

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский градостроительный колледж

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В ГПОУ ЯО ЯРОСЛАВСКОМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМ КОЛЛЕДЖЕ

Введено в действие с — _____

Номер экземпляра: 1

Место хранения: Канцелярия

Ярославль, 2022г.

Лист утверждения и согласования



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

М.Л. Зуева

2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
В ГПОУ ЯО ЯРОСЛАВСКОМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМ КОЛЛЕДЖЕ**

СОГЛАСОВАНО:

Советом колледжа

название органа, подразделения и т.д.

«28» 09 2022г.

Протокол № 254

Секретарь Совета колледжа

должность

подпись

Скиба Е.Н.

Фамилия И.О.

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Подразделение	Количество копий
1.	Канцелярия	1
2.	ОУК и ВК	1
Размещено	Инtranет / Положения	

Содержание

	стр.
1. Общие положения	4
2. Принципы организации документооборота	5
3. Порядок организации документооборота	5
4. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов	11
Приложение 1 Журнал учета входящей корреспонденции	13
Приложение 2 Журнал учета исходящей корреспонденции	13
Приложение 3 Журнал учета и выдачи печатей и штампов	14
Приложение 4 Журнал учета бланков организации	14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документообороте разработано и утверждено для применения в ГПОУ ЯО Ярославском градостроительном колледже (далее - Положение и Колледж).

1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями Колледжа.

1.3. Организация работы с документами в подразделениях Колледжа, контроль качества и своевременности исполнения поручений обеспечивается директором колледжа, осуществляется помощником директора и руководителями структурных подразделений.

1.4. При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

1.5. Основные понятия Положения:

- документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
- производитель документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;
- программы - программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;
- стандарты - стандарты, технические регламенты, технические условия, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- электронный документ - формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования;
- электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;
- бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;
- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Колледже, с указанием сроков их хранения;
- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в Государственное казенное учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»;
- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Колледжа.

2. Принципы организации документооборота

2.1. Принципы:

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

2.2. В документообороте Колледжа в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

3. Порядок организации документооборота

3.1. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов помощником директора;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством Колледжа и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в Колледж корреспонденции осуществляет помощник директора:

- а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи;
- б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;
- г) выделяет документы, адресованные в структурные подразделения Колледжа для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;
- д) документы, поступившие в Колледж, проходят первичную обработку и регистрацию;
- е) все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «лично», вскрываются. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в 3 экземплярах: первый остается у помощника директора, второй приобщается к поступившему материалу, третий направляется отправителю документа.

3.1.2. Предварительное рассмотрение документов.

Помощник директора предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Колледжа.

Документы, поступившие в Колледж по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа директору Колледжа или заместителям директора в соответствии с установленным в Колледже распределением обязанностей между директором, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

3.1.3. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Колледж документы регистрируются помощником директора только после их предварительного рассмотрения.

3.1.3.1. Все документы, адресованные руководству Колледжа, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

3.1.3.2. На полученных документах указываются дата поступления и порядковый входящий номер. Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции (**Приложение 1**).

3.1.3.3. На документах, не подлежащих регистрации, указывается только дата поступления документа.

3.1.4. Рассмотрение документов руководством Колледжа и доведение документов до исполнителей.

3.1.4.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю (исполнителю), в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа передается компетентному руководителю (исполнителю).

Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются руководителям структурных подразделений Колледжа в соответствии с содержанием документов.

3.1.4.2. После рассмотрения и наложения директором резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы передаются исполнителю.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

3.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

3.1.5.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Колледже правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Колледжа (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнителя документа.

3.1.5.2. Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений Колледжа, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Колледже;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.

3.1.5.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются директором, дающим поручение. Если функции не распределены, то

функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;

- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет директор или сам ответственный исполнитель.

3.1.5.4. Проекты документов Колледжа готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

3.1.5.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.1.5.6. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости - работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части.

3.1.5.7. Работа с документами в структурных подразделениях Колледжа осуществляется на основании указаний по исполнению документов директором Колледжа, его заместителями, руководителя структурного подразделения.

