

ПРИНЯТА
На Совете Колледжа

протокол № 28
от « 10 » января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики Коми»
_____ С.П. Кубик
« 02 » февраля 2023 г.

**Инструкция по делопроизводству
Государственного профессионального образовательного
учреждения Республики Коми
«Колледж искусств Республики Коми»**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Государственном профессиональном образовательном учреждении Республики Коми «Колледж искусств Республики Коми» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
- Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

- «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 N 2004-ст)

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206; 2017, N 49, ст. 7327).

1.2. Настоящая Инструкция разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в Государственном профессиональном образовательном учреждении Республики Коми «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Колледж) и его филиалах и обязательна для исполнения всеми сотрудниками Колледжа.

1.3. Настоящая Инструкция распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Настоящая Инструкция не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми директором Колледжа.

1.6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Колледжа осуществляет ведущий документовед Колледжа;

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

1.9. Инструкцией предусматривается, что содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения директора Колледжа.

1.10. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения сотрудники Колледжа обязаны передать все находящиеся у них документы другому сотруднику Колледжа по указанию руководителя структурного подразделения, при увольнении сотрудника или переводе на другую должность передача документов и дел осуществляется по акту.

1.11. Сотрудники структурных подразделений Колледжа несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.12. При утрате документов сотрудник подразделения информирует руководителя структурного подразделения и делопроизводителя Колледжа, после чего организуется розыск документов.

1.13. Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

2. Основные понятия

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

2.1.1. Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Колледже.

2.1.2. Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.1.3. Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

2.1.4. Документ - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Колледжа.

2.1.5. Вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

2.1.6. Оформление документа - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования.

2.1.7. Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

2.1.8. Унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

2.1.9. Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

2.1.10. Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

2.1.11. Автор документа - лицо, создавшее документ.

2.1.12. Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

2.1.13. Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

- 2.1.14. Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.
- 2.1.15. Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
- 2.1.16. Сканирование документа - получение электронного образа документа.
- 2.1.17. Система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним.
- 2.1.18. Электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.
- 2.1.19. Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах.
- 2.1.20. Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.
- 2.1.21. Электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.
- 2.1.22. Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.
- 2.1.23. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Колледже, с указанием сроков их хранения.
- 2.1.24. Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Колледжа.
- 2.1.25. Объем документооборота - количество документов, поступивших в Колледж и созданных Колледжем за определенный период.
- 2.1.26. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Коми.

3. Создание документов

3.1. Бланки документов

- 3.1.1. Документы, создаваемые в Колледже, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
- 3.1.2. Бланки Колледжа разработаны на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля (Приложение № 1).
- 3.1.3. При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов. Электронные шаблоны бланков документов идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

3.1.4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее. Документы длительных (свыше 10 лет) сроком хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

3.1.5. Документы, издаваемые совместно с несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

3.1.6. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.1.7. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.1.8. Для изготовления документов в Колледже используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого Колледжем. Размер шрифта - N 12 - 14 пт. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

3.1.9. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

3.1.20. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

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.

3.1.21. Допускается выделять полужирным шрифтом отдельные фрагменты текста.

3.1.22. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

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

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. Документы, создаваемые в Колледже, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2.2. При подготовке и оформлении документов в Колледже используют следующий состав реквизитов и их оформление:

3.2.2.1. Государственный герб Республики Коми (реквизит 01).

На бланках документов Государственный герб Республики Коми помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.2.2.2. Наименование организации – автора документа (реквизит 05).

Наименование указывается в точном соответствии с Уставом Колледжа. Под наименованием указывается сокращенное наименование Колледжа.

Над наименованием Колледжа - указывается полное наименование вышестоящей организации.

3.2.2.3. Справочные данные об организации (реквизит 08).

Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, 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).

3.2.2.4. Наименование вида документа (реквизит 09).

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа.

3.2.2.5. Дата документа (реквизит 10).

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2016 г.

3.2.2.6. Регистрационный номер документа (реквизит 11).

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа.

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах календарного года (для отдельных видов – учебного года) по каждому виду или разновидности документов. Для исходящих документов – это порядковый номер в пределах массива отправляемой корреспонденции.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

3.2.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 12).

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.2.2.8. Место составления (издания) документа (реквизит 13).

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) 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.

3.2.2.9. Гриф ограничения доступа к документу (реквизит 14).

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.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования"- ДСП), которая дополняется номером экземпляра документа.

Пример:

Для служебного пользования

Экз. № 1

3.2.2.10. Адресат (реквизит 15).

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

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

Реквизит «адресат» проставляется в верней правой части документа. Строки, реквизита «адресат», выравниваются по левому краю или централизуются относительно самой длинной строки.

Могут использоваться следующие варианты реквизита «адресат»:

- При адресовании документа руководителю организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Пример:

Министру культуры, туризма
и архивного дела Республики Коми
Фамилия И.О.

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

Пример:

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми
Начальнику отдела профессионального образования
в области культуры и искусства
Фамилия И.О.

- При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример:

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми

- При адресовании документа структурному подразделению организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример:

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми
Отдел профессионального искусства и образования в сфере культуры.

- Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Пример:

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

- При необходимости в состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес.

Пример:

Министерство культуры, туризма и
архивного дела Республики Коми

Ленина ул., д. 71

г. Сыктывкар, 167000

- Если документ отправляется в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно.

Пример:

Муниципальные учреждения дополнительного образования

- При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример:

Муниципальные учреждения дополнительного образования

(по списку)

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

- При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример:

Фамилия И.О.

ул. Садовая, 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).

Пример:

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми

adm@mincult.rkomi.ru

3.2.2.11. Гриф утверждения документа (реквизит 16).

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруют относительно самой длинной строки.

Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без разрядки и кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения,

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа искусств Республики Коми

подпись И.О. Фамилия

Дата

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

УТВЕРЖДЕН

приказом директора Колледжа искусств Республики Коми

от 26 января 2021 г. № 1

При утверждении документа равнозначными должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне, справа и слева.

