

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
(Протокол от 25 декабря 2018г. № 45)

УТВЕРЖДЕНА
приказом
от 29 декабря 2018г. № 303

**ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству ГАПОУ МО «КИК»**

Кандалакша
2019

Оглавление:

1. Общие Положения	4
2. Общие требования к созданию документов	5
3. Правила оформления реквизитов документов	6
3.1. Код формы документа	6
3.2. Наименование организации	6
3.3. Наименование структурного подразделения	6
3.4. Справочные данные	7
3.5. Наименование вида документа	7
3.6. Дата документа	7
3.7. Регистрационный номер документа	7
3.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	7
3.9. Место составления	7
3.10. Гриф ограничения доступа	7
3.11. Адресат	8
3.12. Утверждение	9
3.13. Заголовок к тексту	10
3.14. Текст документа	11
3.15. Отметка о приложении	12
3.16. Согласование и визирование документов	13
3.17. Подпись	14
3.18. Печать	15
3.19. Отметка об исполнении	16
3.20. Отметка о заверении копии	16
3.21. Отметка о поступлении документа	17
3.22. Резолюция	17
3.23. Отметка о контроле	18
3.24. Отметка о направлении документа в дело	18
4. Правила подготовки и оформления документов	18
4.1. Приказ	18
4.2. Распоряжение	20
4.3. Протокол	21
4.4. Инструкция	22
4.5. Должностная инструкция	22
4.6. Положение	23
4.7. Акт	24
4.8. Докладная записка	24
4.9. Объяснительная записка	25
4.10. Служебная записка	25
4.11. Письмо	25
5. Порядок приема, обработки, распределения входящих документов	26
6. Порядок обработки исходящих документов	28
7. Контроль за исполнением документов	29

8. Изготовление, использование и учёт печатей и штампов	30
9. Номенклатура дел	32
10. Формирование дел. Оформление дел. Передача дел на архивное хранение	34
11. Оперативное хранение документов	39
12. Экспертиза ценности документов	40
Приложения (бланки, образцы документов)	41

1. Общие Положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Кандалакшский индустриальный колледж» (далее соответственно – Инструкция, Колледж) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатью, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Делопроизводство в Колледже организуется в соответствии с:

– ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);

– ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст)

– ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

– Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44)

– нормативными и методическими документами Госстандарта России;

– Уставом Колледжа.

1.3. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Колледже осуществляет секретарь руководителя, который дает указания по вопросам ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Колледжа, отдельными специалистами.

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

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

1.5. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций, учреждений допускается с разрешения директора Колледжа.

1.6. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения

передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется акт приема-передачи документов и дел, который утверждается директором Колледжа. Копия акта передается секретарю руководителя.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица.

1.8. Работники Колледжа несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.9. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех работников Колледжа.

1.10. Инструкция вводится в действие приказом директора Колледжа.

2. Общие требования к созданию документов

В целях эффективного использования вычислительной техники устанавливаются единые правила оформления документов:

2.1. Документы изготавливаются на белой бумаге формата А4 (210x297мм) и А5 (148 x 210 мм) с использованием шрифта Times New Roman размер № 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

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

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

2.4. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.5. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

2.6. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.7. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

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

2.9. Отдельные внутренние документы допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка, служебная записка).

3. Правила оформления реквизитов документов

При подготовке документов организации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

3.1. **Код формы документа** проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода, например:

Форма по ОКУД 0211151

3.2. **Наименование организации** – автора документа.

Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе организации. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

3.3. **Наименование структурного подразделения** - автора документа (в том числе филиала, отделения) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в

соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

3.4. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

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

3.6. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

3.7. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента и др.).

3.8. 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.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

3.9. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.10. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. **Адресат** используется при оформлении писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресации документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже, например:

Министерство финансов
Российской Федерации

Отдел опеки и попечительства

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

Директору Административного
департамента Министерства
финансов Российской Федерации

Фамилия И.О.

При направлении документа руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

Министерство финансов
Российской Федерации

Фамилия И.О.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами, например:

Редакция журнала «Вестник образования»

Садовая ул., д. 6, г. Москва, 101856

При адресации документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Люберцы, Московская обл.,
301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

3.12. Утверждение

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в **Приложении № 1**.

Документы утверждаются директором Колледжа.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа.

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

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНО) без кавычек, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ МО «КИК»
 _____ И.О. Фамилия
 личная подпись 01.09.2016

или

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора
 № _____ от «___» _____ 2016г.

или

УТВЕРЖДЕНО
 протоколом заседания Совета Колледжа
 от 04.09.2016 № 6

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

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

3.13. 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.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

3.14. **Текст документа** составляется на русском языке как государственном языке 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.

