты, телеграммы.

1.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема и регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение директору и дальнейшее исполнение.

1.4. Электронные сообщения, поступившие по электронной почте или по факсу, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

1.5. Документы, адресованные директору филиала, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в приемной директора помощником директора, а затем направляются руководству или в подразделение.

1.6. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

1.7. Рассмотренные директором документы возвращаются в помощнику в приемную, где в журнал регистрации заносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

1.8. При назначении в резолюции директора нескольких исполнителей подлинник документа получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии. По требованию ответственного исполнителя соисполнители обязаны представлять все необходимые материалы в установленный им срок для обобщения и подготовки ответа,

1.9. Передача подлинника документа на исполнение из одного подразделения в другое производится с разрешения лица, давшего поручение и только с пометкой об исполнителе в системе делопроизводства.

Для передачи документов в структурные подразделения филиала в приемной директора применяются сортировальные ячейки.

Документы из ячеек забирают уполномоченные сотрудники структурных подразделений филиала ежедневно (кроме субботы, воскресенья).

1.10. Получив документы на исполнение, сотрудник филиала должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

1.11. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направить его и ответ на документ в приемную директора.

2. Порядок прохождения исходящих документов

2.1. Документы, отправляемые филиалом, передаются почтовой и электронной связью.

Обработка исходящих документов для отправки почтовой связью осуществляется помощником директора в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, подлежащие отправке, передаются в приемную директора полностью оформленными, зарегистрированными с указанием на конверте почтового адреса.

2.2. Документы на отправку принимаются в течение рабочего дня, но не позднее 15 часов. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

2.3. С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

2.4. Телеграммы, подписанные директором, принимаются датированными, с отметкой о категории и виде отправления.

2.5. При передаче текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа не должен превышать 2 листов;
- документ по каналу факсимильной связи передается с разрешения руководителя;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

3. Порядок прохождения внутренних документов

3.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

3.2. Распорядительные документы после подписи директора вместе с подготовленным их копиями передаются в приемную на регистрацию

3.3. Копии распорядительных документов доводятся до исполнителей, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы, в виде заверенных бумажных или электронных копий.

3.4. Информация о распорядительных документах, касающихся организации работы с контингентом обучающихся, заносится в автоматизированную информационную систему филиала в соответствии с разработанным Положением об электронной информационно-образовательной среде Курганского филиала ОУП ВО «АТиСО».

4. Регистрация документов

4.1. Регистрация документов в филиале осуществляется децентрализованно:

- в приемной директора регистрируется: входящая корреспонденция, адресованная директору, входящая правительственная, заказная, ценная корреспонденция, исходящая от имени директора документация, приказы и распоряжения директора;

- в деканатах факультетов регистрируется: входящая корреспонденция, адресованная декану, исходящая от имени декана, распоряжения декана факультета;

- на кафедрах регистрируются входящие документы, адресованные зав. кафедрой и исходящие от имени зав. кафедрой.

4.2. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

4.3. Регистрация документов ведется в журналах регистрации корреспонденции.

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

4.5. Регистрационный номер документа является порядковым номером документа в пределах календарного года

4.6. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- 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. Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

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-х дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более месяца;
- по запросам государственных структур - не позднее, чем через 30 дней со дня получения;
- по обращениям граждан и требующим дополнительного изучения и проверки - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней;
- телеграммы, требующие срочного решения, - до двух дней, остальные, - в течение 10 дней.

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

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя.

5.4. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя директора мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует помощника директора для внесения изменений в книгу регистрации (новый срок, дата изменения, подпись).

5.5. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

5.6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, работник, ответственный за контроль исполнения

документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

5.7. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет - не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые десять дней и за три дня до истечения срока.

5.8. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное выполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

5.9. Основанием для снятия с контроля являются документ-ответ либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения. На документе проставляется отметка об исполнении (дата и ссылка на документ-ответ).