

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

Принято
на заседании Учёного совета
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова
30.08.2023, Протокол № 4

Утверждаю:
И.о. ректора Академии хорового
искусства имени В.С. Попова

А.В. Соловьёв
«30» августа 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документообороте (далее – Положение) разработано с целью применения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее – Академия).

1.2. За организацию документооборота и контроль исполнения настоящего Положения отвечает помощник ректора.

1.3. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

1.4. Применение Положения должно создавать единую методическую основу организации и ведения документооборота Академии, ее обособленных и структурных подразделений.

1.5. При разработке Положения учтены положения законодательства в сфере информации, документации и архивного дела:

- Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях";

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

1.6. При организации документооборота должны применяться следующие принципы:

- централизованный прием и отправка документов;

- распределение документопотоков и маршрутизация типовых документов;

- организация предварительной обработки входящей документации;

- однократность учета и регистрации документов;

- оптимизация документопотоков;

- исключение возвратных движений документов.

1.7. В документообороте Академии выделяются документопотоки:

- поступающая документация (входящая);

- отправляемая документация (исходящая);

- внутренняя документация.

1.8. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и информационно-коммуникационными средствами связи.

2. Терминология

2.1. 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.

2.2. Производитель документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа.

2.3. Аудиовизуальная продукция – кино-, видео-, аудио- и фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей.

2.4. Электронные материалы – издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях.

2.5. Материалы исследований – документы, содержащие результаты научно-исследовательской работы (заключения, отчеты о научно-исследовательских работах, научные разработки, алгоритмы и программы).

2.6. Стандарты – стандарты, технические регламенты, технические условия, оформленные в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.7. Комбинированные документы – совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

2.8. Дефектные документы или материалы – документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей документов или материалов заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок.

2.9. Учетная система – информационная система, содержащая информацию из правоустанавливающих документов субъектов электронного взаимодействия, на основании которой составляются или выдаются электронные документы.

2.10. Инфраструктура документирования информации в электронном виде - совокупность информационно-технологических и организационно-правовых мероприятий, правил и решений, реализуемых в целях придания юридической силы электронным документам.

2.11. Доверенная третья сторона – организация, наделенная правом в соответствии с законодательством производителей документов осуществлять деятельность по проверке электронной цифровой подписи в электронных документах в фиксированный момент времени в отношении составителя и (или) адресата электронного документа.

- 2.12. Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа.
- 2.13. Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
- 2.14. Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.
- 2.15. Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.
- 2.16. Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.
- 2.17. Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

3. Процедуры документооборота и этапы обработки информации

- 3.1. В Академии установлены следующие процедуры документооборота:
- прием и первичная обработка поступающих документов;
 - предварительное рассмотрение документов помощником ректора;
 - регистрация поступающих документов;
 - рассмотрение документов ректором Академии и доведение документов до исполнителей;
 - обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
 - регистрация отправляемых документов;
 - отправка документов;
 - разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
 - учет и анализ объемов документооборота.

4. Прием и первичная обработка поступающих документов

4.1. Прием и обработку поступающей в Академию осуществляет помощник ректора.

4.2. Помощник ректора совершает следующие действия:

- проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию пересылает по принадлежности;
- вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп 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;

- выделяет документы, адресованные в подразделения Академии для передачи документов непосредственно в подразделение, минуя ректора.

4.2.1. Документы, поступившие в Академию в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение трех часов. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня.

4.2.2. В случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) устанавливает их причины, при необходимости связывается с отправителем документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа помощник ректора составляет акт в трех экземплярах. Один остается у помощника ректора, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

4.2.3. При наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и т.п. регистрирует такие документы незамедлительно. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

5. Предварительное рассмотрение документов

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

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

5.3. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа ректору Академии или проректорам, в соответствии с установленным в Академии распределением обязанностей между ректором, его проректорами и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

6. Регистрация поступающих документов

6.1. Поступающие в Академию документы регистрируются помощником ректора только после их предварительного рассмотрения.