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

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия. постановляет», «собрание. решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или 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 только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

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

3.15. 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, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение:

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

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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 № 1
к приказу ГАПОУ МО «КИК»
от 15.08.2017 № 112

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой 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
от 18.05.2017 № 67

3.16. Согласование и визирование документов

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

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Должность
Подпись И.О. Фамилия
23.04.2012

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

(Протокол от _____ 2018 № ____)

Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Начальник отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу (**Приложение № 2**).

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

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

Сроки согласования (визирования) документов должностными лицами устанавливаются директором либо исполнителем, ответственным за подготовку документа. Общий срок согласования (визирования) документа не должен превышать 7 календарных дней, если иное не установлено директором Колледжа. Лица, указанные в качестве соисполнителей, обязаны завизировать документ в срок не превышающий 1 рабочий день, если иное не установлено директором Колледжа. Ответственность за соблюдение установленных сроков несет исполнитель, осуществляющий выпуск документа. Сроки согласования (визирования) должностными лицами кадровых приказов (о приеме, переводе, увольнении, отпуске, и т.п.) не должны превышать одного рабочего дня.

3.17. **Подпись** включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример - Директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

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

Пример – Подпись		И.О. Фамилия
---------------------	--	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример - Директор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

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

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

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

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример - И.о. директора	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------------	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже 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.

3.18. **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 организации. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

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

Место хранения печати и лицо, ответственное за ее хранение, определяется директором Колледжа.

3.19. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения 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 внизу слева, например:

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист,
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

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

3.20. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно		
Специалист по кадрам	Подпись	И.О. Фамилия
Дата Печать		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия и заверяется печатью организации, например:

Подлинник документа находится в ГАПОУ МО «КИК» в деле № 05-12 за 2018 г.

Верно

Специалист по кадрам

Дата Печать

Подпись

И.О. Фамилия

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

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии с документов выдаются с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения. С приказов, протоколов, исходящих писем и иных документов, подписанных директором, снятие копий разрешается только по указанию директора Колледжа.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.22. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции, например:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2018

Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

3.23 **Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

3.24 **Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты, например:

В дело № 01-18 за 2018 г.

Должность

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

4. Правила подготовки и оформления документов

В Колледже издаются следующие документы: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, протоколы, служебные письма, справки и др.

4.1. **Приказ** – основной распорядительный документ, издаваемый директором Колледжа для решения основных и оперативных задач.

Приказ оформляется на общем бланке организации (**Приложение № 3**) формата А4 (210x297мм) шрифтом Times New Roman размер № 14 и имеет следующие реквизиты:

– **Наименование учредителя** – МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ, печатается прописными буквами, выравнивается по центру;

– **Полное наименование колледжа** – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Кандалакшский индустриальный колледж» печатается через 1 интервал от первого реквизита прописными буквами, выравнивается по центру;

– **Сокращенное наименование колледжа** (ГАПОУ МО «КИК») печатается на следующей строке после реквизита полное наименование в скобках прописными буквами, выравнивается по центру;

– **Наименование вида документа** – слово «Приказ» печатается через 1 интервал от предыдущего реквизита прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

– **Дата и номер документа** печатаются через 2 интервала от предыдущего реквизита. Датой приказа является дата его подписания, которая оформляется цифровым способом, например: 30.08.2018

– **Заголовок к тексту** должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, полужирным шрифтом печатаются от левой границы текстового поля, через 2 интервала от предыдущего реквизита полужирным

шрифтом и начинается с предлога «О(Об)», например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...». Точка в конце заголовка не ставится.

– **Текст** приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю» (пишется вразрядку прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру), после которого ставится двоеточие.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова «приказываю» (пишется вразрядку прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру).

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

– **Отметка о приложении.** Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде приложения к приказу. Страницы приказа и приложения нумеруются отдельно.

– **Подпись.** Приказы подписываются директором Колледжа. В состав реквизита «Подпись» входит: наименование должности (Директор), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Реквизит «Подпись» отделяются от текста 3 межстрочными интервалами, печатаются от левой границы текстового поля, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым текстовым полем.

– **Отметка об исполнителе** проставляется в нижней части последнего листа приказа, включает в себя наименование должности исполнителя, подпись и расшифровку подписи.

– **Согласование проекта** приказа осуществляется путем визирования. Виза – это реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Проекты приказов визируют:

- руководитель структурного подразделения, в котором составлен документ,
- руководители структурных подразделений, специалисты, к деятельности которых имеет отношение содержание документа,
- главный бухгалтер (в случаях, когда исполнение документа требует финансового обеспечения).