3.2.2.12. Заголовок к тексту (реквизит 17).

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

Пример:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки.

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

3.2.2.13. Текст документа (реквизит 18).

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.

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

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или во исполнение ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату, регистрационный номер, заголовок документа.

В текстах писем используются следующие формы изложения:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... приказываю");

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа ("... приказываем");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("Колледж не возражает...", "Колледж считает возможным...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

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

3.2.2.14. Отметка о приложении (реквизит 19).

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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 5 л. в 2 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Справка о... на 4 л. в 3 экз.

2. Проект.... на 2 л. в 3 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано:

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: CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, 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); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

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

Пример:

Приложение N 1
к решению педагогического совета
от 15.03.2009 N 35

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.

Пример:

Приложение N 2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики Коми»
от 12.11.2009 N 1

3.2.2.15. Гриф согласования документа (реквизит 20).

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Директор ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики Коми»
подпись И.О. Фамилия
11.09.2020.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Пример:

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»
(протокол от 11 сентября 2020 г. № 5)

Пример:

СОГЛАСОВАНО
Письмом Росархива
От 11 сентября 2020 г. № 5

3.2.2.16. Виза (реквизит 21).

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример:

Методист
Подпись И.О. Фамилия
11.09.2015

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример:

Замечания прилагаются.
Методист
Подпись И.О. Фамилия
11.09.2015

В документах, подлинники которых хранятся в Колледже, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

Так же может применяться полистное визирование документа и его приложений.

3.2.2.17. Подпись (реквизит 22).

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

Пример:

Директор *подпись* И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование Колледжа. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример:

Директор ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

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

Пример:

И.о. директора	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
----------------	----------------	--------------

или

Исполняющий обязанности директора	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
-----------------------------------	----------------	--------------

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

Пример:

Директор	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия

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

Пример:

Заместитель директора по учебной работе	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Заместитель директора по воспитательной работе	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия

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

Пример:

Председатель комиссии	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия

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

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3.2.2.18. Отметка об электронной подписи (23).

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи соответствует месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи, видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не перекрываются и не накладываются друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не перекрывают элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

3.2.2.19. Оттиск печати (реквизит 24).

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

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

3.2.2.20. Отметка об исполнителе (реквизит 25).

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

Пример

Павел Олегович Николаев, ведущий специалист
8(8212) 22-22-22, Zabelin@gov.ru

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

3.2.2.21. Отметка о заверении копии (реквизит 26).

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 документа; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример

Верно		
Ведущий специалист	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Дата		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия (Подлинник документа находится в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми») и заверяется печатью Колледжа.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.2.2.22. Отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 27).

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Колледж и проставляется в правом нижнем углу первого листа документа рукописно или с помощью штампа. Отметка о поступлении включает дату поступления

документа и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

3.2.2.23. Резолюция (реквизит 28).

Резолюция содержит указание директора Колледжа по исполнению документа, которое определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения. Резолюция состоит из следующих элементов – фамилия, инициалы исполнителя, поручение по документу, подпись лица, вынесшего резолюцию, при необходимости - срок исполнения, дату резолюции. Если срок исполнения в резолюции не указан, исполнитель руководствуется сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, установленным для данной категории документов.

Если поручение дается двум или несколькими лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

3.2.2.24. Отметка о контроле (29).

Отметка о контроле свидетельствует, о постановке документа на контроль и проставляется на верхнем поле документа.

3.2.2.25. Отметка о направлении документа в дело (реквизит 30).

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.

Пример

В дело № 01-10 за 2020 г.

Заместитель директора по учебной работе

Подпись *Дата*

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

3.4. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.4.1. Состав документов

3.4.1.1. В деятельности Колледжа создается комплекс организационно - распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, акты, справки, записки (докладные, служебные, объяснительные), деловая (служебная) переписка и др.

3.4.1.2. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Колледжа с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

3.4.1.3. В зависимости от конкретных задач в деятельности колледжа создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.

3.4.2. Локальные нормативные акты

3.4.2.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Колледжа издаются в виде правил, положений, инструкций и других видов документов.

3.4.2.2. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения.

3.4.2.3. ЛНА могут быть: постоянно действующими (без ограничения срока их применения) и временными (действующими в течение указанного в них срока или до

наступления определенного события).

3.4.2.4. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);
- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4.2.5. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Колледже;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными ЛНА;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.4.2.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

3.4.2.7. Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.4.2.8. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом директора Колледжа.

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

- при утверждении нового ЛНА:

Пример

Утвердить Положение о локальных нормативных актах,

или:

Утвердить Положение о локальных нормативных актах и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА:

Пример

Внести следующие изменения в Инструкцию по делопроизводству, утвержденную приказом ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» от 25 декабря 2020 г. N 345:

- при отмене ранее утвержденного ЛНА:

Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное приказом

3.4.2.10. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или со дня утверждения ЛНА.

3.4.3. Приказ

3.4.3.1. Приказы оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы Колледжа.

3.4.3.2 . В зависимости от содержания приказы делятся на:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу
- приказы по личному составу студентов.

3.4.3.3. Подготовка проекта приказа может быть поручена одному или нескольким структурным подразделениям или должностным лицам (Приложение 2).

3.4.3.4. Проекты приказов готовятся структурными подразделениями Колледжа на основании поручения директора Колледжа или в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.4.3.5. Контроль за правильностью оформления приказов осуществляется ведущим документоведом.

3.4.3.6. Приказы регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу, по личному составу студентов регистрируются отдельно.

3.4.3.7. Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, с выравниванием по центру.

Пример

О зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации

3.4.3.8. Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами.

Текст приказа может состоять из 2-х частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной.

В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

Пример

В соответствии с приказом Министерства культуры туризма и архивного дела республики Коми от 25 декабря 2022 г. N 1494 "Об утверждении правил...."

