

Республика Крым
Министерство образования, науки и молодежи

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РК

«Симферопольский
политехнический колледж»

Т.Г. Баркова
«19» ноября 2018 г.



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
И ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»

Симферополь 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	3
Документы колледжа	5
Правила подготовки и оформления документов.....	5
Бланки документов.....	5
Оформление реквизитов документов.....	6
Особенности подготовки и оформления отдельных видов внутренних документов	14
Приказ.....	14
Распоряжение.....	16
Протокол.....	16
Докладная, объяснительная, служебная записки - информационно справочные документы.....	17
Особенности технического оформления документов.....	18
Содержание и структура текста.....	18
Телеграммы и факсимильная связь.....	20
Порядок снятия и выдачи копий с документов.....	21
Автоматизация документирования.....	21
Организация документооборота.....	22
Контроль за исполнением документов.....	22
Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции.....	24
Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.....	25
Регистрация и индексация документов.....	26
Построение справочного аппарата.....	29
Работа исполнителей с документам.....	30
Печатание и тиражирование документов.....	31
Учет и хранение печатей, штампов и бланков.....	31
Составление номенклатуры дел.....	32
Формирование дел.....	34
Экспертиза ценности документов.....	35
Оформление дел.....	36
Составление описей дел.....	37
Оперативное хранение документов и дел.....	37
Приложения и примечания.....	39-48

Г л а в а 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж» (далее – Колледж) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Делопроизводство в Колледже организуется в соответствии с:

- требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- нормативными и методическими документами Госстандарта России;
- Уставом Колледжа;

1.2. Правила работы с документами в Симферопольском политехническом колледже, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, установлены в Положении «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233;

1.3. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Колледже осуществляет заместитель директора. Во всех структурных подразделениях Колледжа делопроизводство ведется в соответствии с настоящей инструкцией.

1.4. Заместитель директора дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Колледжа, проверяет состояние делопроизводства, осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства, контролирует подготовку дел для сдачи в архив дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству, возлагается на руководителей структурных подразделений колледжа.

Руководители структурных подразделений должны обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу по своей должностной инструкции руководителями этих подразделений. Указанные сотрудники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.7. Все сотрудники структурных подразделений несут ответственность за выполнении требований инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов, сотрудник, обнаруживший факт такой утраты, немедленно докладывает руководителю подразделения, который сообщает о случившемся заместителю директора. Передача документов, их копий сотрудникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Колледжа.

1.8. При уходе работников в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении лица, ответственного за ведение делопроизводства, все числящиеся за ним служебные документы, печати, штампы, средства оргтехники должны быть переданы по акту.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела и утверждается руководителем структурного подразделения.

1.9. Ведение переписки с органами государственной власти Российской Федерации осуществляется директором Колледжа.

Ведение переписки с другими организациями осуществляется директором или по его поручению заместителями директора.

1.10. Выполнение настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников колледжа.

Глава 2. ДОКУМЕНТЫ КОЛЛЕДЖА

2.1. Колледж издает следующие документы: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, протоколы.

2.2. С целью совершенствования организации делопроизводства в Колледже устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Глава 3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т. е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется, как правило, на русском языке с использованием электронных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью электронных устройств (компьютеров) и оргтехники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа, а именно: наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), индекс, адрес, дата, номер, заголовок к тексту, текст, визы, подпись, печать.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен, если того требует назначение документа.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках Колледжа и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»). В Колледже применяются бланки:

бланк письма угловой и продольный (**Приложение № 1**); бланк конкретного вида документа.

Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210 x 297 мм). И А5 (148x210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля:

20-30 мм - левое;

15 мм- правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Использование бланков в произвольной форме не разрешается. Изготовление бланков производится в подразделениях на электронных средствах (компьютерах) и оргтехнике.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме справок, протоколов, актов, штатного расписания.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Наименование организации - автора документа

Наименование Колледжа указывается в точном соответствии с Уставом – **Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Симферопольский политехнический колледж»**. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием – ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж».

3.3.2. Название вида документа

Название документа, составленного или изданного Колледжем, должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.). Название документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом. Название документа не указывается на письмах.

3.3.3. Дата документа

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения – дата его утверждения. Дата документа проставляется документоведом в день подписания (утверждения) документа.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год.

Например:

08.02.2011.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат (без кавычек).

Например:

10 февраля 2015 г.

3.3.4. Подпись документа

Документы, направляемые Колледжем в органы государственной власти Российской Федерации, подписываются директором, либо по его поручению заместителем директора.

Документы, направляемые в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться директором, либо по его поручению заместителем директора.

