

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова
от «29» августа 2021 г. № 36-02

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»
(ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова)

Рассмотрено и согласовано:
на Совете колледжа
Протокол от «28» августа 2021 г. № 4

г. Екатеринбург, 2020

Оглавление

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Документация колледжа | 4 |
| 3. Подготовка и оформление документов | 16 |
| 4. Согласование проектов документов | |
| Подписание (утверждение) проектов документов | 24 |
| 5. Организация документооборота | 26 |
| 6. Контроль исполнения документов | 31 |
| 7. Организация работы исполнителя с документами | 32 |
| 8. Формирование документального фонда колледжа | 34 |
| 9. Организация доступа к документам и их использование | 45 |
| 10. Изготовление, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов | 46 |
| Приложения | |
| 1. Образец оформления приказа на бланке с продольным расположением реквизитов | 48 |
| 2. Образец оформления протокола на бланке | 49 |
| 3. Образец оформления внутренней докладной записки на стандартном листе бумаги формата А4 | 50 |
| 4. Перечень утверждаемых документов | 51 |
| 5. Перечень не регистрируемых документов | 52 |
| 6. Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов | 53 |
| 7. Образец оформления сводной номенклатуры дел | 54 |
| 8. Образец бланка описи дел постоянного хранения | 56 |
| 9. Образец бланка описи дел свыше 10 лет срока хранения | 57 |
| 10. Образец оформления дела постоянного срока хранения | 58 |
| 11. Образец оформления обложки дела временного срока хранения | 59 |
| 12. Образец оформления личного дела студента | 60 |
| 13. Образец оформления корешка дела | 61 |
| 14. Образец оформления листа-заверителя дела | 62 |
| 15. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | 63 |

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция по делопроизводству устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» (далее – колледж) и обязательна для исполнения всеми сотрудниками структурных подразделений колледжа, а также сотрудниками Качканарского филиала и Полевского филиала (далее – Инструкция).
- 1.2. Инструкция определяет основные правила подготовки и оформления документов, контроля исполнения и организации работы с документами во всех структурных подразделениях колледжа и филиалов.
- 1.3. Инструкция по делопроизводству в колледже разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», приказом Федерального архивного агентства 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».
- 1.4. Инструкция по делопроизводству утверждается приказом директора колледжа после согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК).
- 1.5. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.
- 1.6. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в колледже, должны отвечать требованиям Инструкции.
- 1.7. Административную ответственность за организацию и состояние делопроизводства и соблюдение установленных инструкцией правил работы с документами несут руководители структурных подразделений.
- 1.8. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников колледжа. Все работники колледжа ответственны за выполнение требований Инструкции,

сохранность служебных документов и неразглашение содержащей в них информации.

- 1.9. Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в своем подразделении.
- 1.10. При увольнении или перемещении по должности ответственного лица все имеющиеся у него документы и дела передаются по указанию руководителя структурного подразделения другому работнику по акту.
- 1.11. Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения директора.
- 1.12. Работники колледжа несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов (статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2; 15.11 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).
- 1.13. Настоящая инструкция вводится в действие с момента утверждения.

2. Документация Колледжа

- 2.1. Деятельность колледжа обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами в колледже издаются организационно-распорядительные документы, составляющих его документационную базу.
- 2.2. Организационные документы колледжа:
 - Устав колледжа;
 - Положения о структурных подразделениях;
 - Должностные инструкции работников;
 - Правила внутреннего трудового распорядка и иные положения, правила, инструкции, регламенты и стандарты, устанавливающие порядок деятельности колледжа.
- 2.3. Распорядительные документы: приказы, распоряжения директора, протоколы и решения коллегиальных органов (комиссий, совещаний), протоколы рабочих комиссий, групп.
- 2.4. Особенности оформления документов, создаваемых в колледже и отражающих специфику деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами.
- 2.5. Документы колледжа оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.
- 2.6. Для изготовления документов в колледже используются:
 - бланк приказа;