– **Указатель рассылки** - указываются структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ.

Проекты приказов готовят руководители структурных подразделений на основании поручений директора Колледжа, его заместителей, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит работник отдела кадров.

К проектам приказов докладываются для подписи при необходимости справки (докладные записки, заявления), которые должны содержать обоснование необходимости издания приказов. Ссылки на данные документы приводятся в тексте приказа после слова «Основание: ...», которое печатается от левой границы текстового поля.

Подготовка приказа включает в себя:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовку проекта приказа;
- подписание проекта приказа исполнителем;
- согласование проекта приказа (визирование);
- подписание приказа руководителем;
- регистрацию приказа.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, при этом приказы по основной деятельности, по личному составу работников и обучающихся/студентов нумеруются отдельно. К порядковому номеру приказа через дефис добавляются строчные буквы:

- приказы по контингенту обучающихся – «ко», например: №15-ко;
- приказы по учебному процессу – «уч», например: №15-уч;
- приказы по личному составу работников – «л/с», например: №15-л/с;
- приказы по кадрам – «к», например: 15-к;
- приказы по основной деятельности и хозяйственному обеспечению – строчные буквы не добавляются, например №12.

Образец оформления приказа приведен в **Приложении № 4**.

4.2. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый директором Колледжа по вопросам информационно-методического характера, а также оперативного управления деятельностью колледжей. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Распорядительная часть начинается словами «обязываю», «предлагаю»

(пишется с новой строки вразрядку прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру, после которого ставится двоеточие). Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ.

4.3. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов в Колледже.

Записи во время заседания и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа или секретаря руководителя Колледжа. Оформление протокола должно быть завершено не позднее, чем через 3 дня со дня заседания.

Протоколы оформляются на общем бланке организации формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14 и имеют следующие реквизиты:

– **Наименование учредителя** – МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ, печатается прописными буквами, выравнивается по центру;

– **Полное наименование колледжа** – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Кандалакшский индустриальный колледж» печатается через 1 интервал от первого реквизита прописными буквами, выравнивается по центру;

– **Сокращенное наименование колледжа** (ГАПОУ МО «КИК») печатается в скобках прописными буквами, выравнивается по центру;

– **Наименование вида документа** – слово «Протокол» печатается на следующей строке после реквизита полное наименование прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

– **Заголовок к тексту** содержит указание на вид коллегиальной деятельности (совещание, собрание, заседание и др.) и название коллегиального органа в родительном падеже, например: собрания трудового коллектива – печатается через межстрочный интервал и выравнивается по центру;

– **Дата и номер документа** печатаются через 2 интервала от предыдущего реквизита. Датой протокола является день проведения заседания, которая оформляется цифровым способом, например: 30.08.2017

– **Текст** протокола включает вводную и основную части.

Во вводной части протокола после заголовка приводятся инициалы и фамилии председателя и секретаря заседания.

С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляют инициалы и фамилии постоянных членов коллегиального органа в алфавитном порядке, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на заседание из других организаций.

При оформлении протокола расширенного заседания фамилии участников в протоколе не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество. Оно определяется по итогам регистрации. Списки регистрации передаются секретарю и становятся одним из приложений к протоколу. При этом в протоколе указывают: Присутствовали: 57 чел. (список прилагается).

Повестка дня состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков).

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабскими цифрами и начинается с предлога «О» или «Об» (отвечает на вопрос «О чем?»). По каждому пункту указываются инициалы и фамилия докладчика – должностного лица, который готовил сообщение по данному вопросу.

В основной части текста должно содержаться столько же разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. Разделы нумеруются той же нумерацией, что и повестка дня. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», которые печатаются от левого поля. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола излагают записи речи основного докладчика; после слова «ВЫСТУПИЛИ» – записи высказываний участников обсуждения вопроса; после слова «ПОСТАНОВИЛИ» – изложение постановляющей части соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются арабскими цифрами, первая цифра показывает номер пункта повестки дня, вторая – номер принятого решения. При необходимости приводятся результаты голосования: единогласно или за – ..., против – ..., воздержались –

Протоколы подписываются председателем и секретарем. Подписи отделяются от текста 3 межстрочными интервалами, печатаются от левой границы текстового поля и включают слова «Председатель» и «Секретарь», личные подписи, расшифровки подписей. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем протокола.

Образец оформления протокола приведен в **Приложении № 5**.

4.4. **Инструкция** – документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Колледжа.

В заголовке к тексту инструкции обозначается круг вопросов, на которые распространяются ее требования.

