

Утверждена
приказом директора ГБПОУ
ПО «Великолукский
механико-технологический
колледж»
от 17.01.2019 г. № 21

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ВЕЛИКИЕ ЛУКИ 2019г.

Содержание

Стр.

1. Общие положения.....	3
2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.....	4
3. Правила оформления документов.....	8
4. Организация документооборота и исполнение документов.....	13
5. Поисковая система по документам.....	17
6. Контроль исполнения документов.....	18
7. Организация документов в делопроизводстве.....	20
8. Порядок передачи документов на хранение в архив.....	26
9. Хранение и применение печатей и факсимильной подписи начальника управления..	30
10. Приложения.....	31

Сокращения

ГБПОУ ПО «ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»- Колледж

Система электронного документооборота - СЭД

Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Великолукский механико-технологический колледж» (далее — **Колледж**) устанавливает единую систему делопроизводства в Колледже, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Инструкция составлена на основе *Инструкции по делопроизводству Комитета по образованию Псковской области, утвержденной приказом № 21 от 17.01.2018 г.*

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Колледже осуществляет отдел, кадров, который дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Колледжа (далее структурные подразделения), проверяет состояние делопроизводства.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечить правильность и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, ответственных за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о качестве их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству, а также формирование архивного фонда в своих структурных подразделениях.

1.5. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения.

1.6. При уходе работника 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 ответственного за ведение делопроизводства

производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в управление делами, кадров.

1.7. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется директором Колледжа или его заместителем.

1.8. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемые средствами вычислительной техники.

1.9. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника Колледжа.

1.10. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «ДСП», письмами, заявлениями и жалобами граждан определяются специальными инструкциями.

2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Документы Колледжа готовятся в соответствии с их инструкциями.

2.1. Приказ, распоряжение.

2.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Колледжа.

Проекты приказов (распоряжений) готовят подразделения на основании поручения директора Колледжа либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений Колледжа, которые готовят и вносят проект на утверждение директора Колледжа.

2.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, готовящим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также со специалистом ответственным за организацию делопроизводства в Колледже. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений) представляемые директору Колледжа на подпись,

визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

2.1.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланке Колледжа. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности и приказы по личному составу формируются отдельно и нумеруются в пределах календарного года.

2.1.4. Копии приказов (распоряжений) заверяют печатью и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

2.1.5. Проект приказа (распоряжения) во исполнение постановления Правительства Российской Федерации должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

2.1.6. Приказ (распоряжение) имеют следующие реквизиты (*приложения 5,6, 7*):

Наименование:

Комитет по образованию Псковской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский механико-технологический колледж»;

Наименование вида документа — ПРИКАЗ,

Дата и номер — Печатаются от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 интервалов от реквизита «ПРИКАЗ». Дата проставляется после подписания приказа арабскими цифрами (например, 06.01.2000); после даты на той же строке проставляется номер. К номеру приказа могут присваиваться буквенные индексы.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например;

О командировании...

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по левому краю.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2—3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала 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 может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распо-

рядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается от края левого поля прописными буквами на отдельной строке.

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.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

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

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает директор Колледжа, а в его отсутствие — исполняющий обязанности директора.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Визы ставятся на листе согласования к приказу (приложение № 6).

Исполнитель - фамилию исполнителя и номер его служебного телефона располагают

на лицевой или при отсутствии места - на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра приказа в левом нижнем углу.

2.2. Положение, правила, инструкция.

2.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Колледжа.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором Колледжа; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

2.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на бланке Колледжа.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова; «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?»

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.3. Протокол.

2.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями Колледжа, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 15 дней до даты,

предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 5 дней со дня заседания.

2.3.2. Выписка из протокола о принятых решениях направляется в подразделение - исполнителю.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по миновании надобности в них, причем копии протоколов — по акту.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2.3.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или председательствующий

Секретарь,

Присутствовали — список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

Повестка дня,

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится 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) — в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения) по соответствующим вопросам.