- бланк распоряжения;
 - бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации.
- 2.7. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.
- 2.8. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
- 2.9. Бланки документов колледжа изготавливаются на компьютерной технике.
- 2.10. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.
- 2.11. Документы колледжа, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:
- 20 мм - левое;
 - 10 мм - правое;
 - 20 мм - верхнее;
 - 20 мм - нижнее.
- 2.12. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.
- 2.13. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.
- 2.14. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
- 2.15. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта «**Liberation Serif**» входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого колледжом. Размер шрифта – № 12 - 14 пт.
При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.
- 2.16. Абзацный отступ в тексте документа – 1,15 - 1,25 см.
Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.
- 2.17. Текст документа выравнивается по ширине листа.
Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.
Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами -

один пробел.

2.18. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.19. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.20. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.21. При подготовке документов в колледже используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с Изменением N 1. - М.: Стандартинформ, 2018.

- наименование должности лица;
- справочные документы колледжа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

2.22. Бланк приказа (распоряжения) колледжа должен включать реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

- 2.23. Бланк письма колледжа должен включать следующие реквизиты:
- наименование организации;
 - справочные данные об организации;
 - отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».
 - В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица».
- 2.24. Внутренние документы колледжа, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.
- 2.25. Наименование колледжа на бланке документа должно соответствовать наименованию в уставе колледжа. На бланках документов указывается полное официальное наименование, над наименованием колледжа указывается наименование вышестоящей организации, под наименованием колледжа в скобках указывается сокращенное наименование колледжа.
- 2.26. Справочные данные колледжа указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно указывается адрес места нахождения); номер телефона, факса, адрес электронной почты, а также идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).
- 2.27. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.
- 2.28. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, год одним из двух способов:
- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2020;
 - словесно-цифровым способом: 5 июня 2020 г.
 - На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные колледжа» (в бланках писем).
- 2.29. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, в соответствии с используемыми классификаторами.
- 2.30. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.
- 2.31. В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.
- 2.32. Место составления документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов. Место составления документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: г. Екатеринбург, Свердловская область.

- 2.33. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.34. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.
- 2.35. Адресатом документа может быть колледж, должностное или физическое лицо.
- 2.36. Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.
- 2.37. При адресовании документа директору (заместителю директора) колледжа указываются в дательном падеже наименование должности директора (заместителя директора), включающее наименование колледжа, фамилию, инициалы должностного лица.

Например:

Директору
ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова

Фамилия ИО

- 2.38. Если письмо направляется в колледж или должностному лицу и для сведения еще ряду должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.
- 2.39. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:
- для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
 - банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
 - название улицы, номер дома, номер квартиры;
 - название населенного пункта;
 - название района;
 - название республики, края, области, автономного округа (области);
 - название страны (для международных почтовых отправлений);
 - почтовый индекс.

- Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).
- При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Министерство образования и
молодежной политики
Свердловской области
info.minobraz@egov66.ru

Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова
_____ Инициалы, Фамилия
«__» _____ 20__ г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

(Положение) УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова
от «__» _____ 20__ г. N ____

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова
от «__» _____ 20__ г. N ____

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения

указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

(Положение) УТВЕРЖДЕНО

Методическим советом

ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова

(протокол от 00.00.00 N ___)

2.40. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа.

Например:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии
- письмо (о чем?) о предоставлении информации
- акт (чего?) приема-передачи дел
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии
- Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

2.41. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование органа власти, издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование колледжа или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично - от первого лица единственного числа («... приказываю»);
- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);
- в деловых письмах, оформленных на бланках колледжа - от первого

лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («колледж считает возможным...»);

- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках - от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);
- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);
- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.42. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе ГАПОУ СО УРТК им. А.С.Попова на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о «...» в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 00.00.20_ г. № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу ГАПОУ СО
УРТК им. А.С. Попова
от 00.00.0000 № _____

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ СО УРТ им. А.С. Попова
от 00.00.0000 № _____

2.43. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
 Министр образования
 и молодежной политики
 Свердловской области
 _____Ю.И. Биктуганов
 00.00.0000

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:

СОГЛАСОВАНО
 Методическим советом
 ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова
 (протокол от 00.00.0000 № ____)

2.44. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию.