Текст инструкции состоит из разделов, внутри которых делится на пункты и подпункты. В тексте инструкции используются слова «должен», «обязан», «имеет право», «запрещается» и т.п.

Инструкция утверждается директором Колледжа и согласовывается в зависимости от типа инструкции с соответствующими должностными лицами.

2.6. **Должностная инструкция** – документ, наряду с трудовым договором является основным нормативным документом, регламентирующим организационно-правовое положение работника, квалификационные требования к нему.

Должностная инструкция включает в себя следующие разделы:

- Общие положения - раздел имеет типовую информацию, включающую пункты о порядке приема и увольнения работника, его подчиненности, квалификационных требованиях к образованию и стажу работы,

документах, о которых он должен знать и которыми руководствуется в работе.

- **Функции** - формулируются основные функции работника данной должности, предмет его ведения, участок работы.
- **Должностные обязанности** - определяет виды работ и обязанностей, выполняемых работником.
- **Права** - устанавливает права работника, которые способствуют успешному выполнению работы.
- **Ответственность** - конкретно указывает за что работник несет ответственность
- **Взаимоотношения. Связи по должности** - устанавливает порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами. В разделе перечисляют те структурные подразделения, от которых работник получает документы, и те, которым он передает информацию.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения по всем должностям, находящимся в его подчинении.

На последнем листе должностной инструкции ставится подпись составителя. Должностная инструкция согласовывается со специалистом по кадрам, после чего передается на подпись директору Колледжа.

Работники Колледжа должны быть ознакомлены с должностной инструкцией под роспись.

Должностные инструкции хранятся в отделе кадров.

Копии должностных инструкций подчиненных работников, формируются в дело, хранятся у руководителей структурных подразделений для использования их в работе.

Внесение изменений в должностную инструкцию, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Образец оформления должностной инструкции приведен в **Приложении № 6**.

4.6. Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности права, ответственность, организацию работы структурных подразделений, а также других вопросов, касающихся деятельности Колледжа.

Положения должны иметь титульный лист (**Приложение № 7**).

Проект Положения (Инструкции, Правил) разрабатывается руководителем структурного подразделения, или работником, назначенным приказом директора Колледжа.

Текст положения может состоять из следующих разделов: «Общие положения», «Основные задачи и функции», «Права», «Организация работы» и т.д.

На последней странице Положения ответственный исполнитель ставит свою подпись:

Разработал:

Наименование должности	подпись	И.О. Фамилия
------------------------	---------	--------------

После составления проекта Положения, документ передается в секретарю руководителя для дальнейшего оформления (прохождение процедуры согласования, составление проекта приказа об утверждении). Положения длительного срока действия утверждаются и вводятся в действие приказом директора Колледжа.

Положения, разработанные для проведения отдельного мероприятия, например Положение о проведении конкурса, утверждаются без издания приказа. В таком документе в разделе «Общие положения» должен быть указан период его действия.

4.7. Акт – это информационно-справочный документ, который составляется для подтверждения установленных фактов, событий или действий. Некоторые акты должна издавать специально созданная комиссия, состав которой утверждается приказом (акты приема-сдачи материальных ценностей, документов, дел, а также об актах ревизии, инвентаризации, расследования аварий, несчастных случаев на производстве), для них существуют установленные законом формы. Другие акты составляются в произвольной форме.

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

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

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

Акт составляется на общем бланке организации и подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении без указания должностей.

4.8. Докладная записка – это документ, адресованный руководителю организации (данной или вышестоящей) или руководителю структурного подразделения.

Докладные записки, адресованные руководителю организации, являются внутренними документами и могут составляться на чистом листе бумаги формата А4.

По содержанию докладные записки подразделяются на:

- инициативные;
- информационные;

- отчетные.

Инициативная докладная записка составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы.

Информационная докладная записка составляется регулярно и содержит информацию о деталях или методах выполнения работы.

Отчетные докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей. В первой части - констатирующей - излагаются причины, факты и события, которые послужили поводом для ее написания. Вторая часть - анализирующая - содержит анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения. Третья часть - резюмирующая - включает в себя выводы и предложения конкретных действий, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Второй части в докладной записке может и не быть, тогда документ состоит лишь из описания ситуации, выводов и предложений автора записки.

4.9. Объяснительная записка – это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия. Ее может составлять любой работник Колледжа в адрес вышестоящего должностного лица. В основном объяснительные пишутся по факту совершения дисциплинарного проступка, а наличие такой записки является непременным требованием для наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ). Объяснительная записка пишется в свободной текстовой форме, адресуется руководителю, который ее потребовал.