2.3.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года от-

дельно по каждой группе протоколов.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса,

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Колледже.

2.3.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью .

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью.

Протоколы печатаются на бланке протокола формата А4 и имеют следующие реквизиты.

Наименование документа — слово «Протокол» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания — отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру;

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте.

Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое располагается по центру, печатается другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наимено-

вание должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центруется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) — печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центруется по отношению к ним.

2.4. Служебные письма.

2.4.1. Служебные письма Колледжа готовятся:

- как ответы во исполнение поручений Администрации Псковской области;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

2.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией директора Колледжа на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции директора Колледжа. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

2.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

2.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа. «Прошу...», «Направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца,

помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

2.4.5. Дата письма — дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях; в названных документах предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

3. Правила оформления документов

3.1. Бланки документов.

3.1.1. Документы Колледжа оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (приложения 1, 2,).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

Нормативные правовые акты, распорядительные документы и письма Колледжа оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р.6.30- 2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.1.2. В Колледже применяются следующие бланки:

Общий бланк — с указанием наименования: Комитет по образованию Псковской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский механико-технологический колледж» (приложение 3).

Общий бланк используется для изготовления любых документов, кроме писем.

Бланк письма с указанием наименования: Комитет по образованию Псковской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский механико-технологический колледж», справочных данных (приложение 4).

3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

При подготовке организационно-распорядительных документов работники Колледжа обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

3.2.1. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «О чем?»: «О выделении...», «Об изменении...» и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовков не составляется.

3.2.2. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) — дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно с другими организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2001 г.), а в остальных случаях — цифровой в следующей последовательности: дата, месяц, год (29.04.2001).

3.2.3. Подпись документа.

Документы, направляемые в вышестоящие организации, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются директором Колледжа.

Документы, направляемые подчиненным, сторонним организациям и гражданам, подписываются директором Колледжа, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). **Не допускается** подписывать документы с предлогом «за» или проставлением кривой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи рас-

полагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

3.2.4. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

*Комитет по образованию
Псковской области
Управление делами*

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Например:

*Комитет по образованию
Псковской области
Управление делами*

Ведущему специалисту
А.И.Петрову
ул. Ленина.11
г.Псков,
125993

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
{наименование организации}
Д.И.Иванову

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

Например:

Калинину И.П.
ул. Гагарина, д. 5, кв. 12

Псковский район, п. Карамышево
Псковская область 180528

3.2.5. *Согласование документа.*

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (отв. исполнителем) и руководителем подразделения, где готовится проект документа.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

в этом случае виза оформляется следующим образом;

Замечания прилагаются

Специалист отдела кадров
(личная подпись) В.В.Матвеева.

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ. Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются — внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово согласовано, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Комитета по образованию Псковской области

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

30.06.2001 № 01-15/155-К

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.06.2001 № 01-15/155

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриф согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами Комитета по образованию Псковской области
- с руководителями структурных подразделений, интересы которых затрагиваются в документе;
- с органами государственной исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами — в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

3.2.6. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПО «Великолукский
механико-технологический колледж»

_____ С.Д.Буланьков
25 января 2019года

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом директора Колледжа.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ ПО «Великолукский
механико-технологический колледж»
от 16.01.2013 № 150

_____ С.Д.Буланьков

3.2.7. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и осуществление координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюции лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

3.2.8. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа (размер шрифта № 10).

Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона, например:

Максимова Нина Сергеевна

8(8112) 2-33-44

или

А.А.Максимова

8(8112) 2-33-44

На документе, подготовленном по поручению директора Колледжа группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

3.2.9. Оформление приложений к документу.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.). Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение, на 8 л. в 3-х экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение. 1. Справка о... на 3 л. в 2-х экз.

2. Проект... на 8 л. в 3-х экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого

листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например - Приложение к приказу управления образования от

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

3.2.10. Отметка об исполнении документа.

4. Организация документооборота и исполнение документов

4.1. Организация документооборота.