Например:

| | | |
|----------|---------|-------------------|
| Директор | Подпись | Инициалы, Фамилия |
|----------|---------|-------------------|

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

| | |
|---------|-------------|
| Подпись | И.И. Иванов |
|---------|-------------|

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности.

Например:

| | | |
|-------------------|---------|-------------------|
| Директор | Подпись | Инициалы, Фамилия |
| Главный бухгалтер | Подпись | Инициалы, Фамилия |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

| | | | |
|---|-------------|---|-------------|
| Заместитель директора по воспитательной работе работе | | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | |
| Подпись | И.О.Фамилия | Подпись | И.О.Фамилия |

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.
Например:

| | | |
|-----------------------|---------|--------------|
| Председатель комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
| | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия директора, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.45. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 00.00.0000 по 00.00.0000

Директор

И.О. Фамилия

2.46. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью колледжа. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.47. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Ильин Илья Ильич, Юридический отдел, специалист
+7 (495) 924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.48. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

2.49. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в колледж и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.50. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в колледже;
 - изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
 - отмены ранее установленных норм, требований, правил.
- 3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителями структурных подразделений.
- 3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:
- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
 - требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
 - выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.
- Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.
- 3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителями структурных подразделений директору колледжа в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:
- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
 - прогноз последствий принятия нормативного документа;
 - организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
 - перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
 - предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.
- 3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.14 инструкции.
- 3.9. ЛНА утверждается приказом директора колледжа, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам колледжа, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.
- 3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом директора колледжа, принимавшего решение об утверждении ЛНА.
- Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым директором колледжа.

3.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)».

Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах колледжа, или:

1. Утвердить Штатное расписание колледжа на _____ год и ввести его в действие с «___» _____20__ г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)».

Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на ____ год, утвержденное приказом директора от «___» _____20__ г. № ____ - ОД:.

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...».

Например:

1. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом директора от «___» _____20__ г. № ____ - ОД.

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование колледжа, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа, логотип.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.37 инструкции.

3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.15. Распорядительные документы колледжа издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения (приложения № 1).

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении штатной численности колледжа);
- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности колледжа.

3.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят на основании поручений директора. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель структурного подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

- 3.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет заведующий канцелярией колледжа.
- 3.18. Приказы, издаваемые в колледже, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу колледжа, локальным нормативным актам колледжа и ранее изданным приказам колледжа.
- 3.19. Приказы по основной деятельности издаются:
- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
 - в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач колледжа.
- 3.20. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.
- 3.21. Приказы колледжа оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа с префиксом (- ОД –основная деятельность колледжа, в Полевском филиале префикс –пф, в Качканарском филиале префикс –кф) заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа директором колледжа.
- 3.22. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа.
Например:
Об утверждении Инструкции по делопроизводству
О создании экспертной комиссии
- 3.23. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.
Например:
В соответствии с приказом Министерства образования и молодежной политики от 25 декабря 2019 г. № 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" ...
В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности колледжа, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...
- 3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ.
Распорядительная часть может содержать:
- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному структурному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя в именительном падеже.

Например:

... ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Научно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2020 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2021 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Например:

... ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному бухгалтеру Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение коммунальные расходы на 2021 год в срок до 30.11.2020 года.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Например:

3. Признать утратившим силу приказ от 5 августа 2020 г. № 175-ОД «Об утверждении Экспертной комиссии колледжа».

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Фамилия И.О.