4.10. Служебная записка – форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностных лиц любому адресату внутри Колледжа.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. Текст состоит из 2-х частей: изложения фактов, выводов и предложений по излагаемому вопросу.

4.11. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Письмо может быть адресовано организации, ее структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Письма оформляются на бланке письма (**Приложение № 8**) на бумаге формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14, подписывается директором Колледжа.

Независимо от содержания письмо должно быть изложено в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации. Текст письма должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

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

Текст письма, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресата. В тексте письма используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («Просим направить»);
- от третьего лица единственного числа («ГАПОУ МО «КИК» направляет...»).

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

Обязательными реквизитами письма являются:

- наименование организации-автора,
- справочные данные об организации,
- дата,
- регистрационный номер,
- ссылка на дату и номер поступившего документа,
- адресат,
- заголовок к тексту,
- подпись,
- отметка об исполнителе (размещается в левом нижнем углу),
- в сопроводительных письмах - отметка о наличии приложений,
- печать (в гарантийных письмах, письмах финансового содержания и некоторых других, требующих особого удостоверения).

Образец оформления письма приведен в **Приложении № 9**.

5. Порядок приема, обработки, распределения входящих документов

5.1. Все документы (полученные по почте, телеграфу, электронной почте, через факсимильную связь или доставлены курьером), принимаются и регистрируются секретарем руководителя. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

5.2. К разряду нерегистрируемых документов относятся:

- информационные материалы, присланные в виде копий для сведения;
- рекламные материалы (листовки, программы, извещения и т.д.);
- поздравительные письма, телеграммы и открытки;
- пригласительные билеты;
- программы конференций, совещаний;

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- корреспонденция с пометкой «лично».

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

5.3. На всех входящих документах, подлежащих регистрации, в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

5.4. Журнал регистрации входящих документов ведется в электронном виде, (**Приложение № 10**). По окончании календарного года журнал распечатывается, прошивается для дальнейшего хранения.

5.5. При приеме почтовой корреспонденции проверяется целостность конверта (упаковки), правильность адресации и наличие вложенных документов. При отсутствии приложений или листов документа ставится в известность отправитель письма и делается отметка на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание» Ошибочно доставленные документы возвращаются в отделение почтовой связи.

5.6. Получение заказной корреспонденции осуществляется в день доставки в Колледж извещения на получение указанной корреспонденции.

5.7. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени или в случае необходимости подтверждения срока отправки и получения документа.

5.8. Входящие документы регистрируются и передаются директору Колледжа в день их поступления.

5.9. Структурные подразделения, специалисты Колледжа имеют именные ячейки в приемной директора. Руководители структурных подразделений, специалисты обязаны ежедневно проверять ячейки на наличие документов.

5.10. Внутренние входящие документы (служебные, докладные, объяснительные записки, заявления работников и частных лиц) принимаются и регистрируются секретарем руководителя.

5.11. Журнал регистрации внутренних документов ведется в электронном виде. По окончании календарного года журнал распечатывается, прошивается для дальнейшего хранения.

5.12. Оригиналы внутренних документов, требующие исполнения и (или) ответа составителю, хранятся у секретаря руководителя в отдельном деле. Исполнителям, указанным в резолюции передаются копии.

5.13. Служебные (докладные) записки составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения. Переписка между структурными подразделениями по вопросам, которые могут

быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

6. Порядок обработки исходящих документов

6.1. Обработка исходящих документов включает:

- подготовку проекта документа;
- его согласование (визирование);
- подписание документа руководителем;
- регистрацию;
- отправку документа.

6.2. За подготовку проекта исходящего документа отвечает исполнитель.

6.3. В процессе подготовки исходящего документа исполнитель самостоятельно осуществляет подготовку проекта документа, его согласование (визирование). Исполнитель должен принести секретарю руководителя проект документа, который требует проставления необходимых удостоверяющих реквизитов (подписи, даты подписания, исходящего регистрационного номера, при необходимости грифа утверждения, печати). Проект документа передается со всеми материалами, на основании которых он готовился. В случае внесения директором Колледжа замечаний (поправок), исполнитель дорабатывает документ в соответствии с замечаниями, вновь собирает визы согласования.

6.4. При обработке исходящих документов задачами секретаря руководителя являются:

- проверка правильности оформления проекта документа в соответствии с установленными правилами;
- проверка наличия удостоверяющих реквизитов;
- проставление исходящего регистрационного номера;
- обработка документа для отправки.

6.5. Обработка отправляемой корреспонденции включает:

- сортировку;
- вложение в конверты;
- адресование;
- сдачу в отделение связи.