В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Заместитель директора	подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	---------	--------------

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

Например:

И. о. директора	подпись	И.О. Фамилия
-----------------	---------	--------------

Не допускается подписание документов с предлогом "за" или проставление косой черты перед наименованием должности.

3.3.5. Согласование документа

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится его согласование (визирование). Отказ от рассмотрения служебного документа, поступившего на согласование (визирование), не допускается.

Согласование может быть внутреннее и внешнее.

Для документа, подлинник которого остается в Колледже, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего, например:

Заместитель директора по УР	Личная подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------	----------------	--------------

Лица, визирующие служебный документ, несут ответственность за его содержание наряду с исполнителем, по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

Особые мнения, замечания, дополнения, как правило, излагаются на отдельном листе, о чем делается отметка на проекте служебного документа. Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ, например:

С замечаниями		
Заместитель директора по учебной работе	Личная подпись	И.О. Фамилия

Сроки согласования (визирования) документов должностными лицами устанавливаются директором либо исполнителем, ответственным за подготовку документа. Общий срок согласования (визирования) документа не должен превышать 3 календарных дней, если иное не установлено директором Колледжа. Лица, указанные в качестве соисполнителей, обязаны

завизировать документ в срок, не превышающий 1 рабочий день, если иное не установлено директором Колледжа. Ответственность за соблюдением установленных сроков несет исполнитель, осуществляющий выпуск документа. Сроки согласования (визирования) должностными лицами кадровых приказов (о приеме, переводе, увольнении, отпуске, и т.п.) определяются в соответствии с действующей в Колледже Инструкцией по кадровому делопроизводству, но не должны превышать одного рабочего дня. Повторное визирование документа должностными лицами допускается только в случае, если в ходе согласования в документ вносятся существенные изменения.

Для документа, подлинник которого отправляется из Колледжа, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне последнего листа документа - и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по учебной работе <u>личная подпись</u> И.О. Фамилия
--

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. В этом случае на документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

- с подведомственными и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;
- с общественными организациями - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, пожарный и т. п.);

- с учредителем - в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусматривается возможность совершения управленческих действий только с его разрешения.

3.3.6. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в **Приложении №2**.

Документы утверждаются директором Колледжа, либо учредителем в соответствии с Уставом Колледжа. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Положения о структурных подразделениях и т. п. подлежат после одобрения Педагогическим советом, утверждению директором Колледжа, проставлением соответствующего грифа, либо изданием приказа и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНО) без кавычек, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольский политехнический
колледж»
_____ Т.Г. Баркова
личная подпись
« ____ » _____ 2018 г.

Или

УТВЕРЖДЕН:
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольский политехнический
колледж»
_____ Т.Г. Баркова
личная подпись
« ____ » _____ 2018 г.

или

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольский политехнический
колледж»
_____ Т.Г. Баркова
личная подпись
« ____ » _____ 2018 г.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

3.3.7. Реквизит «Печать»

При необходимости документ заверяется гербовой печатью Колледжа с Гербом Республики Крым или печатью структурного подразделения.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть подписи.

На документах финансового характера и дипломах печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Печать структурного подразделения (не гербовая), может ставиться на копиях документов, направляемых в другие учреждения; размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке; на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью и обучением граждан.

3.3.8. Адресование документа

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже. Например:

Департамент образования города _____ Административный департамент

При направлении документа должностному лицу название организации, ее структурного подразделения, фамилию адресата указывают в дательном падеже.

Например:

Директору Административного департамента Департамента образования города _____ И.О. Фамилия

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:
Руководителям структурных
подразделений

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

Редакция журнала "Вестник образования"
ул. _____, 000, г. _____, индекс

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

Например:
А.А. Калинин
ул. Садовая, д.5, кв.12,
г. Липки, Киреевского р-на,
Тульской обл., 301264

3.3.9. Поручения

Указания по исполнению документа даются в форме поручения директором или заместителями директора Колледжа.

Поручения оформляются, как правило, на отдельном листе, также допускается их оформление в верхней свободной от текста части первой страницы документа. В состав поручения должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручений, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата поручения.

При наличии в поручении нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (лицо, названное в резолюции первым).

Ответственность за своевременное и правильное исполнение поручения несет должностное лицо, указанное первым.

На документах, не требующих поручений по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

3.3.10. Оформление приложений к документам (письмам)

Если к служебным документам (письмам), прилагаются другие материалы, то о них указывается в конце текста после слова «Приложение». Слово «Приложение» печатается с красной строки и после его написания ставится двоеточие. Приложения должны иметь все необходимые для данного документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т. п.).