В отдельных случаях директор колледжа может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.26. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.27. В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова
от 12.11.2019 N 215-ОД

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), Например:

Инструкция
УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова
от 25.11.2019 г. № 217-ОД

3.29. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова от «___» _____ 20__ г. «Об :

1. Заместителю директора в срок до «___№_____2020 г. представить... .

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами.

3.31. Приказ подписывает директор колледжа или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается директором колледжа или заместителями директора.

3.32. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

3.33. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании рукописных записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания.

3.34. Реквизитами протокола являются: наименование колледжа, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.35. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание структурного подразделения, деятельность которого протоколируется.

Например:

Протокол заседания аттестационной комиссии

Датой протокола является дата заседания.

3.36. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя; секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.37. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (Приложение № 2).

3.38. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в тексте протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

3.39. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем заседания.

3.40. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации.

3.41. При составлении актов используются реквизиты: наименование колледжа; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.42. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

3.43. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ колледжа (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
- Акт составляется комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.44. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.45. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

- 3.46. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.
- 3.47. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между работниками и директором. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (Приложения № 3).
- 3.48. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.
- 3.49. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Заместителю директора
по воспитательной работе
ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова
Фамилия И.О.

- 3.50. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:
- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
 - во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
 - в третьей части излагаются выводы.

4. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов.

- 4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания директором в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальными нормативными актами колледжа, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов с работниками колледжа организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству колледжа или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.3. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем исполнителя;
- заместителями директора колледжа, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) директором колледжа).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным бухгалтером.

4.4. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

- - проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;
- - проекты приказов без приложений - 1 - 3 рабочих дня;
- - проекты приказов с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;
- - проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;
- - проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью директора (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению директора, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.5. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело.

4.6. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.7. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- - наличия существенных замечаний по проекту документа;
- - несогласия с проектом документа.

4.8. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.9. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется директору колледжа.

4.10. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает директор колледжа.

В случае если директор принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные руководителем структурного подразделения, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если директор соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.11. Документы, издаваемые от имени колледжа, подписываются директором колледжа или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора колледжа, в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени колледжа).

4.12. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя заместителей директора подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.13. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации, подписываются директором колледжа или лицом, исполняющим его обязанности.

4.14. Утверждение документа производится:

- непосредственно директором - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом колледжа.

4.15. Утверждаются правила, положения, инструкции, виды актов, планы,

программы и другие документы, устанавливающие нормы или рассчитанные на длительное применение (Приложение № 4).

- 4.16. Подпись директора колледжа или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

5. Организация документооборота

- 5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение директором).
- 5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.
- 5.3. В документообороте колледжа выделяются документопотоки: входящие документы; исходящие документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:
- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
 - документы из государственных и негосударственных организаций;
 - запросы субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
 - документы из правительственных организаций и другие группы документов.
- 5.4. Доставка и отправка документов в колледж осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телефонная, электронная почта).
- 5.5. В колледж доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.
- 5.6. Прием документов осуществляется заведующим канцелярии. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются заведующему канцелярии для регистрации и учета.
- 5.7. Все поступившие в колледж документы подлежат первичной обработке, включающей:
- проверку правильности доставки документов;
 - проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
 - вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и грифами ограничения доступа к документу);
 - проверку целостности входящих документов, включая приложения;
 - уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
 - проставление отметки о поступлении документа в колледж.

5.8. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается заведующему канцелярией.

5.9. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками колледжа.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.10. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.11. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа – заведующему канцелярией, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.12. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются заведующим канцелярией.

5.13. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.14. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (Приложение № 5).

5.15. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз заведующим канцелярией в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

5.16. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.17. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенными префиксами.

5.18. На всех зарегистрированных документах, проставляются отметки о поступлении документа в колледж. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с инструкцией.

5.19. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется заведующим канцелярией после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.20. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в колледж и на имя директора.

5.21. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в колледже распределения функциональных обязанностей между директором колледжа, его заместителями.

