



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)
Керченский филиал имени Февзи Якубова

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ

«03» ДЕКАБРЯ 2019 г.

№ 21

г. Керчь

**Об утверждении и переутверждении
Положений и Инструкций
Керченского филиала КИПУ
имени Февзи Якубова**

В связи с приказом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» от 7 октября 2019 года № 490 «О переименовании университета» и Филиала, Положения о Керченском филиале КИПУ имени Февзи Якубова и в целях совершенствования работы Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить следующие Положения:

- о директорате Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение № 1);
- о кафедре «Педагогического образования и гуманитарных дисциплин» Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение № 2);
- об учебно-методическом кабинете Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение № 3);
- о библиотеке в Керченском филиале КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение № 4);

- о делопроизводстве и документообороте в Керченском филиале КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение № 5);

- о хозяйственной деятельности Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение № 6);

- о старостате (Приложение № 7).

Директор
Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова

 О.Г. Мормуль

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к работе с организационно-распорядительными документами на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016. Целью настоящего Положения является совершенствование документационного обеспечения управления путем повышения эффективности работы с документами.

1.2. Положение устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения, контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.3. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с электронными документами.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на директора Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова (далее – Филиал).

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в Филиале возлагается на секретаря, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство Филиала о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников Филиала с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

II. ДОКУМЕНТЫ ФИЛИАЛА

2.1. Документирование включает в себя все виды работ, связанные с составлением и оформлением документов в Филиале, в том числе:

- организационные (положения о структурных подразделениях Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова, должностные инструкции сотрудников, правила внутреннего трудового распорядка и др.);
- распорядительные (распоряжение);
- информационно-справочные (протокол, акт, письмо, докладная, служебная и объяснительная записка, справка и др.).

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ФИЛИАЛЕ

3.1. По характеру движения различают следующие группы документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в Филиале и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

Порядок составления, оформления, обработки, регистрации и учета документов регламентируется утвержденной инструкцией по делопроизводству в

Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Университет).

3.2. Регистрация документов.

3.2.1. Регистрация документа - фиксация факта создания или поступления в учреждение документа путем проставления на нем порядкового номера (начиная с начала календарного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных журналах для исходящей документации и входящей документации.

3.2.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях как издаваемые в учреждении, так и поступающие из других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы. Не регистрируется корреспонденция, являющаяся рекламой товаров и услуг.

3.2.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые в день утверждения или подписания. Отдельно регистрируются приказы, распоряжения, протоколы, акты, справки сотрудникам и справки обучающимся. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется секретарем.

3.2.4. Входящие документы регистрируются секретарем в «Журнале регистрации входящей документации» в день приема и передаются на рассмотрение директору Филиала. При необходимости ознакомления нескольких должностных лиц с данным документом, их фамилии указываются в резолюции директора.

3.2.5. Документы, поступившие от исполнителя, завизированные исполнителем и подписанные директором, регистрируются секретарем в «Журнале исходящей документации» с присвоением номера и даты регистрации.

3.2.6. После присвоения отправляемому документу регистрационного номера первый экземпляр поступает на отправку, а его копия с визами подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

IV. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

4.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы. Контроль исполнения документа возлагается на сотрудника, указанного в резолюции директора Филиала.

4.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания документа, а для поступивших – с даты регистрации.

V. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Хранение документов, в том числе приказов и распоряжений, осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова.

5.2. Оригиналы приказов и распоряжений ректора хранятся в управлении документа оборота и контроля Университета. Копии приказов и распоряжений ректора хранятся в Керченском филиале КИПУ имени Февзи Якубова на бумажных носителях в соответствии со сроком, определенным Номенклатурой дел Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова.

5.3. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу ценности документов, формирование и оформление дел, составление описи.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании директората и вводится в действие распоряжением директора Филиала.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на заседании директората и вводятся распоряжением директора Филиала.

Настоящее Положение разработано Керченским филиалом КИПУ имени Февзи Якубова.

Рассмотрено на заседании директората Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова 03.12.2019 г., протокол № 1.

Директор
Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова



О.Г. Мормуль