4.1.1. Движение документов в Колледже с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образуют документооборот.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Колледже, регламентируются инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работникам.

4.2. Организация доставки документов.

4.2.1. Доставка документов в Колледж осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

С помощью почтовой связи в Колледж доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

4.2.2. По каналам электронной связи поступают: телеграммы, телетайпограммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов.

4.3.1. Документы, поступающие в Колледж на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется специалистом приемной.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе в правом нижнем углу печатается штрих-код с регистрационным номером.

4.3.2. Документы, адресованные руководству Колледжа, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в приемной, затем направляются в подразделение. (приложение № 10).

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

4.3.3. Поступившие телеграммы (приложение 8) принимаются под расписку с представлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы (приложение 8а) записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

4.3.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на электронном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов.

4.4.1. Документы, отправляемые Колледжем, передаются почтовой и электронной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в приемной в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы для отправки передаются исполнителем полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.4.2. С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, информация которых передается по каналам электронной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, определяются в соответствии с инструкцией по делопроизводству Колледжа с учетом имеющихся технических и программных средств.

4.4.3. Телеграммы принимаются сотрудником приемной завизированными, подписанными руководителем, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления, а также заверенные гербовой печатью.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.97 № 1108 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 37, ст. 4299).

4.4.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и регистрируется получателем.

4.5. Порядок прохождения внутренних документов.

4.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения — поступающих документов.

4.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами ответственному за делопроизводство, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись директору Колледжа в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

4.5.3. Копии подписанных директором Колледжа распорядительных документов в обязательном порядке направляются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы в соответствии с бланком рассылки документов.

4.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

4.6.1. Электронная почта — один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри Колледжа, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

4.6.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

4.6.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

4.6.4. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются .

4.6.5. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заве-

ренного лицом, подписавшим факсограмму;

- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

- поступившие факсограммы учитываются в журнале с проставлением регистрационного номера факса, передаются адресатам в день их приема, срочные — немедленно;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

4.7. Учет количества документов.

4.7.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются и представляются руководству.

4.7.2. За единицу учета количества документа принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Учет количества документов может проводиться по календарному году в целом либо по отдельным подразделениям Колледжа.

4.8. Работа исполнителей с документами.

4.8.1. Руководители структурных подразделений Колледжа обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

4.8.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

4.8.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) директором Колледжа или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

4.8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

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

4.9. Работа с обращениями и запросами депутатов.

4.9.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляется Колледжем в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутата.

4.9.2. В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата должностные лица безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов — не позднее 30 дней со дня получения обращения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок) дают ответ на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законом о государственной тайне.

4.9.3. В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом автору обращения или запроса в 3-дневный срок со дня его получения.

4.9.4. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется управлением делами в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

4.9.5. В структурных подразделениях Колледжа по обращениям и запросам в соответствии с указаниями руководства оперативно готовятся проекты ответов, а в необходимых случаях проекты поручений соответствующим организациям.

4.9.6. В администрации Колледжа анализируют количество и характер обращений и депутатских запросов и информируют об этом руководство.

5. Поисковая система по документам

5.1. Регистрация документов.

5.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов — запись

учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

5.1.2 Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые — внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

5.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.

5.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

5.1.5. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа.

5.1.6. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Правила заполнения основных реквизитов представлены в *приложении 12*.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами;

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

5.1.7. Регистрация документов-ответов осуществляется через систему СЭД.

5.2. Организация поиска документов.

5.2.1. Поиск документов осуществляется по номеру исходящего письма, по входящему номеру, по дате, по отправителю.

5.2.2. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется Колледжем в пределах их компетенции либо непосредственно собственником информации, в соответствии с законодательством.

6. Контроль исполнения документов

6.1. Организация контроля исполнения.

6.1.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

6.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается директором Колледжа.

6.1.3. Контроль исполнения обеспечивает директор Колледжа и по его поручению руководители структурных подразделений Колледжа.

