Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Богатовское профессиональное училище»

Согласовано
Советом учреждения
ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»
Протокол № 1 от 19.01 2016 г.

Утверждено
Директор ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»
_____ А.В. Чугунов
введено в действие приказом
№ 1/3 от 20.01. 2016 г

Положение
о ведении делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, ГОСТом-Р 6.30-97. Унифицированные системы организационно-распорядительных документов на основании требований письма Минобразования России от 17.04.02 № 03-21 ин 26-03 «Об использовании и изготовлении печатей с воспроизведением Государственного герба РФ», распоряжения Губернатора Самарской области от 29.04.2013 N 234-р "Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Самарской области, секретариате Правительства Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати с воспроизведением Государственного герба РФ, печати и штампа ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище».

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ОУ;
- отражение в документах его индивидуальности и самобытности;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати с воспроизведением Государственного герба РФ, печати и штампа ОУ, в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников.

3. Принципы делопроизводства

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация школьных документов.

4. Функции делопроизводства

- документирование управленческой деятельности;