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

Распорядительная часть отделяется от констатирующей глаголом "ПРИКАЗЫВАЮ:", который печатается прописными буквами с новой строки, без кавычек, в конце глагола ставится двоеточие.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Пример:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по учебной работе.

Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: "Признать утратившим силу приказ ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» от№.....

Изменения, которые вносятся в приказ, оформляются отдельным приказом, которые должны иметь такое заглавие: «О внесении изменений в приказ ...», с указанием даты, номера, названия вида распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа начинается с такого пункта:

1. Внести изменения в приказ

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения к распорядительному документу,

Пример:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции: ...;

2) пункт 3 исключить;

3) абзац второй пункта 4 дополнить словами

Если изменения к распорядительному документу оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа указывается:

1) Внести изменения в ... (прилагаются).

При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение N 1); ... (приложение N 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении.

3.4.3.9. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия, которые отделяются друг от друга пробелом.).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля, через 3 - 4 межстрочных интервала ниже текста.,

Например:

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

3.4.3.10. Визы согласования оформляются до подписания приказа на первом экземпляре его проекта на оборотной стороне последнего листа.

3.4.3.11. Отметка об ознакомлении с приказом печатается от левой границы текстового поля, через 2 межстрочных интервала ниже реквизита подпись или на отдельном листе. Ответственность за ознакомление с приказом возлагается на исполнителя.

3.4.4. Протокол заседания (совещания, совета)

3.4.4.1. Протокол заседания (совещания, совета) – документ информационного или распорядительного характера в зависимости от рассматриваемых вопросов и порядка оформления, составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания, совета), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (Приложение № 3).

3.4.4.2. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование учреждения, наименование вида документа (протокол), дата, номер, текст, подписи.

3.4.4.3. В левом верхнем углу располагается эмблема колледжа. Далее с выравниванием по центру полное наименование учреждения.

3.4.4.4. Наименование вида документа ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами и выравнивается по центру под наименованием Колледжа и отделяется от него двумя межстрочными интервалами.

3.4.4.5. Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру.

3.4.4.6. Место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него двойной чертой и выравнивается по центру.

3.4.4.7. Дата и номер протокола - дата оформляется цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется после наименования вида документа у левого поля документа. Датой протокола является дата заседания, а не подписания.

Номер протокола проставляется на одной строке с датой у правого поля и печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола в пределах учебного года. Обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Педагогического совета, протоколы Методического совета и другие или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера.

3.4.4.8. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

3.4.4.9. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются:

- председатель или председательствующий;
- секретарь;
- список присутствовавших лиц или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

3.4.4.10. Слова «Председатель» («Председательствующий») и «Секретарь» печатаются строчными буквами через 1 межстрочных интервала ниже даты и номера протокола.

3.4.4.11. При оформлении протокола с числом участников заседания более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество и прилагается список участников.

Пример:

Присутствовали: 68 человек (регистрационный лист прилагается).

На заседании могут присутствовать и приглашенные лица, которые по роду своей деятельности имеют отношение к обсуждаемым вопросам. Указываются не только фамилии и инициалы, но и занимаемые ими должности.

3.4.4.12. Заканчивается вводная часть текста повесткой. Слово «ПОВЕСТКА» печатается прописными буквами, выравнивается по центру и располагается через два межстрочных интервала ниже списка участников. Каждый вопрос начинается с предлога «О», («Об») и отвечает на вопрос «о чем?». Вопросы нумеруются арабскими цифрами и содержат указание на докладчиков по каждому вопросу.

3.4.4.13. Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны точно соответствовать вопросам повестки дня и также нумероваться. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - РЕШИЛИ.

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер вопроса повестки дня, после слова «СЛУШАЛИ» с новой строки указывают фамилию и инициалы основного докладчика в соответствии с повесткой дня, а далее после тире содержание его доклада. Основное содержание докладов и выступлений может прилагаться к протоколу. В последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается».

3.4.4.14. Завершающей частью текста протокола является раздел «РЕШИЛИ». Эта часть является распорядительной частью протокола и поэтому оформляется в виде пунктов, обозначенных арабскими цифрами, содержащих постановляющее действие или должность, фамилию, имя, отчество исполнителя и срок его исполнения. Решения должны быть краткими. Для принятия некоторых решений необходимо голосование членов совещательного органа, результаты которого оформляются после постановляющей части.

3.4.4.15. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола при принятии соответствующего решения.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

3.4.4.16. Подписи отделяются от текста тремя межстрочными интервалами и включают наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании, совете), секретаря, их личные подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия). Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

3.4.4.17. Выписка из протокола должна содержать все необходимые реквизиты заголовочной части. Содержательная часть содержит реквизиты: заголовок к тексту и текст.

Текст выписки из протокола состоит из:

- вводной части, в которой указываются фамилии и инициалы председателя или председательствующего и секретаря совещания; сведения о присутствующих, приглашенных и повестка дня;
- основной части, которая содержит разделы «СЛУШАЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ».

Оформляющая часть включает должности председателя и секретаря и их расшифровки подписи. Под подписью оформляется слово «Верно», должность секретаря, его личная подпись и расшифровка подписи.

3.4.5. Деловое (служебное) письмо

3.4.5.1. Деловая (служебная) переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Колледжа, организаций и граждан.

3.4.5.2. Деловые (служебные) письма как вид документа по содержанию и назначению могут быть сопроводительные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-ответы, письма-предложения, письма-сообщения, письма-подтверждения, письма-заявки, письма – приглашения, письма-благодарности, письма-поздравления и другие.

3.4.5.3. Деловые (служебные) письма печатаются на бланках установленной формы.

Состав реквизитов, используемых при оформлении служебных писем (Приложение № 4): адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

Деловые (служебные) письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим ...», «предлагаем...» «напоминаем...»), от 3-го лица единственного числа («Колледж считает возможным ...», «Колледж не располагает возможностью...»).

3.4.5.4. Деловые (служебные) письма подписываются директором Колледжа или исполняющим обязанности директора.