Если служебный документ (письмо) имеет приложения, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого, например:

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается по следующей форме:

Приложение: письмо Департамента образования города _____ от 17.02.2008 № 02-5/101 и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по следующей форме:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.
--

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов внутренних документов

3.4.1. Приказ (Приложение №3) - правовой акт, издаваемый директором Колледжа для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Колледжем. Приказ должен иметь номер и дату, которая оформляется цифровым или словесно-цифровым способом (15.06.2015 или 15 июня 2015 г.).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из одной и более строчек, печатается полужирным шрифтом № 14 через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру строки. Приказ должен иметь заголовок, который, как правило, начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом № 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, нормативные документы, послужившие основанием для издания приказа. Чаще всего эта часть приказа начинается словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» ...

Преамбула в проектах приказов завершается словом **ПРИКАЗЫВАЮ**, которое печатается полужирным шрифтом в разрядку.

Допускается оформление приказов, не содержащих преамбулы, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Проекты приказов готовят структурные подразделения на основании поручений руководителя колледжа, его заместителей либо в инициативном порядке руководителем структурного подразделения.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Приказы по личному составу обучающихся, формируются в кадровой службе.

Приказы должны оформляться на бланке Колледжа. Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Колледжа.

В последнем пункте распорядительной части приказа, как правило, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, **"Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора И.О. Фамилия"**.

Каждый приказ должен иметь основание (заявление, служебная записка, объяснительная, акт, справка и т.д.)

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

В приложениях к распорядительным документам (приказам, распоряжениям) в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного служебного документа, его даты и регистрационного номера. Допускается также центрировать это слово, наименование служебного документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Например:

Приложение к приказу от 15.09.2015 № 49

Страницы приказа и приложения нумеруются отдельно. Нумерация приложений производится только в том случае, если их количество больше одного, например: Приложение № 1, Приложение № 2.

После подписания приказ передается на регистрацию. Копии приказа заверяется печатью и направляется адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Рассылка приказа осуществляется на основании указателя рассылки.

3.4.2. Распоряжение (Приложение №4) - распорядительный документ, издаваемый директором Колледжа или заместителями директора по его поручению, по вопросам информационно-методического характера, а также по некоторым вопросам оперативного управления деятельностью Колледжа. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ. Копии распоряжений заверяют печатью и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

3.4.3. Протокол (Приложение №5) - составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются: председатель, или председательствующий, секретарь.

Присутствовали — список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня — перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается, как правило, с предлога «О» «Об», который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится от третьего лица множественного числа, т.е. по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

Выписка из протокола совещания по отдельному вопросу подписывается только секретарем.

Протоколы совещаний у директора оформляются в обязательном порядке, содержат список присутствующих на совещании в алфавитном порядке, наименование рассматриваемых вопросов, а также резолютивную часть, включающую поручения должностным лицам Колледжа и сроки их исполнения. Протокол совещания у директора подписывается директором. Поручения, данные на совещаниях у директора, ставятся на контроль секретарю руководителя, в порядке, установленном Главой 4 настоящей инструкции.

3.5. Докладная, объяснительная, служебная записки – информационно-справочные документы.

Докладная записка (Приложение №6) может быть адресована директору Колледжа или в другую организацию, по содержанию и назначению может быть информационной или отчетной. Внутренние записки подписывает автор-составитель, внешние оформляются на общем бланке организации формата А4 и подписываются директором, или по его поручению заместителями директора Колледжа. Текст докладной записки состоит из 2-х частей: изложения фактов, послуживших причиной ее составления и выводов, мнения Колледжа или должностного лица.

Объяснительная записка (Приложение №7) - документ, поясняющий содержание отдельных документов или объясняющий причины свершившихся фактов, невыполнения каких-либо поручений и др.

Объяснительная записка (внешняя), поясняющая содержание документа, является приложением к документу и оформляется на общем бланке. Внутренние объяснительные записки оформляются, как и внутренние докладные записки.

Реквизиты докладной и объяснительной записок:

- адресат;

- наименование вида документа (докладная записка, объяснительная записка);
- дата, номер;
- текст;
- приложение (если есть);
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Служебная записка (Приложение №8) - форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностных лиц любому адресату внутри Колледжа.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. В тексте служебной записки наличие заголовка и личного обращения («Уважаемый ...!») – обязательны. Сам текст состоит из 2-х частей: изложения фактов, выводов и предложений по излагаемому вопросу.

3.6. Особенности технического оформления документов

3.6.1. Документы должны быть напечатаны ясно, разборчиво.