3.1.5.8. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

3.1.5.9. Документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями по исполнению документов руководства Колледжа, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

3.1.6. Организация работы с отправляемыми документами.

3.1.6.1. Подписанные руководством Колледжа документы в тот же день передаются руководителем (исполнителем) помощнику директора для регистрации и отправки.

3.1.6.2. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции (**Приложение 2**). Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Колледжа.

3.1.7. Отправка документов.

3.1.7.1. По каналам электросвязи осуществляется передача факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе электронного документооборота.

3.1.7.2. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются помощнику директора с указанием номера телефона-факса адресата.

3.1.7.3. Отправка документов для почтовой связью осуществляется исполнителем документа в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи", документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 222.

3.1.8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.1.8.1. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Колледжа.

3.1.8.2. Колледж издает следующие внутренние документы:

- ✓ организационные (устав, организационная структура, штатное расписание, положения и т.п.);
- ✓ распорядительные (приказы и распоряжения; протоколы, содержащие решения);
- ✓ информационно-справочные (письма, акты, справки, объяснительные записки, докладные (служебные) записки, факсы, номенклатуры и др.).

3.1.8.3. Внутренние документы и оригиналы всех распорядительных документов хранятся у помощника директора в приемной директора.

3.1.8.4. Помощник директора доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников

утвержденные распорядительные документы, при необходимости рассылает копии распорядительных документов.

3.1.8.5. Помощник директора организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний, совещаний и т.п. по направлениям деятельности. По поручению директора Колледжа принятые решения доводятся до заинтересованных лиц и исполнителей, при необходимости, рассылаются копии протоколов или выписки из них.

3.1.8.6. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают руководители структурных подразделений по направлениям деятельности.

3.1.8.7. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, справки и т.п.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

3.2. Документальный фонд Колледжа.

Документальный фонд Колледжа формируется помощником директора путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Колледжа.

3.2.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Колледжа. Документальный фонд Колледжа составляют документы, созданные в Колледже и полученные им в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

Помощник директора разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет директору Колледжа для утверждения номенклатуру дел, а затем для дальнейшего согласования с Экспертной комиссией ГКУ ЯО «Государственный архив Ярославской области» и Экспертно-проверочной методической комиссией управления по делам архивов Правительства Ярославской области.

3.2.2. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и регламентов Колледжа, методических материалов, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность Колледжа и порядок его документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Колледжа.

В Колледже составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатуру дел Колледжа.

3.2.2.1. Номенклатура дел структурного подразделения составляется руководителем структурного подразделения, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, согласовывается с архивом Колледжа и помощником директора.

3.2.2.2. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее помощнику директора.

3.2.2.3. Номенклатура дел Колледжа составляется помощником директора из номенклатур дел структурных подразделений.

3.2.2.4. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Колледжа оказывает ГКУ ЯО «Государственный архив Ярославской области».

3.2.2.7. Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело Директора (канцелярии), 2-й - применяется в архиве Колледжа, 3-й - в ГКУ ЯО «Государственный архив Ярославской области», с которым согласовывалась номенклатура дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись помощником директора в электронном виде.

3.2.3. Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;
- правила индексации дел;

- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;
- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень);
- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение отметок в графу "Примечание" и др.);

3.2.4. Оформление дел.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу и на дела временного (до 5 лет включительно) хранения.

В канцелярии оформляются дела по вопросам деятельности Колледжа. В структурных подразделениях Колледжа оформляются дела по вопросам деятельности подразделений. Дела, касающиеся деятельности двух и более подразделений, оформляются в канцелярии.

Дела хранятся по месту их оформления в канцелярии, копии в структурных подразделениях Колледжа.

Архив Колледжа оказывает методическую помощь помощнику директора и структурным подразделениям в вопросах формирования дел.

Архив Колледжа устанавливает единые условия хранения дел, в том числе в структурных подразделениях Колледжа.

Дела во временное пользование выдаются руководителем ОПиКР на основании служебной записки руководителя структурного подразделения заверенной директором колледжа.

Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях Колледжа, проверку наличия и состояния дел осуществляют помощник директора и архив Колледжа (специалист по персоналу).

3.2.5. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Колледже создается постоянно действующая экспертная комиссия, действующая на основании положения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Колледжа работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с экспертной комиссией под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения для передачи в архив Колледжа; отбор дел с временными сроками хранения (до 5 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Колледжа.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности

документов дела Колледжа подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками ОПиКР и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Колледжа.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 5 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.2.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет архив Колледжа. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты директор Колледжа.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются перечнем о выделении документов к уничтожению.

Дела включаются в перечень, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен перечень (например, законченные в 2012 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2016 г.).

Перечень о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего Колледжа (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и перечни рассматриваются на заседании экспертной комиссией Колледжа одновременно).

После утверждения руководителем Колледжа перечней о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Колледжа проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

3.2.7. Передача дел на архивное хранение.

В архив Колледжа передаются дела постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения, включая дела по личному составу.

Передача документов в архив Колледжа производится по утвержденным руководителем описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения передаются в архив Колледжа не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 5 лет включительно) передаче в архив Колледжа, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

3.2.7.1. Передача дел в архив осуществляется 2 раза в год (в декабре текущего года и май-июнь) и согласованному с руководителями структурных подразделений.

3.2.7.2. Прием дел производится работником архива Колледжа в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых

дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива Организации и лица, передавшего дела).

3.2.7.3. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

3.2.7.4. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения Колледжа лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Колледжа независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

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

4.1. Печать Колледжа.

В Колледже имеется единственная гербовая печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП. Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами директором Колледжа. Печать хранится у директора Колледжа.

Печатью заверяются подписи директора, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Колледжа или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати возлагается на директора Колледжа.

4.2. Кроме печати Колледжа по решению директора могут использоваться дополнительные печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов.

4.3. Наряду с печатями в Колледже по решению директора могут использоваться штампы с наименованием Колледжа.

4.4. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает директор колледжа.

Заявка на изготовление печати (штампа) и ее (его) эскиз оформляется в соответствующих подразделениях и передается помощнику директора, который занимается вопросом изготовления печатей.

4.5. Учет печатей и штампов осуществляет помощником директора в журнале учета печатей и штампов (**Приложение 3**) с проставлением их оттисков.

4.6. Выдача печатей и штампов руководителям подразделений или работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из Колледжа не допускаются.

Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

4.7. Руководители подразделений несут персональную ответственность за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов.

4.8. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

4.9. Дополнительные печати и штампы уничтожаются по акту.

4.10. Учет бланков документов.

4.10.1. Изготовление и учет бланков документов Колледжа организует ОПиКР, общий контроль осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

ОПиКР собирает заявки на изготовление бланков документов, а также при необходимости их образцы (макеты);

ОПиКР оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;
ОПиКР осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу изготовленных бланков документов совместно с бухгалтерией.

4.10.2. Для ведения учета выдачи бланков в структурные подразделения колледжа в ОПиКР ведется журнал учета бланков (**Приложение 4**).

4.10.3. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под подпись в журнале учета выдачи бланков.

В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах, сейфах.

Испорченные и не востребоваанные бланки возвращаются в ОПиКР, осуществляющее учет бланков.

4.10.4. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Информация для сведения:

<1> К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и т.п.

Приложение 1

**Журнал
учета входящей корреспонденции**

Дата начала ведения журнала: " ____ " _____ г.

Дата окончания ведения журнала: " ____ " _____ г.

N	Время, дата получения/дата, время регистрации, вх. номер	От кого поступил документ	Краткое содержание документа, объем (стр.)	Резолюция руководства
1	2	3	4	5

Приложение 2

**Журнал
учета исходящей корреспонденции**

Дата начала ведения журнала: " ____ " _____ г.

Дата окончания ведения журнала: " ____ " _____ г.

N п/п	Время, дата регистрации/дата, время отправки, исх. номер	Адрес, наименование, Ф.И.О. получателя	Краткое содержание документа	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5