3.4.5.5. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.4.6. Докладная (служебная) записка

3.4.6.1. Докладная (служебная) записка используется в Колледже для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и директором.

3.4.6.2. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения (автора документа), наименование вида документа (докладная записка, служебная), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.4.6.3. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

- в третьей части излагаются выводы.

3.4.6.4. Докладная (служебная) записка подписывается ее составителем.

3.4.6.5. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

3.4.7. Акты

3.4.7.1. Акты оформляются на общем бланке Колледжа в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Колледжа, и включают в себя следующие реквизиты (Приложение № 5): наименование организации, наименование вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

3.4.7.2. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Если формой акта предусмотрено его утверждение директором Колледжа или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.4.7.3. Заголовок акта отвечает на вопрос «о чем?» и начинается с предлога «О» («Об») и формулируется с помощью отглагольных существительных. Например: «О проверке сохранности документов». Допускается, чтобы заголовок акта отвечал на вопрос «чего?». Например: «Ревизии кассы».

3.4.7.4. В вводной части текста акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

- составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

3.4.7.5. Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

3.4.7.8. 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.

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

3.4.7.10. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.4.8. Справка

3.4.8.1. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Справки бывают служебного и личного характера.

Справки служебного характера представляются по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений и организаций.

Справки личного характера выдаются сотрудникам Колледжа для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа, обучающимся Колледжа для подтверждения факта их обучения в Колледже.

3.4.8.2. Справка оформляется на стандартном бланке, имеет следующие реквизиты (приложение № 6): герб, наименование организации, справочные данные об организации, дата и номер документа, адресат, наименование вида документа, текст, подпись, оттиск печати, отметка об исполнителе.

3.4.8.3. Текст справки может состоять из нескольких разделов, пунктов. В него включают ссылку на период времени, к которому относятся включаемые в справку данные, а также ссылку на документы, послужившие основанием для составления справки.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника (студента) (в именительном падеже).

3.4.8.4. Справки по личному составу студентов обучающихся в Колледже в настоящее время и отчисленных за последние три года выдаются секретарям учебной части; академические справки - заместителем директора по учебной части; архивные справки – архивариусом; справки по личному составу сотрудников – специалистом по кадрам.

3.5. Организация документооборота

3.5.1. Принципы организации документооборота

3.5.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения

(получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение директором).

3.5.1.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

3.5.1.3. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

3.5.1.4. В условиях применения СЭД в Колледже используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы Колледжа, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается директором Колледжа.

3.5.1.5. В документообороте Колледжа в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

3.5.1.6. Входящий документопоток Колледжа складывается из 3 типов документов:

- документы вышестоящих организаций. В состав этих документов входят директивные указания, нормативные и методические акты. По видовому составу к этим документам относятся: указы, законы, постановления, распоряжения, указания, поручения, приказы, письма, инструкции, решения, методические указания, рекомендации;

- документы от организаций, направляемых с целью согласования совместных действий или побуждения к ним, с целью консультирования, получения информации. Основные виды документов: письма (информационные, рекламные, гарантийные, запросы и др.) и договоры, а также документы, сопровождающие выполнение договоров (акты взаимозачетов, счета, заявки, сертификаты, отгрузочные документы и др.);

- обращения граждан — предложения, заявления, жалобы.

3.5.1.7. Исходящий документопоток состоит из документов, создаваемых в Колледже и отправляемых за его пределы. Исходящие документы создаются в ответ на поступившие письменные или устные запросы или как инициативные документы, требующие или не требующие ответа.

3.5.1.8. Внутренний документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в Колледже, не выходящие за его пределы. Внутренний поток обеспечивает целенаправленное решение управленческих задач в пределах Колледжа. К внутренним документам относятся организационные документы, определяющие задачи, функции Колледжа в целом, а также ее структурных подразделений, компетенцию, права и обязанности должностных лиц, правила выполнения отдельных видов деятельности — положения, уставы, учредительные договоры, должностные инструкции, регламенты, правила, штатные расписания и др. Функцию оперативного регулирования деятельности Колледжа выполняют распорядительные документы, издаваемые директором Колледжа, — приказы, указания, распоряжения, решения. Самостоятельные группы внутреннего документопотока составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, личного состава и т.д.

3.5.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

3.5.2.1. В Колледж доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

3.5.2.2. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота).

3.5.2.3. Поступающая документация принимается централизованно ведущим документоведом, где она проходит первичную обработку, регистрацию, передачу директору Колледжа на рассмотрение, передачу исполнителям.

3.5.2.4. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов, проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов), вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу), проверку целостности входящих документов, включая приложения, уничтожение конвертов, пакетов или упаковки, проставление отметки о поступлении документа в Колледж.

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

3.5.2.6. Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются.

3.5.2.7. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками Колледжа.

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

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

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

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

3.5.2.10. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

3.5.2.11. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» передаются на регистрацию незамедлительно.

3.5.3. Регистрация поступающих документов

3.5.3.1 Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и не регистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации,

используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы, бланки документов и др.

3.5.3.2. Документы, подлежащие регистрации, регистрируются ведущим документоведом или лицом его замещающим.

3.5.3.3. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

3.5.3.4. Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности.

3.5.3.5. Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам, распечатываются с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

3.5.3.6. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления или на следующий рабочий день.

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

3.5.3.7. На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступлении документа в Колледж.

Регистрационный номер документа присваивается каждому поступающему документу и служит его главным учетным и поисковым признаком.

3.5.3.8. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям передаются копии документа.

3.5.3.9. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- наименование организации (корреспондента);
- адресат;
- наименование вида документа;
- дата поступившего документа;
- регистрационный номер поступившего документа;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- дата поступления документа;
- входящий регистрационный номер;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- срок исполнения документа;
- индекс дела по номенклатуре дел;

- сведения о переадресации документа;
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа к документу;
- сведения об электронной подписи;
- результат проверки электронной подписи (включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью).