3.6.2. При печатании документа в случае использования бланков формата А4 текст печатается через 1 или 1,5 межстрочных интервала.

3.6.3. Название вида документа печатается прописными буквами.

3.6.4. Устанавливается единый вариант расположения реквизитов на бланках - продольный.

3.6.5. Бланки структурного подразделения или должностного лица изготавливают в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

3.6.6. При подготовке документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине или справа верхнего поля листа.

3.7. Содержание и структура текста

3.7.1. Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида).

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

3.7.2. Следует начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

3.7.3. Тексты документов оформляют в виде сплошного текста, таблицы или в виде соединения этих структур. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера строк.

3.7.4. При наличии в тексте ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: * или 1) Текст сноски печатается через один интервал в конце каждой страницы. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

3.7.5. Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.

3.7.6. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

3.7.7. Текст документа делится, как правило, на две части: в первой вводной (констатирующей) - излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, во второй - содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

3.7.8. Текст сложных по содержанию документов (положение, устав, инструкция и другие) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, разделенными точкой (например, 1.1.1.2).

3.7.9. В документах используется следующая форма изложения:

- от первого лица в единственном числе - текст приказов, распоряжений и т.п., а также документы, исходящие от конкретных лиц (заявления, докладные записки): приказываю, прошу выделить, считаю необходимым;

- от первого лица множественного числа (переписка): просим направить, направляем на рассмотрение;

- от третьего лица множественного числа - нормативно-правовые акты (протоколы): слушали, выступили, решили.

3.7.10. Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются, как правило, в конце текста (без абзаца).

3.7.11. Терминология должна соответствовать установленной законодательными и другими нормативными правовыми актами. Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов. В тексте не рекомендуется употреблять устаревшие слова и обороты.

3.7.12. В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями, например: Сбербанк России.

3.8. Телеграммы и факсимильная связь

3.8.1. Телеграммы составляются согласно образцу и передаются для отправки секретарю руководителя. Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема возвращается в соответствующее структурное подразделение.

3.8.2. Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

3.8.3. Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается в секретарю руководителя, второй подшивается в дело структурного подразделения.

3.8.4. В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование Колледжа, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

3.8.5. Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью "Исправленному верить" и заверены исполнителем.

3.8.6. Перед адресом указываются категории телеграммы: "Молния", "Срочная".

3.8.7. В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

3.8.8. В случае оформления телеграмм через телеграф почтового отделения их оформление производится отдельно по каждому адресу.

3.8.9. Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения директора или заместителей директора.

3.8.10. Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у сотрудника, ответственного за

факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой "FAX (дата и время)".

3.9. Порядок снятия копий и выдачи копий с документов

3.9.1. Копии с документов выдаются с разрешения заместителей директора и только с тех документов, которые были изданы в Колледже и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения. С приказов, протоколов, исходящих писем и иных документов, подписанных директором, снятие копий разрешается только по указанию директора Колледжа.

3.9.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк Колледжа, номер, дата, содержание и т.д.). В правом верхнем углу копии пишется слово или ставится штамп "Копия". При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

3.9.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Верно", ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения, например:

Верно		
Документовед	Личная подпись	И.О.Фамилия
04.01.2015		

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать Колледжа без герба.

3.10. Автоматизация документирования

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), машинные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования таких систем определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

3.11. Организация документооборота

3.11.1. Движение документов в Колледже с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует единый документооборот Колледжа.

Требования, предъявляемые к документообороту:

- прямоточность движения документов - документ кратчайшим путём попадает исполнителю, возвратные перемещения документа, как правило, исключены;

- распределение документов директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений согласно их функциональным обязанностям;

- единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции.

3.11.2. Документооборот состоит из следующих потоков:

1. *Поступающих* (входящих) документов (вышестоящих организаций, иных юридических лиц и граждан);

2. *Отправляемых* (исходящих) документов (вышестоящим организациям, общественным организациям, отдельным гражданам);

3. *Внутренних* документов, которые обеспечивают решение задач Колледжа (приказы, распоряжения, протоколы и т.д.). Работу по подготовке внутренних документов осуществляют непосредственно работники структурных подразделений. Юридическую экспертизу внутренних документов осуществляет юрисконсульт.

Объём документооборота состоит из суммы входящих, исходящих и внутренних документов за определённый период времени.

Глава 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организация контроля

Контроль исполнения документов - это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручений, данных директором или заместителями директора Колледжа.

- 4.1.1. Все поручения, данные директором, подлежат контролю сотрудником, указанным в резолюции первым.

- 4.1.2. Контроль за исполнением поручений устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, а также повышения уровня исполнительской дисциплины.