5.22. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение директору колледжа (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности колледжа);
- на рассмотрение заместителей директора (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

5.23. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются в соответствующие отделы для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.24. Рассмотрение документов директором осуществляется в день передачи документов директору или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются директором незамедлительно.

5.25. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) заведующим канцелярией отдаются исполнителям.

- 5.26. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, после рассмотрения директором передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в папку у заведующего канцелярией в соответствии с номенклатурой дел организации.
- 5.27. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям заведующий канцелярией передает копии документа.
- 5.28. Исходящие документы, подписанные директором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются у заведующего канцелярией колледжа.
- 5.29. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.
- 5.30. Перед регистрацией исходящих документов заведующий канцелярией проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.
- 5.31. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из порядкового номера в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.
Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с инструкцией.
- 5.32. Исходящий документ, подписанный директором колледжа, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в папку в соответствии с номенклатурой дел.
- 5.33. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из колледжа, доставляются адресатам средствами почтовой связи, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта).
- 5.34. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.
Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.
- 5.35. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.
- 5.36. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись директору колледжа.

- 5.37. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются у заведующего канцелярией.
- 5.38. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в папки в соответствии с номенклатурой дел колледжа.
Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.
- 5.39. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, проводится по колледжу в целом, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.
- 5.40. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов.
- 5.41. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (единственный экземпляр документа в колледже, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании.
- 5.42. Результаты учета объема документооборота в колледже ежегодно обобщаются заведующим канцелярией и представляются директору в виде отчета об объеме документооборота за год.

6. Контроль исполнения документов

- 6.1. Контроль исполнения документов ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.
- 6.2. Контроль исполнения документов ведется:
- директором или заместителями директора - исполнения документов по существу;
 - заведующим канцелярией - сроков исполнения документов.
- 6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.
- 6.4. Контроль сроков исполнения документов включает в себя:
- постановку документов на контроль;
 - проверку своевременности доведения документов до исполнителей;
 - предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов;
 - учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов;
 - информирование директора о ходе исполнения документов и состоянии исполнительской дисциплины.
- 6.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.
Если последний день срока исполнения документа приходится на

нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения документов устанавливаются директором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
- по межведомственным запросам о представлении документов - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа, а также отменить его может директор, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, заведующий канцелярией, проверяет своевременность доведения документа до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов.

6.10. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель обязан представить на имя директора, служебную записку о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа должно быть направлено директору не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа.

Об изменении срока исполнения документа ответственный исполнитель информирует заведующего канцелярией.

6.11. Документ считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа принимает директор, поставивший документ на контроль, с обязательным информированием заведующего канцелярией.

6.12. Документы, не снятые с контроля, а также документы, срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.13. Заведующий канцелярией анализирует состояние и результаты исполнения документов, состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет исполнителю напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

7. Организация работы исполнителя с документами

- 7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями директора колледжа. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.
- 7.2. Исполнение документа предусматривает:
- сбор и анализ необходимой информации;
 - подготовку проекта документа и его оформление;
 - согласование проекта документа с заинтересованными лицами; доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);
 - подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
 - представление проекта документа на подпись (утверждение) директору;
 - подготовку документа к отправке и передачу копии документа в папку.
- 7.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.
- 7.4. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов директору, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.
- 7.5. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию директора передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии заведующему канцелярией для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.
- 7.6. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю структурного подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).
- 7.7. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.
- Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке колледжа установленной формы (Приложение № 6).

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

- 7.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям.
- 7.9. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки.
- 7.10. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

8. Формирование документального фонда организации

- 8.1. Оперативное хранение документов колледжа до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется у секретарей структурных подразделений и заведующего канцелярией колледжа.
- 8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.
Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.
Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.
- 8.3. Номенклатура дел колледжа составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности колледжа, включая документы, поступающие из других организаций.
- 8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом колледжа, штатным расписанием, планами и отчетами о работе колледжа, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами колледжа, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности колледжа, типовыми и примерными номенклатурами дел, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.
- 8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность колледжа и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа,

регистрационные и учетные журналы, в необходимых случаях - копии документов.