6.6. Принимая документы для отправки, секретарю руководителя необходимо проверить:

- правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного номера, отметку о категории отправления);
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность адресования, наличие номера записи, если документ отправлялся по факсу.

6.7. Все исходящие документы, должны быть обработаны и отправлены в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

6.8. Документы, отправляемые по электронной почте, принимаются только при наличии сопроводительного письма.

6.9. Копия исходящего документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

6.10. Журнал регистрации исходящих документов (**Приложение № 11**) ведется в электронном виде. По окончании календарного года журнал распечатывается, прошивается для дальнейшего хранения.

6.11. Регистрация справок (которые выдаются на руки, или отправляются без сопроводительного письма) ведется структурным подразделением, подготовившим справку (бухгалтерия, учебная часть, отдел кадров).

7. Контроль за исполнением документов

7.1. Контроль за исполнением документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручений, данных директором Колледжа, устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, а также повышения уровня исполнительской дисциплины.

7.2. Контроль за исполнением документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование директора о состоянии исполнения документов.

7.3. При постановке документа на контроль, в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле в виде буквы «К» (контроль). До завершения исполнения такие документы хранятся в отдельной папке. При завершении исполнения на документе делается пометка об этом.

7.4. Каждое поручение, поставленное на контроль, секретарь руководителя регистрирует в журнале контроля исполнения документов и направляет исполнителям.

7.5. Журнал контроля за исполнением документов ведется в электронном виде (**Приложение № 12**).

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

7.7. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за исполнение поручения в срок и по существу. Соисполнители, указанные в поручении, несут ответственность за своевременность представления материалов ответственному исполнителю в рамках своей компетенции.

7.8. В течение одного рабочего дня после получения поручения ответственный исполнитель имеет право представить на имя директора служебную записку с мотивированной просьбой об изменении состава

исполнителей поручения, либо назначении другого ответственного исполнителя.

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

7.10. Секретарь руководителя обобщает и систематизирует данные о ходе и результатах исполнения документов; один раз в месяц и по завершении года готовит и представляет директору данные (сводка) о результатах контроля (**Приложение № 13**).

7.11. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

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

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- если поручение дано в связи с подготовкой ответа на обращение органов государственной власти Российской Федерации – в семидневный срок;
- если в документе имеется пометка «срочно», – в 3-дневный срок;
- если в документе имеется пометка «оперативно» – в десятидневный срок;
- документы без указания конкретной даты исполнения, в том числе обращения граждан – в 30-дневный срок, срок исчисляется в календарных днях с даты регистрации документа;
- выдача копий документов, связанных с работой (для работников Колледжа) – в 3-дневный срок.

7.13. Документы снимаются с контроля, когда решены все поставленные в них вопросы или дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Решение о снятии документа с контроля принимается директором Колледжа.

8. Изготовление, использование и учет печатей и штампов

8.1. Печати и штампы, необходимые для обеспечения деятельности Колледжа, изготавливаются по согласованию с директором Колледжа.

8.2. В Колледже используются:

- основная печать - оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности;

- вспомогательные (дополнительные) печати – оттиск вспомогательных печатей проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, учетных документов и др.;
- штамп с факсимильной подписью руководителя;
- угловой (адресный) штамп;
- регистрационные штампы;
- маркировочные штампы.

8.3. Печати и штампы подлежат регистрации в журнале учета печатей и штампов (**Приложение № 14**). Журнал прошивается, листы нумеруются.

8.4. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов, после выдачи их структурным подразделениям, возлагается на работников, получивших такие печати и штампы. Выдача печатей и штампов регистрируется в учетном журнале.

8.5. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах, доступ к которым имеет работник, получивший печати и штампы и отвечающий за их сохранность

8.6. Об утрате печати или штампа незамедлительно ставится в известность директор Колледжа.

8.7. Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов могут создаваться специальные комиссии. По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая директору Колледжа для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов. При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, назначается комиссия для проверки фактического наличия печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому работнику, назначенному приказом ответственным за их учет и хранение, с приложением оттисков печатей и штампов.

8.8. Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается приказом директора Колледжа. Способ уничтожения определяется комиссией.

Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями. Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается директором Колледжа. В акте должны быть указаны:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;

- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

Акт хранится вместе с журналом учета. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета.

9. Номенклатура дел

9.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Колледже, с указанием сроков их хранения, оформленный по установленной форме.

9.2. Ответственность за составление номенклатуры дел Колледжа возлагается на специалиста по кадрам.

9.3. Номенклатура дел Колледжа составляется по установленной форме (**Приложение № 15**).

9.4. Номенклатура дел организации визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения ЦЭК (ЭК) организации направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации.