3.5.4. Порядок рассмотрения документов директором Колледжа и доведение документов до исполнителей

3.5.4.1. Рассмотрение документов директором Колледжа производится в день поступления или на следующий день.

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

3.5.4.2. Результаты рассмотрения документа директором Колледжа, оформляются в виде резолюции.

3.5.4.3. После рассмотрения директором документы возвращаются ведущему документоведу для передачи исполнителю.

Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения директором Колледжа передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело.

3.5.5. Организация работы исполнителя с документами

3.5.5.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями директора Колледжа и руководителя структурного подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

3.5.5.2. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его ведущему документоведу для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

3.5.5.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

3.5.5.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

3.5.5.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок).

3.5.5.6. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

3.5.5.7 Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

3.5.5.8. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в Колледже правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Колледжа (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнитель документа.

3.5.5.9. Проекты документов Колледжа готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

3.5.5.10. До предоставления на подпись исполнитель документа проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.5.5.11. Директор Колледжа, ознакомившись с проектом документа, может сразу удостоверить его своей подписью, а может передать на доработку, если увидит в этом необходимость. В этом случае исполнитель дорабатывает документ в соответствии с замечаниями и вновь собирает визы согласования. Возврат проекта может повторяться, и каждый раз исполнитель должен проводить всю процедуру подготовки проекта от начала до конца.

3.5.6. Регистрация отправляемых документов

3.5.6.1. Документы, подписанные директором Колледжа, передаются на регистрацию ведущему документоведу.

3.5.6.2. Перед регистрацией ведущий документовед проверяет правильность оформления документа, а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

3.5.6.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

3.5.6.4. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка.

3.5.6.5. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

3.5.6.6. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

3.5.6.7. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

3.5.6.8. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- количество листов основного документа;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- гриф ограничения доступа к документу;
- подразделение - ответственный исполнитель документа;
- сведения об электронной подписи.

3.5.7. Отправка документов

3.5.7.1. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Колледжа, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, СЭД).

Отправка исходящих документов осуществляется ведущим документоведом или исполнителем.

3.5.7.2. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.5.7.3. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель документа.

3.5.7.4. Документы, направляемые в один адрес, могут быть вложены в один конверт.

3.5.7.5. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются ведущему документоведу с указанием номера телефона - факса адресата.

3.5.8. Регистрация и прохождение внутренних документов

3.5.8.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

3.5.8.2. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются ведущему документоведу для проверки правильности их оформления.

3.5.8.3. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись директору Колледжа или иному уполномоченному им лицу.

3.5.8.4. Подписанные приказы по основной деятельности, по личному составу студентов регистрируются по установленной форме. В регистрационном журнале отмечается:

- номер приказа;
- дата приказа;

— наименование приказа (краткое содержание).

После регистрации приказ размножают в необходимом количестве экземпляров, копии приказа раздают исполнителям, а сам приказ подшивают в дело.

3.5.8.5. Протоколы заседаний, совещаний, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

3.5.8.6. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Колледжа.

3.5.8.7. Докладные записки на имя директора Колледжа или руководителя структурного подразделения, справки и другие внутренние документы оперативного характера рассматриваются должностным лицом, которому они направлены, после чего в общем порядке передаются для исполнения в соответствующие структурные подразделения либо помещаются в дело.

3.5.9. Учет и анализ объемов документооборота

3.5.9.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, проводится по Колледжу в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

3.5.9.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов.

3.5.9.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в Колледже, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

3.5.9.4. Результаты учета объема документооборота в Колледже ежегодно обобщаются ведущим документоведом и представляются директору Колледжа в виде отчета об объеме документооборота за год.

3.5.10. Контроль исполнения документов (поручений)

3.5.10.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

3.5.10.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется: руководителем - исполнения документов (поручений) по существу; ведущим документоведом - сроков исполнения документов (поручений).

3.5.10.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

3.5.10.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

- информирование директора Колледжа о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

3.5.10.5. 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.

3.5.10.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно"
- в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок;
- остальные - в срок не более 30 дней;
- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

3.5.10.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может директор Колледжа или давший поручение (указание).

3.5.10.8. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

3.5.10.9. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

3.5.10.10. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя директора Колледжа, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует ведущего документоведа Колледжа.

3.5.10.11. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены и направлены соответствующие документы, или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

3.5.10.12. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

3.6. Документальный фонд колледжа

3.6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

3.6.1.1. Оперативное хранение документов Колледжа до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Колледжа.

3.6.1.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

3.6.1.3. Номенклатура дел Колледжа составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Колледжа, включая документы, поступающие из других организаций. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом колледжа, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел колледжа за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

3.6.1.4. Номенклатура дел Колледжа (приложение № 7) составляется ведущим документоведом из номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 8).

3.6.1.5. Номенклатура дел структурного подразделения составляется руководителем структурного подразделения, согласовывается с лицом, ответственного за архив Колледжа, подписывается руководителем подразделения и представляется ведущему документоведу.

3.6.1.6. Номенклатура дел Колледжа визируется лицом, ответственным за архив Колледжа, подписывается ведущим документоведом, и после одобрения экспертной комиссии Колледжа направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией государственного архива один раз в 5 лет, после чего утверждается директором Колледжа.

3.6.1.7. После утверждения номенклатуры дел Колледжа структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе на бумажном носителе или в электронном виде.

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

3.6.1.9. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее ведущему документоведу.

3.6.1.10. Согласованная с государственным архивом номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается директором Колледжа и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

3.6.1.11. Номенклатура дел готовится не менее чем в трех экземплярах: первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел, второй используется ведущим документоведом в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив Колледжа в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел передается в государственный архив.

3.6.1.12. Текст номенклатуры дел оформляется в виде таблицы.

3.6.1.13. Графы таблицы заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Колледже цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Пример:

02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

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

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

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дел. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

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

- название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);
- наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

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

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

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

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

Пример:

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

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

Пример:

Документы к протоколам заседаний.....;

Протоколы и документы к ним.