- 4.1.3. Каждому поручению, поставленному на контроль, присваивается регистрационный номер и дату постановки на контроль и направляет исполнителям. Регистрационный номер поручения состоит из сокращенного буквенного наименования должностного лица давшего поручение (XX — директор; YY — заместитель директора) и номера поручения (например, XX-333)

4.1.4. Документы поступают к исполнителям на бумажных носителях.

4.1.5. Ответственным исполнителем контрольного поручения является сотрудник, указанный в резолюции первым, если другого не указано в тексте поручения или резолюции. Остальные сотрудники, указанные в поручении, являются соисполнителями.

4.1.6. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за исполнение поручения в срок и по существу.

4.1.7. Соисполнители, указанные в поручении, несут ответственность за своевременность представления материалов ответственному исполнителю в рамках своей компетенции.

4.1.8. В течение одного рабочего дня после получения поручения ответственный исполнитель имеет право представить на имя директора служебную записку с мотивированной просьбой об изменении состава исполнителей поручения, либо назначении другого ответственного исполнителя.

4.1.9. Сотрудники, назначенные ответственными за делопроизводство в подразделениях, несут ответственность за:

- ведение в подразделении учета поручений;
- своевременное информирование курирующего заместителя директора о поступлении контрольных поручений и о сроках их исполнения;
- своевременное представление директору информации об исполнении поручений, о необходимости продления срока исполнения или о причинах неисполнения поручений;
- надлежащее оформление документов по вопросам исполнения контрольных поручений.

4.1.10. Для фиксации факта исполнения контрольного поручения ответственный исполнитель представляет служебную записку на имя директора Колледжа.

4.1.11. При необходимости продления сроков исполнения поручений ответственный исполнитель обязан до истечения срока исполнения представить служебную записку на имя директора с аргументированной просьбой о продлении срока исполнения. Вопрос о продлении срока исполнения поручения решается директором.

4.1.13. Контролю также могут подлежать решения Педагогического совета, приказы, распоряжения директора Колледжа, поручения заместителей директора.

4.1.14. Поручение считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в поручении поставлен срок исполнения – в указанный срок;

- если поручение дано в связи с подготовкой ответа на обращение органов государственной власти Российской Федерации – в семидневный срок;
- если в поручении имеется пометка "срочно", – в трехдневный срок;
- поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок; срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

4.1.15. Если документ исполнен в установленном порядке, то кроме записи «В дело», подписи и даты, исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

4.2. Порядок снятия поручений с контроля

4.2.1. Поручение снимаются с контроля, когда решены все поставленные в них вопросы или дан ответ по существу. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

4.2.2. Решение о снятии поручения с контроля принимается директором Колледжа.

Глава 5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в Колледж, принимается и регистрируется секретарем руководителя.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение почтовой связи.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с курьером, заказная, и т. п.), регистрируется в журнале.

5.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации: рекламные материалы (листовки, брошюры, программ, проспекты). Информационные материалы, присланные в виде копий для ознакомления. Поздравительные письма и телеграммы. Пригласительные билеты и т.д.

5.3. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру

вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.4. На всех входящих документах, подлежащих регистрации, в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп, как правило, ставится на конверте.

5.5. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через секретаря руководителя.

5.6. Структурные подразделения Колледжа имеют именные ячейки в приемной директора Колледжа. Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях обязаны ежедневно проверять ячейки на наличие документов.

5.7. Корреспонденция с грифом «Для служебного пользования», поступающая в Колледж, принимается и регистрируется секретарем руководителя в специальном журнале и выдается исполнителю под личную подпись. Снятие копий с корреспонденции «Для служебного пользования» не допускается.

Глава 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

6.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

6.3. Документы, подписанные директором Колледжа или заместителями директора, регистрируются секретарем и направляются адресату с курьером, либо по каналам почтовой связи.

6.4. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

6.5. Лица ответственные за делопроизводство, перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции производится структурными подразделениями, кроме заказных писем.

6.6. Исходящую корреспонденцию и другие почтовые отправления исполнитель или уполномоченные лица передают уполномоченному лицу, который производит отправку документов (курьер, почтальон).