8.6. Номенклатура дел колледжа (сводная) составляется заведующим канцелярией и руководителем архива на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения). Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел колледжа подписывается директором колледжа, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) или государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается директором колледжа и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры колледжа номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается директором колледжа и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел у заведующего канцелярией, второй - передается в архив в качестве учетного документа, утвержденной директором колледжа, передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является колледж.

В подразделения колледжа номенклатура дел рассылается заведующим канцелярией в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.10. Номенклатура дел колледжа строится, по названиям отделений номенклатуры дел, являются названия структурных подразделений, или функциональной схемы (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности колледжа).

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения колледжа составляется в каждом структурном подразделении колледжа работником, ответственным за делопроизводство структурного подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется заведующему канцелярией колледжа (Приложение № 7).

Вновь созданное или реорганизованное отделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее заведующему канцелярией колледжа.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел отделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса отделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой колледжа) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности колледжа образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование колледжа, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела.

8.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность структурного подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний».

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

«Переписка с государственными и проверяющими организациями».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.15. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года.

По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017 - 30.06.2017

8.16. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2019 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом отделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из отделов колледжа.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел

колледжа, передаются в архив колледжа, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив колледжа или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1, «Т. 2».

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел подразделения и колледжа доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. Дела размещают в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться архивариусом в случаях:

- перед передачей документов в архив организации;
- при перемещении дел;
- при реорганизации и ликвидации колледжа.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством структурного подразделения принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения и представляется директору колледжа.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом заведующим канцелярией и руководителем структурного подразделения в двух экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у ответственного за архив и у секретаря структурного подразделения; экземпляр акта представляется в архив колледжа при передаче дел на архивное хранение.

8.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив колледжа;
- в архиве колледжа.

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в колледже приказом директора создается экспертная комиссия (далее - ЭК). Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.27. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел колледжа, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в колледже.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно секретарями структурных подразделений совместно с ЭК колледжа и под методическим руководством директором колледжа.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив колледжа осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив колледжа;

- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел колледжа, правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.31. По результатам экспертизы ценности документов в колледже проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения (Приложение № 8), временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (Приложение № 9), а

также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК (ЦЭК) колледжа одновременно. Согласованные ЭК (ЦЭК) акты и описи утверждаются директором колледжа.

8.32. Дела, образовавшиеся в деятельности колледжа и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

8.33. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по 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 (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела (Приложение № 14), внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

8.34. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел колледжа заполняются реквизиты: наименование колледжа, наименование отделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.35. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются (Приложение № 11, 12).

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя); наименование колледжа - источника комплектования государственного (муниципального) архива;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием колледжа указывается наименование государственного архива, источником комплектования которого выступает колледж (Приложение №10).

8.36. При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);
- наименование колледжа указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел колледжа;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел колледжа (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования колледжа в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое отделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование колледжа, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено.

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Наименования колледжа, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.38. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения

документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.39. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.40. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней

описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

- 8.41. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции директора, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

- 8.42. Дела передаются на хранение в архив колледжа в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным директором колледжа или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями отделений.
- 8.43. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, передаются в архив колледжа не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.
- 8.44. Передача дел в архив колледжа производится по описям дел структурных подразделений колледжа.
- 8.45. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить в двухнедельный срок.

- 8.46. Прием каждого дела в архив колледжа производится в присутствии секретаря структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе.

8.47. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях колледжа составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по форме, установленной Правилами хранения.

На основе предложений структурных подразделений архивариус колледжа составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего колледжа по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе (Приложение № 15).

8.48. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.49. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.50. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.51. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором колледжа после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.52. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью работником ответственным за архив колледжа, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

8.53. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

9. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении у архивариуса, работникам

структурных подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным заместителем директора, запрашивающего дело (документ) и с разрешения директора колледжа.