6.1.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

6.1.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних — с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов управления образованием, организаций, а также обращений граждан — с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются директором Колледжа, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения — в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения в срок не более месяца;
- по обращениям граждан, поступившим в Колледж и требующим дополнительного изучения и проверки, — до одного месяца со дня их регистрации;
- по запросам депутатов до 30 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то

документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции директора Колледжа.

6. 1.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

О всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует ответственного за делопроизводство для внесения изменений (новый срок, дата изменения, подпись).

6.1.7. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю.

6.1.8. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с директором Колледжа все контролируемые документы.

6.1.9. При пересылке документа на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о ходе и результатах исполнения, вместе с документом пересылается резолюция директора Колледжа.

6.1.10. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет — не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца — каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

6.1.11. Документ считается исполненным после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

7. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив Колледжа в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству архивных органов Псковской области.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

7.1. Составление номенклатур дел.

7.1.1. Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Колледже с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке *{приложение 16}*).

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

7.7.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Колледжа, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Колледжа, их виды, состав и содержание.

7.1.3. В Колледже составляется сводная номенклатура дел.

7.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем подразделения. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения.

7.1.5. Сводная номенклатура дел составляется делопроизводителем и архивным работником Колледжа.

7.1.6. Сводная номенклатура дел Колледжа подписывается директором Колледжа.

7.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения Колледжа получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

7.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения .

7.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие приказом с 1 января следующего года.

7.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Колледжа.

7.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел Колледжа являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Колледжа.

7.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Колледжа.

7.1.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел 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: 7—05, где 7 — обозначение структурного подразделения, 05 — порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например.

«Документы о проведении тематических выставок» (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например.

«Переписка с организациями-работодателями»

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например.

«Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам профориентационной

деятельности».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например.

«Переписка с Университетом педагогического мастерства о научно-методической работе».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например.

«Переписка с главами администраций муниципальных органов о социальной защите обучающихся».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например.

«Переписка с Архивным управлением области об использовании архивных документов».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например.

«Отчеты преподавателей общеобразовательных дисциплин за 2018год».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно- распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии — по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о

передаче дел в другой орган управления образованием для продолжения и др.

7.1.14. Если в течение года в Колледже возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (*приложение 17*).

7.2. Формирование и оформление дел.

7.2.1. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. Дела формируются в Колледже децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях. Исполненные документы в соответствии с номенклатурой Колледжа должны сдаваться исполнителем в приемную или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется делопроизводителем.

7.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

7.2.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно - логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами

7.2.6. Дела Колледжа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела — подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и

составлению заверительной надписи.

7.2.7. 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: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа — заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Колледжа; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Колледжа указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения — записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела — проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Колледжа; заголовок дела — переносится из номенклатуры дел Колледжа, дата дела — указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом, число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая

располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе — заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве чернилами.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

7.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в Колледже. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую

обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

7.3. Организация оперативного хранения документов.

7.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Колледжа дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив Колледжа.

7.3.2. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора Колледжа или его заместителя по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора Колледжа с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

8. Порядок передачи документов на хранение в архив

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

8.1.1. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Колледжа .

8.1.2. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части);

дата дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

8.2. Подготовка и передача документов в архив.

8.2.1. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив после истечения двухлетнего срока их хранения.