9.5. После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.6. Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

9.7. Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.8. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

9.9. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

9.10. Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Пример: «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.

Пример: «Документы к протоколам заседания коллегии министерства».

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

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

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК соответствующего архивного учреждения по представлению архива и ЦЭК (ЭК) организации.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

9.11. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

10. Формирование дел. Оформление дел. Передача дел на архивное хранение

10.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

10.2. Дела формируются структурными подразделениями (лицами, ответственными за делопроизводство), под непосредственным методическим руководством лица, ответственного за документационное обеспечение, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

10.3. 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 раздельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- удаляются из дел металлические скрепления;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (проверяется наличие необходимых подписей, виз, дат, номеров, отметок об исполнении, заверительных подписей и т.д.);
- документы-ответы помещать за запросами

- 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.

10.4. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

10.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;
- поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;
- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;
- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ

помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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

10.7. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- пересистематизация документов в деле;
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

10.8. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

10.9. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

10.10. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

10.11. При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

10.12. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

10.13. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

10.15. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

10.16. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

10.17. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

10.18. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

10.19. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

10.20. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

10.21. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (**Приложение № 16**), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

10.22. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (**Приложение № 17**), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

10.23. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (**Приложение № 18**), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовки каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Крайние даты оформляются словесно-цифровым способом. Например: 5 июня 2016 г.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

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

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

11. Оперативное хранение документов

11.1. С момента создания (получения) и до передачи в архив или уничтожения документы хранятся в структурных подразделениях Колледжа.

11.2. Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за документацию, несут персональную ответственность за сохранность, находящихся у них служебных документов и дел. В случае их утраты работник обязан немедленно доложить непосредственному руководителю и сообщить в отдел кадров.

11.3. Документы должны находиться в рабочих кабинетах или в специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах и столах, обеспечивающих полную сохранность документов. Для учета и быстрого поиска дела в шкафах располагаются

вертикально, корешками наружу. Последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре. На корешке каждого дела указывают его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

11.4. Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения директора Колледжа. На выданное дело заводится карта – заместитель дела (**Приложение № 19**).

11.5. Изъятие документов из дел, подлежащих передаче в архив, допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора Колледжа с оставлением в деле заверенной копии документа и составлением акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

12. Экспертиза ценности документов

12.1. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на хранение.

12.2. Для организации и проведения экспертизы ценностей документов приказом директора Колледжа создается экспертная комиссия (ЭК). Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней.

12.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно работниками ответственными за ведение делопроизводства в Колледже совместно с ЭК.

12.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

12.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (**Приложение № 20,21**).

12.6. Категорически запрещается уничтожать документы, минуя экспертную комиссию Колледжа.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

1. АКТЫ (проверок, ревизий, списания, передачи дел, экспертизы и др.)
2. ИНСТРУКЦИИ (должностные, по делопроизводству, охране труда и др.)
3. НОРМАТИВЫ (расхода материалов, электроэнергии, численности работников и др.)
1. ПЛАНЫ (производственные, учебные, работы и др.)
2. ПОЛОЖЕНИЯ, ПРАВИЛА (об организации, оплате труда и др.)
3. ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий и др.)
4. СМЕТЫ (расходов)
5. СТРУКТУРА И ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ
6. ТАРИФИКАЦИЯ

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(наименование документа)

(Ф.И.О., должность исполнителя/ответственного)

(краткое содержание документа)

Ф.И.О. Должность визирующего	Замечания, предложения	Дата подпись

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

(ОБЩИЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАНДАЛАКШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ МО «КИК»)

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАНДАЛАКШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ МО «КИК»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 000

Заголовок

В целях...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1...

2...

Основание:

Директор

Подпись

И.О.Фамилия

_____ Фамилия И.О.(должность)

_____ Фамилия И.О.(должность)

исп. _____ Фамилия И.О.(должность)

В дело № 00-00, бухгалтерия, ...

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАНДАЛАКШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ МО «КИК»)**ПРОТОКОЛ****общего собрания трудового коллектива**

00.00.0000

№ 000

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О.Фамилия

Присутствовали – ...

Повестка дня:

1. Об утверждении.....

СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия о.....

ВЫСТУПИЛИ:

1.....

2.....

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить.....

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ ____ от «__» _____ 2018г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный
колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

«Наименование должности»

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.....

1.2.....

8. ФУНКЦИИ

.....

9. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

.....

10. ПРАВА

.....

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

.....

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

.....