- 9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам колледжа на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора колледжа или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

- 9.3. В письменном запросе работников колледжа о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

- 9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа архивариус вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в колледж и помещены в дело.

- 9.5. У архивариуса, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.
- 9.6. Работники колледжа обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других организаций.
- 9.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности колледжа, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.8. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения директора колледжа или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.
- 9.9. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями колледжа и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

- 9.10. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и хранение дела.
- 9.11. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов.

- 10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются заведующим канцелярией (Приложения №1-15 к данной инструкции).
- 10.2. Колледж при подготовке документов использует электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных директором колледжа.
- 10.3. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в колледже, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.
- 10.4. Печати и штампы колледжа изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления организации ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает директор колледжа по представлению заведующего канцелярией колледжа.
- 10.5. Печатью колледжа заверяют подлинность подписи директора колледжа и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.
- 10.6. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение.
- 10.7. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.
- 10.8. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы колледжа возможен в исключительных случаях по решению директора колледжа (например, при подписании договоров).
- 10.9. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат централизованному уничтожению с составлением акта.

Заведующий канцелярией



Е.В. Ильчук

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»
(ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова)

ПРИКАЗ

«___» _____ 2020 г.

№ _____

г. Екатеринбург

О создании постоянно действующей
экспертной комиссии колледжа

В целях _____

(констатирующая часть)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
2. _____
3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

(распорядительная часть)

Директор

И.О.Фамилия

Визы (на оборотной стороне последнего листа подлинника документа) или

Лист ознакомления к приказу от «__» _____ 20_ г. № _____

**Образец оформления приказа
на бланке с продольным расположением реквизитов**

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»
(ГАПОУ СО УТРК им. А.С. Попова)

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Екатеринбург

Заседания методического совета

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...
Доклад заместителя директора Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы ...

2. ...

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

**Образец оформления протокола
на бланке с продольным расположением реквизитов**

Наименование структурного
подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

(дата)

(адресат)

(заголовок)

(изложение вопроса, факта, события с выводами и предложениями автора документа)

Наименование должности автора

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210x297 мм)

Образец оформления внутренней докладной записки

ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Номенклатура дел организации.
6. Нормы и нормативы (времени, численности работников).
7. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
8. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
9. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
10. Правила.
11. Унифицированные формы документов.
12. Штатное расписание.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству организации.

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
5. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
6. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
7. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
8. Приглашительные билеты, приглашения.
9. Программы конференций, совещаний.
10. Учебные планы, программы.
11. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж
им. А.С. Попова»

(ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова)

Крауля ул., д. 168, Екатеринбург, 620131

Тел. (343) 242-50-64, Факс (343) 242-50-64

E-mail: radio-college@urtk.su www.urtk.ru

ИНН 6658069789/КПП 665801001

р/с40601810165773000001 БИК 046577001

Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург

«___» _____ 2020 г. № _____

На № _____ от «___» _____ 2020 г.

(о чём письмо)

Директору
ООО «.....»
Петрову И.И.

Уважаемый Иван Иванович!

Шрифт 12-14, название Liberation Serif

Директор

И.О. Фамилия

Фамилия, Имя, Отчество
+7(343)000-00-00, доб.000

Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
ГАПОУ СО УРТК
им. А.С. Попова

_____ И.О. Фамилия

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения дела и № статей по перечню | Примечание |
|------------------|----------------|----------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
| | | | | |

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Виза зав. ведомственным архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № ____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления
архивами Свердловской области
от _____ № ____

Формат А4 (210x297)

Образец оформления сводной номенклатуры дел

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в колледже**

| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
|--|-------|--------------|---------------------|
| | | переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | | | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | |
| Временного (до 10 лет включительно) | | | |
| Итого: | | | |

Наименование должности
руководителя
службы делопроизводства

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Наименование должности
руководителя
службы делопроизводства