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

Пример:

Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

Пример:

Переписка с вышестоящими организациями о заключении и исполнении договоров.

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

Пример:

Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении...

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

Пример:

Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. N 27-год).

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома: Т. 1. 11.01.2017 -30.06.2017.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

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 экспертно-проверочной комиссией государственного архива и экспертной комиссией Колледжа.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

Пример:

«Электронные документы. СЭД «Тезис», БД «Служебные записки».

3.6.1.14. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

3.6.1.15. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Колледжа, передаются в архив Колледжа, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

3.6.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

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

3.6.2.3. Руководитель структурного подразделения является ответственным за сохранность документов и формирование их в дела.

3.6.2.4. При формировании дел на бумажном носителе соблюдаются следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

- приложения помещаются вместе с основным документом;

- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

- по объему дело 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».

3.6.2.5. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

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

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

3.6.2.9. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

3.6.2.10. Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

3.6.2.11. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

3.6.2.12. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

3.6.2.14. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел Колледжа в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

3.6.2.15. Дела размещают в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

3.6.2.16. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

3.6.2.17. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел проводиться в случаях:

- перед передачей документов в архив;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, ведущего документоведа;
- при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

3.6.2.18. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

3.6.2.19. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется ведущему документоведу.

3.6.2.20. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом руководителем структурного подразделения в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у ведущего документоведа и в структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Колледжа при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

3.6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

3.6.3.1 Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

3.6.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Колледже создается постоянно действующая экспертная комиссия.

3.6.3.3. Экспертиза ценности документов постоянно и временного хранения осуществляется ежегодно.

3.6.3.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел. Отбор дел для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Колледжа.

3.6.3.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного (приложение №9), временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 10) и дел по личному составу (приложение № 11), а также акты о выделении дел к уничтожению.

3.6.3.6. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

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

3.6.3.7. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Колледжа, которую готовит архив Колледжа и по которой он сдает дела на государственное хранение в государственный архив.

3.6.3.8. В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

3.6.3.9. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

3.6.3.10. Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

3.6.3.11. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То

же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовки дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

3.6.3.12. В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

3.6.3.13. Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

3.6.3.14. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

3.6.3.15. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела Колледжа подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

3.6.3.16. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела (приложение №12);
- нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение №13);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение №14);
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.6.3.17. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) выполняются чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- наименование организации - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, организация была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;
- наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;
- делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел. Если дело состоит из нескольких томов, то на

обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

- заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел.

- дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме (поступлении) и увольнении (отчислении) лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы, секретаря учебной части.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

- реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Срок хранения - постоянно».

- архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК архива (до этого он проставляется карандашом).

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

3.6.3.19. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой

нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

3.6.3.20. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

3.6.3.21. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Сложенный лист большого формата (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, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

3.6.3.22. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист. В нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

3.6.3.23. Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

3.6.3.24. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

3.6.2.25. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

3.6.3.26. Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле. Вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

3.6.3.27. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

3.6.3.28. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

3.6.3.29. Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

3.6.3.30. Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

3.6.3.31. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

3.6.3.32. Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

3.6.3.33. Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

3.6.3.34. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

3.6.3.35. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах

(коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

3.6.3.36. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

3.6.3.37. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов. Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

3.6.3.38. Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

3.6.3.39. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

3.6.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

3.6.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (Приложение № 15).

3.6.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

3.6.4.3. Все документы, которые в сроке хранения имеют пометку «ЭПК» включаются в отдельный акт, который представляется на утверждение ЭПК, а затем на утверждение директору Колледжа.

3.6.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Колледжа).

3.6.4.5. После уничтожения дел в номенклатуре дел колледжа проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

3.6.5. Передача дел на архивное хранение

3.6.5.1. В архив Колледжа передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая документы по личному составу.

3.6.5.2. Передача документов в архив Колледжа производится по утвержденным описям.

3.6.5.3. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Колледжа не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

3.6.5.4. Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив Колледжа, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

3.6.5.5. Передача дел в архив Колледжа осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений и ведущим документоведом.

3.6.5.6. Прием дел производится работником архива Колледжа в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива Колледжа и лица, передавшего дела).

3.6.5.7. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

3.9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов, носителей электронной подписи

3.9.1. Учет печатей и штампов

3.9.1.1. В Колледже используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать), печать для документов и штампы. Гербовой печатью заверяются подписи директора Колледжа.

3.9.1.2. Печати и штампы Колледжа изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями организации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает директором Колледжа.

3.9.1.3. Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствии с установленными требованиями руководителем структурного подразделения, подписывается директором Колледжа и передается в административно-хозяйственную часть, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

3.9.1.4. Учет имеющихся в Колледже печатей и штампов ведет бухгалтерия Колледжа и административно-хозяйственная часть.

3.9.1.5. Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под подпись в журнале учета печатей и штампов.

3.9.1.6. Печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах.

3.9.1.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Колледжа возможен в исключительных случаях по решению директора Колледжа.

3.9.1.8. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

3.9.1.9. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется подразделением, ответственным за учет печатей.

3.9.1.10. При передаче Колледжем электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в Колледже и ее подразделениях используется усиленная квалифицированная электронная подпись и/или простые электронные подписи.

3.9.1.11. Электронный документ в СЭД Колледжа, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

3.9.1.12. Виды электронных подписей, используемых в Колледже, устанавливаются и закрепляются в локальном нормативном акте.