СОСТАВИЛ:

Должность _____ И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Должность _____ И.О. Фамилия

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
(Протокол от _____ 2018 № ____)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
№ _____ от «___» _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом совете ГАПОУ МО «КИК»

Кандалакша
2019

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

БЛАНК ПИСЬМА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАНДАЛАКШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

(ГАПОУ МО «КИК»)
184041, ул. Спекова, д.7, г.Кандалакша Мурманская обл.
ОГРН 1035100015158
ИНН/КПП 5102006924/510201001
тел/факс: (8-815-33) 3-18-35
e-mail: kandik-51@mail.ru

« » **2019** №
на № от

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

Образец оформления письма

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАНДАЛАКШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ МО «КИК»)
184041, ул.Спекова, д.7, г.Кандалакша Мурманская обл.
ОГРН 1035100015158
ИНН/КПП 5102006924/510201001
тел/факс: (8-815-33) 3-18-35
e-mail: kandik-51@mail.ru
«06» января 2019 № 12
на № на № 17-10/10639-НК от 24.10.2018

Министерство образования
и науки Мурманской области

О направлении информации

ГАПОУ МО «КИК» направляет.....

Директор

И.О. Фамилия

М.И. Петрова
(815 33) 3 18 35

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

Журнал регистрации входящих документов

вх. номер	дата	отправитель	исх. № дата	краткое содержание документа	Резолюция директора	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1278	04.11.2016	ГОУ ЦЗН г. Кандаляки	1376 25.10.2016	о предоставлении информации о численности работников	Ивановой А.А. к исполнению	Иванова А.А.	нет

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

Журнал регистрации исходящих документов

исх. номер	дата	адресат	краткое содержание документа	Исполнитель	Способ отправки
1	2	3	4	5	6
1278	04.11.2011	Арбитражный суд	О направлении ходатайства	Иванов А.А.	отправлено почтой

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

Журнал контроля за исполнением документов

Автор (корреспондент)	Наименование вида документа	Дата документа	Регистрационный номер документа	Дата поступления	Регистрационный номер поступления	Заголовок к тексту (краткое содержание документа)	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении документа	Номер дела
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
Наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – автора документа. При контроле исполнения обращений граждан это: имя, отчество, фамилия гражданина и его адрес	Заполняется в соответствии с наименованием вида контролируемого документа	Записывается дата, присвоенная документу организации – автором документа	Переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией – автором документа	Переносится в контрольную форму из отметки о поступлении документа (регистрационного штампа)	Номер, присвоенный документу при поступлении в организацию, переносится в контрольную форму из отметки о поступлении документа (регистрационного штампа)	Переносится из документа; при его отсутствии формулируется работником, ведущим контроль исполнения документа. Краткое содержание может записываться ключевыми словами	Переносится содержание поручения, исполнитель (исполнители), автор и дата резолюции	Проставляется дата, содержащаяся в резолюции. При регистрации и отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа	Переносится регистрационный номер и дата созданного документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу	Переносится номер дела в соответствии с номенклатурой дел, в которое помещен исполненный документ

СВОДКА
об исполнении документов за период с _____ по _____

Исполнитель	Всего документов на контроле	Выполнено			Не выполнено
		в срок	с нарушением срока	с переносом срока	

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя	Подпись получателя, дата	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов	Дата и номер акта об уничтожении печати (штампа)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ И.О. Фамилия

«__» _____ 2018 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

дата _____ № _____
г. Кандалакша

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
Название раздела				

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

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Длительного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности
ответственного работника

подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

с № 1 по № _____

В том числе: литерные листы _____ Пропущенные № _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	№ листов

Наименование должности лица,
составившего лист

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в деле № _____

№ п/п	Наименование и краткое содержание документа	Дата	Индекс документа	Номера листов дела	Примечание

Итого: в дело подшито _____ документов на _____ листах
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего опись

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кандалакшский индустриальный колледж» (ГАПОУ МО «КИК»)

ОПИСЬ № _____

Индекс дела _____

№ дела по описи _____

ДЕЛО № _____

ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
о приеме, переводе, увольнении, поощрении,
изменении штатного расписания за _____ год

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

Срок хранения: 75 лет

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**Дело _____
(N и название)Опись _____
(N и название)

Выдано во временное пользование:

N п/п	Ф.И.О., должность пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ И.О. Фамилия

«___» _____ 2018 г.

ОПИСЬ № _____
ПОСТОЯННОГО,
ВРЕМЕННОГО (свыше 10 лет) ХРАНЕНИЯ
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного
за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ МО «КИК»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)

Директор _____ И.О. Фамилия

«__» _____ 2018 г.

АКТ

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

дата № _____

На основании _____
(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:

№ пп	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенк- латур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатур е или № дела по описи	Количес- тво дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному
составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____