Глава 7. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Регистрация документов

7.1.1. Регистрация документов в Колледже осуществляется секретарем руководителя (либо специалистом структурного подразделения)

Регистрации подлежит:

- входящая корреспонденция, адресованная на имя директора;
- документы, адресованные в Колледж без указания конкретного адресата, входящая правительственная корреспонденция;
- исходящая от имени руководства Колледжа документация;

7.1.2. Протоколы, заседаний Советов и комиссий Колледжа регистрируются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

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

7.1.4. Приказы (распоряжения) образовательного учреждения не имеют унифицированную форму, их регистрация и формирование происходит с присвоением буквенного индекса («уч», «уч/к», «а/ф», «к», «о», «о/д», «пр», «п/э»), который своим названием кодирует суть текста приказа (распоряжения). В Таблице 1 приведены: краткое содержание приказов (распоряжений), место их формирования, регистрации и хранения:

Таблица 1

№	Содержание Приказов (распоряжений)	Место формирования Приказов (Распоряжений)	Место регистрации и хранения Приказов (Распоряжений) до сдачи в архив
1	2	3	4
1.	По учебно-воспитательной, учебно - методической деятельности («уч»)		
	- закрепление кабинетов,	Зам. директора,	Учебная часть

	лабораторий	директор	
	- педнагрузка, стипендия и материальное обеспечение социально-защищенным студентам стипендия	Зам. директора, директор, бухгалтерия, комиссии	Учебная часть
	- классное руководство	Зам. директора	Учебная часть
	- профориентация, курсы, комиссии	Учебная часть	Учебная часть
	- конкурсы, концерты, экскурсии, конференции, уроки на производстве	Зам. директора, уч. часть	Учебная часть
	- создание экзаменационных комиссий (квалиф. экзамены, ГЭК, КП, ДП и др.)	Зам. директора, зав. отделения. Зам. директора по УР	Учебная часть
	По личному составу студентов («уч/к») (прием, перевод, отчисление, восстановление в число студентов, предоставление академических отпусков и т.п.);	Учебная часть	Учебная часть
2	По административно-финансовой деятельности («а/ф»)		
	- административно-финансовые вопросы, учетная политика и оплата труда;	Директор, гл. бухгалтер	Бухгалтерия
	- поступление, движение, списание активов. Проведение инвентаризаций финансовых и не финансовых активов	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
	- закупочная деятельность;	Ответственное лицо по закупкам	Бухгалтерия
3	По личному составу («к»), («о»)		
	По личному составу сотрудников (прием, перемещение, увольнение, поощрения, доплаты, взыскания,	Кадровая служба	Кадровая служба («к»), («о»)

	возложение обязанностей, трудовая дисциплина, не рабочие праздничные дни («к»), отпуска любого рода («о»), командировки, и т.п.);		
4	По основной и административно-хозяйственной деятельности («о/д»)		
	- распределение дежурств в праздничные дни;	Зам. директора по АХР	Секретарь руководителя
	- охрана труда;	Специалист по охране труда	Секретарь руководителя
	- охрана, антитеррористическая деятельность, противодействие коррупции;	Зам. директора по безопасности	Секретарь руководителя
	- назначение ответственных лиц;	Заместители директора	Секретарь руководителя
	- создание комиссий;	Заместители директора	Секретарь руководителя
5	По учебно-производственной деятельности («пр»)		
	- прохождение практики студентами;	Зам. директора по УПР	Зам. директора по УПР
	- педнагрузка по практике;	Зам. директора по УПР	Зам. директора по УПР
6	По планово-экономической работе и платным услугам («п/э»)		
	- общежитие: поселение/выселение	Начальник отдела планово экономической работы и платных услуг	Начальник отдела планово экономической работы и платных услуг

Приказы (распоряжения) по основной деятельности (срок хранения – постоянно):

1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности;
2. Эксплуатация зданий, помещений;
3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь;
4. Охрана.

Приказы (распоряжения) по личному составу (срок хранения – 75 лет);

Приказы (распоряжения) по личному составу подразделяются на два массива, кадровые службы формируют эти документы в разные дела и вести их регистрацию отдельно. При регистрации приказов (распоряжений) по личному составу со сроком хранения 75 лет (прием, перевод, увольнение и

др.) им присваиваются порядковые номера с добавлением буквенных обозначений «к», например: приказ № 1-к. Приказы (распоряжения) со сроком хранения 5 лет (очередные и учебные отпуска, взыскания и др.) имеют регистрационные номера с буквой, «о» например: приказ № 1-о. Внутри каждого дела приказы располагаются по номерам и датам издания.

Приказы (распоряжения) по личному составу студентов (прием, перевод, отчисление, восстановление в число студентов, предоставление академических отпусков и т.п.) со сроком хранения 75 лет имеют регистрационные номера с буквой, «кс» например: приказ № 1-к/с.

Приказы (распоряжения) по административно-хозяйственным вопросам (срок хранения – 5 лет) имеют регистрационные номера с буквой, «а/ф» например: приказ № 1-а/ф.