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

6.3. Полученные документы регистрируются, ставится номер, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка.

6.4. Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Академии.

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

7. Рассмотрение документов и доведение документов до исполнителей

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

7.2. Документы, не требующие рассмотрения ректора, передаются руководителям подразделений Академии, в соответствии с содержанием документов.

7.3. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются помощнику ректора для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационно-контрольную форму (РКФ), который берет документ на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

7.4. 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.

7.5. Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

7.6. Документы, поступившие от помощника ректора в подразделения Академии, там вторично не регистрируются.

8. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов

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

8.2. Исполнители, в том числе сотрудники подразделений Академии, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Академии;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

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

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, 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 ответственного исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

8.4. Проекты документов Академии готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

8.5. До представления на подпись ответственный исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных

записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

8.6. Проекты документов визируются ответственным исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости - работниками других подразделений. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

8.7. Работа с документами в подразделениях Академии осуществляется на основании указаний по исполнению документов ректора Академии, проректоров, руководителей подразделений.

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

8.9. Документы, поступившие в подразделение с указаниями по исполнению документов ректора Академии, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

8.10. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя их подразделения.

8.11. В случае увольнения исполнителя или перехода на другое место работы документы и материалы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

8.12. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

8.13. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

8.14. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

9. Регистрация отправляемых документов

9.1. Подписанные ректором Академии документы в тот же день передаются исполнителем помощнику ректора для регистрации и отправки.

9.2. Помощник ректора перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;

- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

9.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

9.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Академии. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Академии. Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных Академии, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

9.5. Исходящий номер состоит из трехзначного числа и заглавной буквы И (001-И). Нумерация обновляется с началом календарного года.

9.6. Исходящие документы, подписанные ректором, хранятся у помощника ректора, подшиваются в отдельную папку, потом передаются в архив. При необходимости исполнители могут хранить ксерокопии документов в структурных подразделениях Академии.

10. Отправка документов

10.1. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

10.2. Помощник ректора сканирует исходящие документы и отправляет адресатам с помощью информационно-коммуникационных технологий (электронная почта).

10.3. Документы, подписанные ректором или проректорами Академии, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации (далее – высшие органы государственной власти), отправляются фельдъегерской связью или по системам электронного документооборота.

10.4. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе

в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение-исполнитель.

10.5. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в четыре адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

10.6. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

10.7. На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается помощнику ректора с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

10.8. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется помощником ректора в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи от 31.07.2014 № 234.

11. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов

11.1. Основные группы документов Академии: по основной деятельности и по личному составу.

11.2. Подразделения, сотрудники Академии, регистрируют разработанные и/или оформленные ими внутренние документы.

11.3. Основные инстанции визирования внутренних документов и проектов распорядительных документов:

- разработчик (исполнитель);
- соисполнители, указанные ректором или проректором Академии;
- финансово-экономический отдел;
- учебный отдел;
- отдел обеспечения основной деятельности;
- центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры.

11.4. Внутренние документы и (до утверждения руководством) проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя или у первого исполнителя. Утвержденные распорядительные документы хранятся у помощника ректора. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются в течение 30 дней исполнителями.

11.5. Помощник ректора доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости помощник ректора рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

11.6. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) передаются между подразделениями Академии преимущественно в электронном виде.

12. Учет и анализ объемов документооборота

12.1. Помощник ректора составляет и доводит до руководителя отчет по учету и анализу документооборота Академии два раза в год - до 30 июня и до 30 декабря.

В отчете подлежат раскрытию следующие аспекты:

- численность работников, занятых в делопроизводстве;
- структура документопотоков;
- тематики документов, поступающих в Академию и создаваемых ей;
- сроки исполнения, случаи просрочки;
- количество входящих и исходящих документов;
- предложения по совершенствованию методов работы.

Учет количества документов и материалов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

12.2. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

12.3. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.