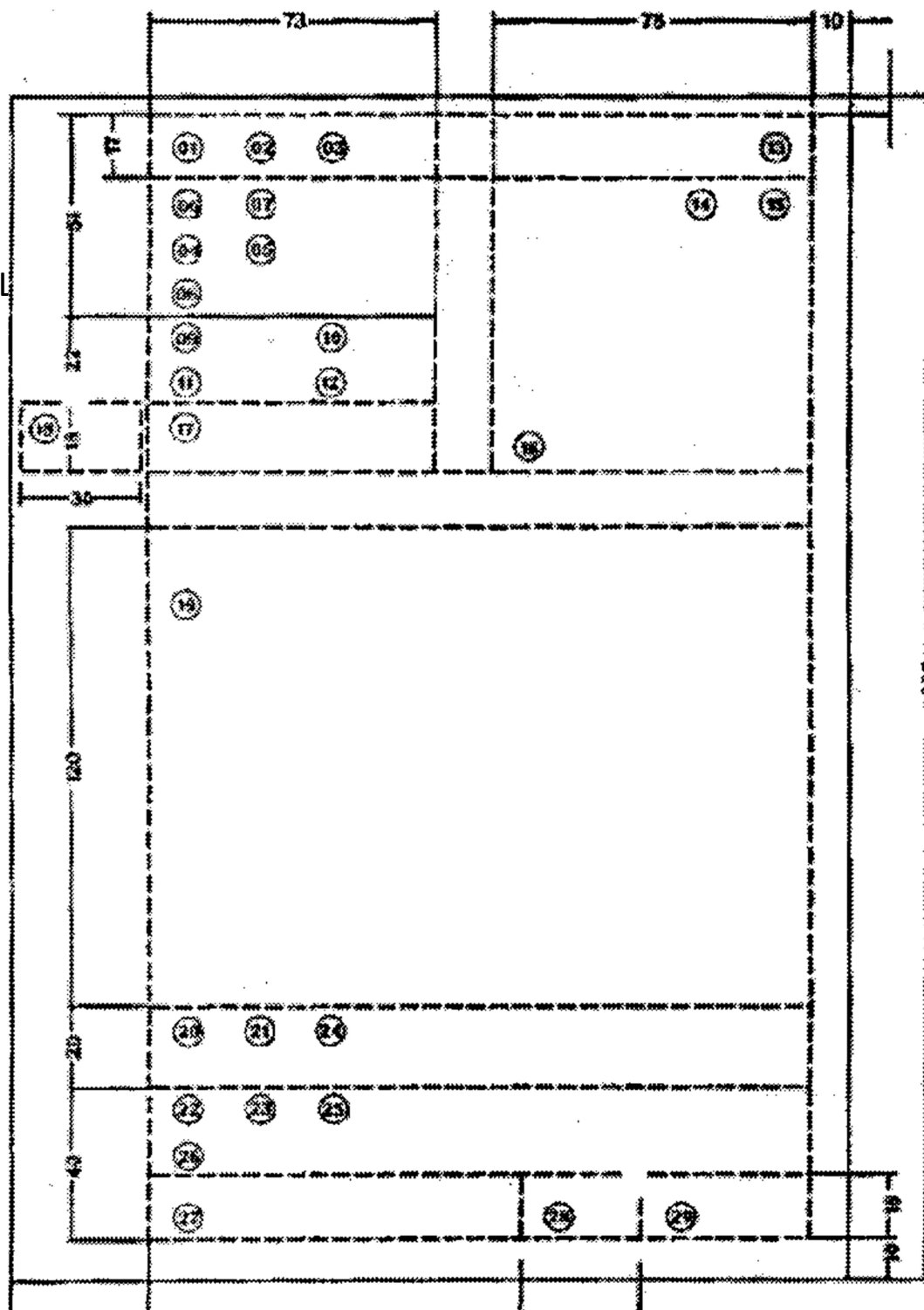
8.2.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Наименование	Хранится	Применяется
<p>1. Печать с изображением государственного Герба Российской Федерации</p> <p>*1*</p> <p>2. Печать с изображением государственного Герба Российской Федерации</p> <p>*2*</p>	<p>В бухгалтерии Колледжа</p> <p>В приемной директора Колледжа</p>	<p>На платежных документах подписанных директором Колледжа</p> <p>На документах, утвержденных директором Колледжа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Уставе Колледжа, договорах, соглашениях; положениях; -инструкциях;-титульных списках; - протоколах согласования; характеристиках; - на финансовых документах счетах, соглашениях, трудовых договорах и т.д; - в трудовых книжках; - архивных справках;
<p>Печать для документов</p>	<p>В приемной директора Колледжа</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Заверяются копии распорядительных документов; - На справках ; <p>Заверяются выписки из приказов по личному составу и копии распорядительных документов по личному составу;</p> <p>На бланках командировочных удостоверений;</p>