7.2. Индексация документов

7.2.1. Каждому структурному подразделению присваиваются цифровые индексы, которые вводят в регистрационные номера.

7.2.2. Исходящим номером отправляемого документа-ответа является входящий номер документа. Кроме того, через косую дробь указывается номер дела, в котором хранится копия ответа.

7.2.3. Если исходящий документ является инициативным, его номер составляется из индекса структурного подразделения, подготовившего документ, индекса корреспондента, порядкового номера по группе корреспондентов.

7.2.4. Исходящие телеграммы и телефонограммы регистрируются так же, как и другая исходящая корреспонденция.

Глава 8. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

Учет ведется в журналах регистрации.

Справочные картотеки и журналы заводятся на документы, поступившие на имя директора и в адрес Колледжа.

Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации и электронные системы учета документов.

Глава 9. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

Передача документов в структурные подразделения осуществляется через тех должностных лиц, которые отвечают за работу с документами в этих подразделениях.

9.1. Руководители структурных подразделений Колледжа обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

9.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования (визирования), рассматриваются в день их поступления. Срочные документы передаются немедленно.

9.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование (визирование), представление или подписание (утверждение) директором и подготовку к пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ исполнитель готовит список на рассылку.

9.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в Колледже и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), о дате и результате окончательного исполнения.

9.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные соисполнители в пределах своей компетенции проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т. д.).

9.6. Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины и правильность использования нормативной базы при подготовке и исполнении документов.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Глава 10. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Печать документов, осуществляется в структурных подразделениях.

Исполнитель готовит проект документа и выводит его на печать в своем структурном подразделении.

10.2. Тиражирование документов, как правило, производится в структурных подразделениях на множительных аппаратах.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Колледжа.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Глава 11. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

11.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки, оригиналы документов об образовании студентов.

11.2. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в Колледже, ведется в специальном журнале.

11.3. Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

11.4. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

11.5. Печати и штампы уничтожаются по акту.

11.6. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится уполномоченным лицом не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

11.7. В Колледже установлен следующий порядок хранения и применения печатей, штампов и бланков:

Таблица 2

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать Колледжа	У ответственного сотрудника колледжа (директора, заместителя директора, гл. бухгалтера)	На документах, подписанных директором Колледжа; на иных документах, подписанных заместителями директора или лицами, уполномоченными директором.
Печати кадровой службы	У ответственных лиц, кадровой службы	На документах, подписанных и утвержденных руководством этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов.
Бланки, употребляемые в Колледже	У ответственных лиц, в структурных подразделениях	

Глава 12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

12.1. Номенклатура дел Колледжа - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Колледже, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

12.2. Номенклатура дел Колледжа составляется архивариусом на основе номенклатур дел структурных подразделений. Номенклатура дел Колледжа, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) Колледжа, утверждается директором.

12.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Колледжа, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел образовательного учреждения.

12.4. В номенклатуру дел Колледжа включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений, различного рода карточки и т. д.

12.5. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений Колледжа разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

12.6. Графы номенклатуры дел, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Колледже цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например:

36 – ХХ - УУ, где

36 – индекс Колледжа в номенклатуре Департамента образования;

ХХ – номер структурного подразделения;

УУ – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т. д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т. д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел образовательного учреждения.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденному Росархивом 6 октября 2000 г.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

12.7. В течение года в номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.

Глава 13. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

13.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела в Колледже формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

13.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные

документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. При большом количестве документов и приложений, относящихся к данному делу, формируются несколько томов под одним и тем же заголовком и индексом дела.

13.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка "В дело №...", дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

13.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, логической последовательности или их сочетаниях.

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы

включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Глава 14. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

14.1. Экспертиза ценности документов – отделение важных документов с целью их отбора на государственное хранение.

14.2. Экспертиза ценности документов в Колледже проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

14.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Колледже создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются соответствующим положением.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях Колледжа с привлечением сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства и архива. Окончательное решение принимает ЭК.

14.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Колледжа, «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Росархивом 6 октября 2000 г., путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения и с истекшими сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Глава 15. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

15.1. Дела Колледжа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем документоведа.

15.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела хранятся в скоросшивателях; не проводится пересистематизация документов в деле, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются вручную арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

15.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т. п.).

Глава 16. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

16.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

16.2. В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве заместителя директора и документоведа.

По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи Колледжа, которую готовит ответственный за ведение делопроизводства и по которой он может сдавать дела на государственное хранение.

16.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с Управлением делопроизводства и архива; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью).

16.4. Описи дел составляются в установленной форме в четырех экземплярах.