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Образец оформления сводной номенклатуры дел

Приложение № 8

Государственное автономное
 профессиональное образовательное
 учреждение Свердловской области
 «Уральский радиотехнический колледж
 им. А.С. Попова»

УТВЕРЖДАЮ
 Приказом директора
 ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова
 _____ И.О. Фамилия

от «___» _____ 20__ г. № _____

Фонд № р2769
 Опись № 1
 дел постоянного хранения
 за _____ годы

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
|------------------|----------------|----------------|-----------------|------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
| | | | | | |

В данный раздел описи внесено

_____ дел,
 с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера:

_____;

пропущенные номера:

_____.

Наименование должности
 составителя описи

Личная подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
 лица, ответственного за архив

Личная подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК колледжа
 от _____ № _____

Образец бланка описи дел постоянного хранения

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж
им. А.С. Попова»

УТВЕРЖДАЮ
Приказом директора
ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова
_____ И.О. Фамилия

от «___» _____ 20__ г. № _____

Фонд № _____
Опись № 2-л
дел по личному составу
за _____ годы

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Кол-во листов | Примечание |
|------------------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
| | | | | | | |

В данный раздел описи внесено

_____ дел,

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера:

_____;

пропущенные номера:

_____.

Наименование должности

составителя описи

Личная подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

лица, ответственного за архив

Личная подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК колледжа

от _____ № _____

Приложение № 10

_____ № И
 _____ № ШО
 _____ № Ф

(наименование государственного архива)

Государственное автономное профессиональное
 образовательное учреждение Свердловской области
 «Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»
 (ГАПОУ СО УРТК им. Попова)

01. Приёмная директора
 (наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ листах
 Хранить постоянно

Ф. № _____
 Оп. № _____
 Д. № _____

Формат С4 (230 × 320 мм)

Образец оформления дела постоянного срока хранения

(наименование государственного архива)

_____ И. № _____

_____ Оп. № _____

_____ Ф. № _____

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»
(ГАПОУ СО УРТК им. Попова)

17 - Специалист отдела
(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ листах
Хранить 75 лет ЭПК

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Формат С4 (230 × 320 мм)

Образец оформления обложки дела временного (свыше 10 лет) срока хранения

Приложение № 12

№ _____

№ _____

№ _____

(наименование государственного архива)

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»
(ГАПОУ СО УРТК им. Попова)

06 – специалист отдела

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия_____
Имя_____
Отчество

Дата рождения _____

Специальность _____

1. Зачислен: Приказ № _____ от _____ 20__ г.

2. Окончил: Приказ № _____ от _____ 20__ г.

На _____ листах
Хранить 75 лет ЭПК

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Формат С4 (230 × 320 мм)

Образец оформления обложки личного дела студента

| |
|---|
| <p>06-04 Личные дела студентов, окончивших ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова (дневное отд.) Гр.____ 201__ - 202__</p> |
|---|

Образец оформления корешка дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

С № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1 | 2 |
| | |

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 × 297 мм)

Образец оформления листа-заверителя дела

ГАПОУ СО УРТК им. Попова

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

Директор ГАПОУ СО
УРТК им. А.С. Попова

_____ И.О. Фамилия

00 октября 20__ г. № _____

06 _____

«___» _____ 20_г.

(место составления)

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2019 г.) а также «Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» (М., 1980 г.)

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № - 2513

(название фонда)

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Даты дела или крайние даты дел | Номера описей | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Количество дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, номера), № статей по перечням | Примечание |
|-------|--|--------------------------------|---------------|---|--------------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |

Подпись лица, ответственного за работу с документами в структурном подразделении _____ (расшифровка подписи)

Формат А4 (210x297 мм)

Итого: _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Управления архивами Свердловской области (протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК колледжа
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____ на переработку по
(наименование исполнительного органа)
приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника
учреждения, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка
подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника
архива (отдела ДОУ), внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**