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Наименование реквизита	Код реквизита
Эмблема организации	03
Код организации по ОКНО	04
Код формы документа по ОКУД	05
Наименование организации	06
Справочные данные об организации	07
Наименование документа	08
Дата документа	09
Регистрационный номер документа	10
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	11
Место составления или издания документа	12
Гриф ограничения доступа к документу	13
Адресат	14
Гриф утверждения документа	15
Резолюция	16
Заголовок к тексту	17
Отметка о контроле	18
Текст документа	19
Отметка о наличии приложения	20
Подпись	21
Гриф согласования документа	22
Визы согласования документа	23
Печать	24
Отметка о заверении копии	25
Отметка об исполнителе	26
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	27
Отметка о поступлении документа в организацию	28
Отметка для автоматического поиска документа	29

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ УГЛОВОГО БЛАНКА



Образец общего бланка

Комитет по образованию Псковской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Пос. Нагорный, Великолукский р-н, Псковская обл., 182112 org1074@pskovedu.ru Тел. факс (881153) 7- 27-
93
ИНН 6002011337

от _____ № _____

на № _____ от « ___ » _____ 200__ г.

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

пос.Нагорный, Великолукский р-н,
Псковская область, 182161
т.7-27-93,факс 7-27-93
org1074@pskovedu.ru

**БЛАНК ПИСЬМА
(УГЛОВОЙ)**

**Генеральному директору
ОАО «Тепловые сети»
И.И. Петрову**

ТЕКСТ

Директор : подпись

С.Д.Буланьков

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ
пос. Нагорный
Великолукский район

от _____ № _____

наименование приказа

констатирующая часть (с указанием распорядительных документов выше
стоящих организаций; итоговых справок; докладных или служебных записок и др.
документов)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
- 2.
- 3.

Директор

Подпись

С.Д.Буланьков

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступления и индекс документа	Откуда поступил документ	Исходящий № и дата полученного документа	Краткое содержание	Кому передан документ	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Дата и № исходящего документа	Кому адресован документ	Краткое содержание	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ

Дата и индекс документа	Краткое содержание	Кто подписал	Отметка об исполнении
1	2	3	4

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

№ _____

*подпись И.О.Фамилия**(место составления)*

Дата

О выделении к уничтожению
документов , не подлежащих хранению

На основании Перечня документов со сроками хранения отобраны к уничтожению документы фонда № _____, как не имеющие научно- исторической ценности и утратившие практическое значение.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номенклатура описей(номенклатур) за год (годы)	Индекс дела(тома, части) по номенклатуре	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения Дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ИТОГО _____ дел за _____ год(ы).
(цифры и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ год(ы) утверждены, по личному составу согласованы с ЦЭК Комитета по образованию Псковской области
Протокол ЦЭК от _____ № _____

Наименование должности

Лица, проводившего экспертизу

Ценности документов

подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК от _____ № _____

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

пос.Нагорный, Великолукский р-н,
Псковская область, 182161
т.7-27-93,факс 7-27-93
org1074@pskovedu/ru

ОПИСЬ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ
За _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата	Количество листов в деле	Примечание
1	1-05	Приказы по основной деятельности и	05.01.98. 07.04.98	231	

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____ в том числе:

Литерные номера:

Пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

подпись

Расшифровка подписи

заведующий ведомственным архивом

(лицо, ответственное за архив)

подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК

От _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Комитета по образованию
Псковской области

От _____ № _____

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

пос.Нагорный, Великолукский р-н,
Псковская область, 182161
т.7-27-93, факс 7-27-93
org1074@pskovedu.ru

ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

За _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата	Срок хранения Дела (тома, части)	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____ в том числе:

Литерные номера:

Пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

подпись

Расшифровка подписи

Дата

Инспектор по кадрам

подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Протокол ЦЭК Комитета по образованию