Глава 17. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

17.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах, или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

17.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора с

обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.



Республика Крым
Министерство образования, науки и молодежи
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»
295053, г. Симферополь, ул. И. Гаспринского, 3
Тел. (3652) 27-62-20; факс 27-31-88
e-mail: simfpolyteh@crimeaedu.ru
<http://www.simfpolyteh.ru>
ОКПО 00837850, ОГРН 1159102028832
ИНН/КПП 9102160017/910201001

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Кому адресовано письмо

**Примерный перечень документов,
подлежащих утверждению**

1. Акты (проверок и ревизий; оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и др.)
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских работ, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т.д.)
3. Инструкции (правила) – должностные, технологические, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка.
4. Номенклатура дел организации.
5. Нормативы (расхода сырья и материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и др.)
6. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и др.)
7. Перечни (должностей, предприятий, документов и др.)
8. Планы (работы коллегиальных органов, советов, производственных, строительно-монтажных, проектно-конструкторских, научно-исследовательских работ, внедрения новой техники, по капитальному ремонту и т.д.)
9. Положения (о структурных подразделениях, премировании, аттестации и др.)
10. Программы (проведения работ, командировок и т.д.)
11. Расценки на производство работ.
12. Регламенты (коллегиальных и совещательных органов, должностные и др.)
13. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на капитальное строительство и развитие и др.)
14. Структура и штатная численность .
15. Тарифные ставки.
16. Формы унифицированных документов.
17. Штатное расписание.

**Министерство образования, науки и молодежи
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»**

ПРИКАЗ

«___» _____ 2018 г.

№ _____

г. Симферополь

Краткое содержание

Основание для издания приказа

ПРИКАЗЫВАЮ:

Текст приказа

Директор

подпись

Т.Г. Баркова

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ:

Заместитель директора

по учебной работе

_____ Н.Н. Париш

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

_____ Ю.А. Ващук

Юрисконсульт

_____ И.Н. Контрибуц

Республика Крым
Министерство образования, науки и молодежи
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 2018 г.

г. Симферополь

№ _____

Республика Крым
Министерство образования, науки и молодежи
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»

ПРОТОКОЛ
Заседания (его вид)

« ____ » _____ 2018 г.

№ _____

г. Симферополь

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 6 человек (список прилагается) или перечислить их в
алфавитном порядке

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об

Доклад /должность/ Ф.И.О.

2. О.....

Доклад /должность/ Ф.И.О.

1. СЛУШАЛИ: Ф.И.О. - /текст доклада прилагается/

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О. - /подчеркнула важность..../

Вопрос:.....

Ответ:.....

Ф.И.О. - /текст выступления прилагается/

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. - /проинформировал о начале работы..../

РЕШИЛИ:

2.1. /Принять к сведению и использованию в работе..../

2.2.

2.3.

Председательствующий

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Должность «Наименование организации»
ФИО
От кого должность и ФИО

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

<div></div>
<div></div>
<div></div>
<div></div>
<div></div>
<div></div>

Число

Подпись

И.О. Фамилия

Директору «Наименование организации» И.О. Фамилия От должность И.О. Фамилия

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>

Число	Подпись	И.О. Фамилия
-------	---------	--------------

Директору «Наименование организации» И.О. Фамилия От должность И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>

Число	Подпись	И.О. Фамилия
-------	---------	--------------

6-ГРУППА ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ

№ п/п	Индекс дела	Наименование структурных подразделений и дел	Кол-во дел	Сроки хранения и статья	Приме чание
1.	6-01	Приказы по командировкам			
2.	6-03	Личные дела сотрудников			
3.	6-05	Трудовые книжки, подлинные личные документы			
4.	6-06	График предоставления отпусков			
5.	6-07	Книга учета командировок			
6.	6-08	Годовые и квартальные отчеты			
7.	6-09	Унифицированная форма Т-2 работников колледжа			
8.	6-10	Журнал регистрации выдачи справок сотрудникам			
9.	6-11	Должностные инструкции сотрудников колледжа			
10.	6-14	Штатное расписание колледжа (копия)			
11.	6-16	Журнал учета трудовых книжек и вкладышей			
12.	6-17	Журнал регистрации больничных листов			
13.	6-18	Номенклатура дел			
14.	6-19	Журнал регистрации издаваемых приказов			
15.	6-20	Журнал регистрации трудовых договоров работников			
16.	6-21	Правила внутреннего распорядка колледжа			
17.	6-22	Журнал учета отпусков			
18.	6-23	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам работников			

Ст. инспектор отдела кадров

подпись

И.О.Фамилия