От _____ № _____

Псковской области

От _____ № _____

Приложение 10

С П Р А В К А № _____

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

пос.Нагорный, Великолукский р-н,
Псковская область, 182161
т.7-27-93,факс 7-27-93
org1074@pskovedu/ru

Дана _____
в том, что он(а) действительно является
учащимся(ейся) «Великолукского механико-
технологического колледжа» Великолукского района
Псковской области группы № __, курс _____
с 01.09.200__г. по 28.06.200__г. (очное обучение) .
Основание выдачи справки: приказ № ____ -к от
1.09.200__ (о зачислении).
Справка дана для предъявления по месту требования

Директор колледжа

С.Д.Буланьков

Приложение 11

к инструкции по делопроизводству ГБПОУ ПО «Великолукский механико-технологический колледж»

ТЕЛЕГРАММА

Служебный заголовок
Указание на категорию телеграммы
Отметка о виде телеграммы
Телеграфный адрес получателя, полный или условный
Текст (содержание телеграммы)
Регистрационный делопроизводственный номер. Дата регистрации
Подпись директора лица
Адрес и наименование отправителя (помещается под чертой)
Заверяется гербовой печатью

Приложение № 12

к инструкции по делопроизводству ГБПОУ ПО «Великолукский механико-технологический колледж»

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Должность, Ф.И.О. номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму

Должность, Ф.И.О. номер телефона сотрудника , принявшего телефонограмму

Дата, номер телефонограммы

Время передачи

Текст телефонограммы

Должность, Ф.И. О, от имени которого передается телефонограмма

к инструкции по делопроизводству ГБПОУ ПО «Великолукский механико-технологический колледж»

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

1. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ (ГАЗЕТЫ, ЖУРНАЛЫ, БРОШЮРЫ. КНИГИ)
2. РЕКЛАМНЫЕ ИЗВЕЩЕНИЯ, ПЛАКАТЫ, ПРОСПЕКТЫ
3. КОПИИ СЧЕТОВ НА ОПЛАТУ
4. ПЕРВИЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА (АВИЗО)
5. ПОЗДРАВИТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА, ТЕЛЕГРАММЫ И ОТКРЫТКИ
6. ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЕ БИЛЕТЫ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Великолукский механико-технологический колледж»

П Р О Т О К О Л

00.00.2010 № 00

Общего собрания работников

Председатель

С.Д.Буланьков

Секретарь

А.В.Лукашевич

Присутствовали: заместитель директора по учебно-производственной работе Миронов
В.И.,
заместитель директора по учебной работе Малышева Л.О.

Повестка

1. Об итогах работы в 1 полугодии 2013-2014 учебного года.

Доклад заместителя директора по УПР В.И.Миронова

2. О допуске к итоговой аттестации учащихся.

Сообщение заместителя директора по учебной работе Л.О.Малышевой

1. СЛУШАЛИ:

В.И.Миронова- изложение содержания доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

Г.И.Иванов- содержание выступления

3.С.Ерошевская- содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить

1.2. Принять

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

К инструкции по делопроизводству ГБПОУ ПО «Великолукский механико-технологический колледж»

ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Индексы	Подразделения
01	Приемная
02	Учебная часть
03	Отдел кадров
04	Бухгалтерия
05	Отдел охраны труда
06	Отдел методической работы
07	Отдел воспитательной работы
08	Библиотека, архив
09	Отдел профессиональной подготовки (внебюджетная деятельность)
10	Отдел хозяйственной работы

С инструкцией по делопроизводству ознакомлены:

Секретарь: Е.П. Кузьмина

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ответственная за архив: И.В.Исаева

« _____ » _____ 20 ____ г.

Инспектор отдела кадров: О.В.Шинкарева

« _____ » _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер: С.В.Кузнецова

« _____ » _____ 20 ____ г.

Инженер по охране труда
и технике безопасности: С.С.Казаков

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по УМПР: Л.В.Смородова

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по УИР: Л.О.Мальшева

« _____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела
административно-хозяйственной части: И.В.Калинина

« _____ » _____ 20 ____ г.