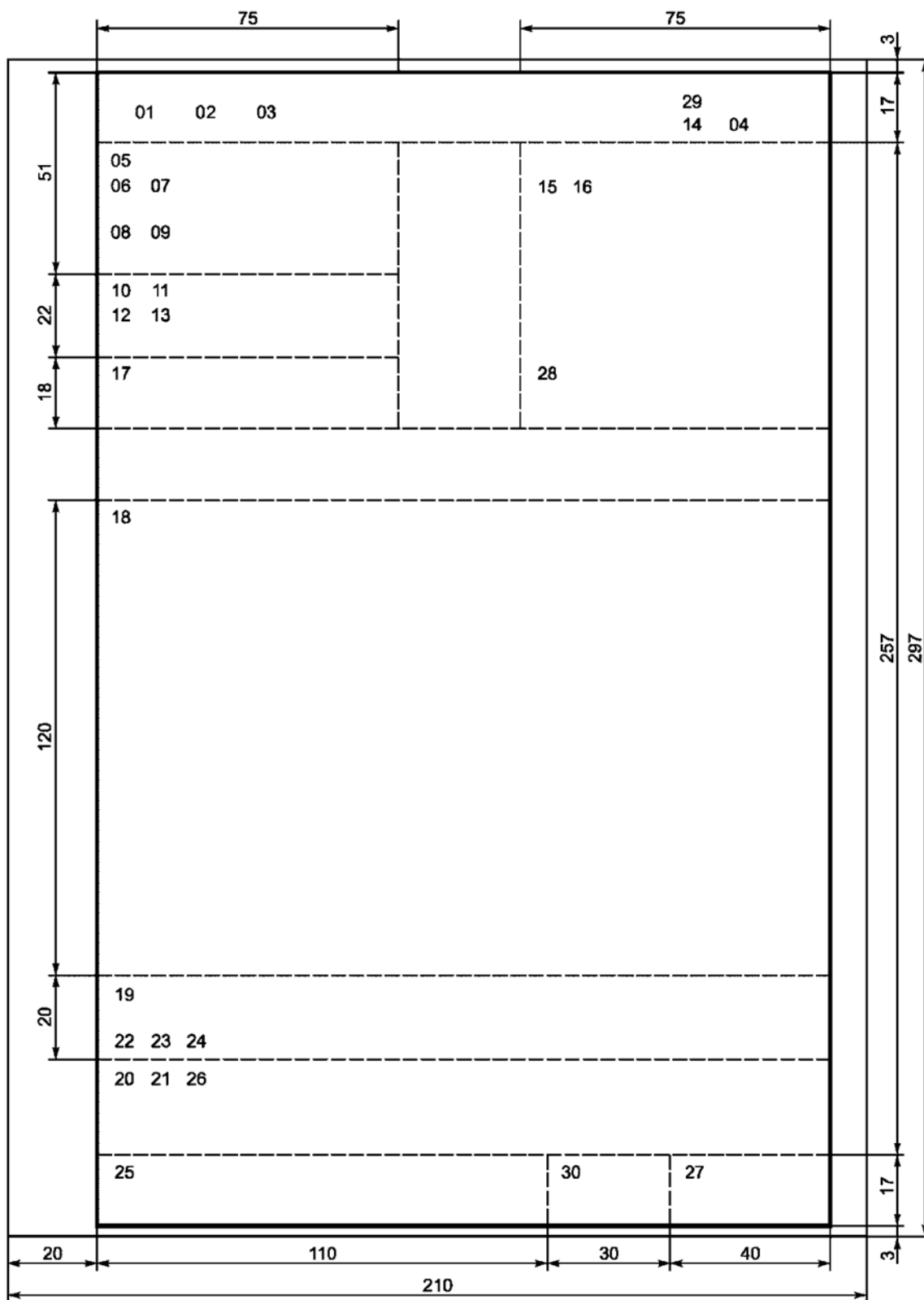
3.9.2.13. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.2. Учет бланков документов

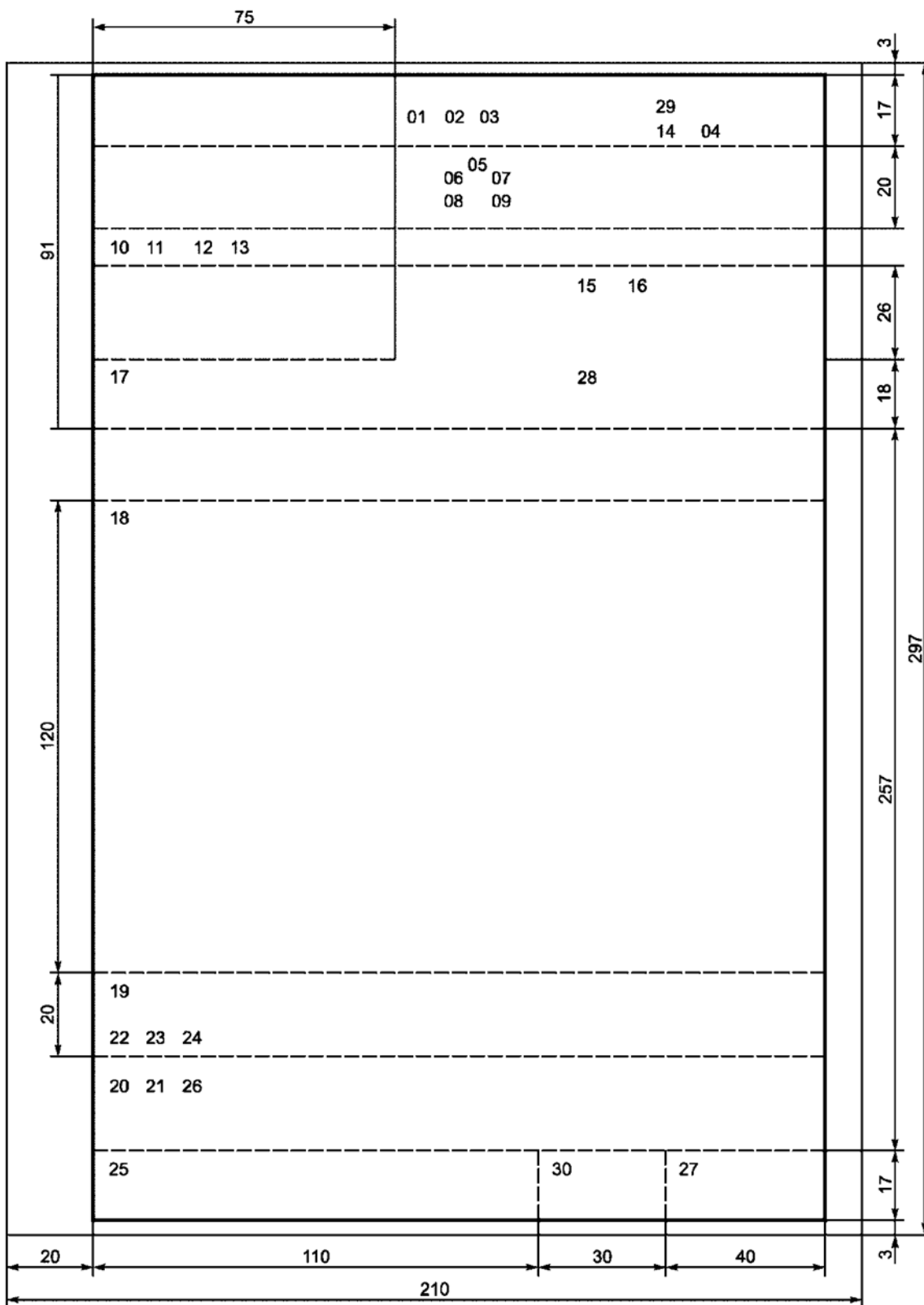
3.9.2.1. Организация работы по изготовлению и учету бланков документов Колледжа возлагается на административно-хозяйственную часть, которая:

- получает заявки на изготовление бланков документов, а также, при необходимости, их образцы (макеты);
- оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;
- осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу изготовленных бланков документов.
- бланки выдаются руководителям структурных подразделений, под роспись в журнале учета выдачи бланков;
- в структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах;
- передача бланков другим организациям и лицам не допускается;
- ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут руководители структурных подразделений;
- испорченные и невостребованные бланки возвращаются в подразделение, осуществляющее учет бланков.

Схемы расположения реквизитов документов



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И АРХИВНОГО ДЕЛА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми
"Колледж искусств Республики Коми"

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КУЛЬТУРА, ТУРИЗМ ДА АРХИВ УДЖ МИНИСТЕРСТВО
Коми Республикаса уджсикасб велӧдан канму учреждение
"Коми Республикаса искусство колледж"

П Р И К А З

от _____

№

г. Сыктывкар

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

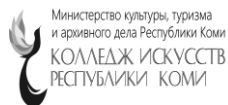
1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».
2. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на.....

Директор

подпись

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
00-00-00



Государственное профессиональное образовательное учреждение
республики Коми «Колледж искусств Республики Коми»

ПРОТОКОЛ
заседания Совета коллежа

15 ноября 2022 год

№ 00

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА:

1. О мерах по реализации....

Доклад заместителя руководителя...

2. Об.....

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1...

1.2.....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Секретарь

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия



Приложение № 4

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И АРХИВНОГО ДЕЛА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КУЛЬТУРА, ТУРИЗМ ДА АРХИВ УДЖ
МИНИСТЕРСТВО
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Республики Коми

«Колледж искусств Республики Коми»
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

"Коми Республикаса искусство колледж"
Коми Республикаса уджикасё велёдан
канму учреждение

167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 51

тел.: 24-02-15 тел./факс 24-37-19

E-mail: arskomi@gmail.com

сайт: arskomi.ru

киркоми.рф

ОКПО 02178535 ОГРН 1021100516304

ИНН 1101483317/ КПП 110101001

№ _____
На № _____ от _____

Министерство культуры,
туризма и архивного дела
Республики Коми

Уважаемый.....!

Приглашаем Вас принять участие в...

Директор

подпись

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
00-00-00

ГПОУ РК Республики Коми
«Колледж искусств Республики Коми»

АКТ

№ _____

Сыктывкар

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ РК
«Колледж искусств
Республики Коми»

И.О. Фамилия

Дата

проверки сохранности документов

На основании.....

Составлен комиссией:

Председатель –

Члены комиссии:

Комиссия 23 августа 2015 года провела...

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

2-й экземпляр -;

3-й экземпляр -

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И АРХИВНОГО ДЕЛА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КУЛЬТУРА, ТУРИЗМ ДА АРХИВ УДЖ
МИНИСТЕРСТВО
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Республики Коми
«Колледж искусств Республики Коми»
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

По месту требования

"Коми Республикаса искусство колледж"
Коми Республикаса уджикасб велдан
канму учреждение

167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 51
тел.: 24-02-15 тел./факс 24-37-19

E-mail: arskomi@gmail.com

сайт: arskomi.ru

киркоми.рф

ОКПО 02178535 ОГРН 1021100516304

ИНН 1101483317/ КПП 110101001

№ _____

СПРАВКА

Иванов Иван Иванович действительно обучается.....

Директор

подпись

И.О. Фамилия

МП

Фамилия И.О.
00-00-00

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

подпись

Дата

Расшифровка

подписи

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел ед.хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

организации

Дата

подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянно			
Временно (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____ (место составления)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственное за архив)

подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование организации

Фонд N _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N _____
дел постоянного хранения

Наименование должности
руководителя организации

за _____ год

подпись Расшифровка
Дата подписи

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ 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 _____

Наименование организации

Фонд N _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N _____
дел временного (свыше 10 лет)
хранения
за _____ год

Наименование должности
руководителя организации

подпись Расшифровка
Дата подписи

Название раздела (структурного подразделения организации)						
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

Дата

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного
за архив)

подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Наименование организации

Фонд N _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N _____
дел по личному составу

Наименование должности
руководителя организации

за _____ год

подпись Расшифровка
Дата подписи

Название раздела					
№ 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

Дата

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
организации
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного учреждения
от _____ N _____

Код федерального архива _____
Код федерального органа
исполнительной власти _____

_____	Ф. N _____
_____	Оп. N _____
_____	Д. N _____

_____ (наименование архива)

_____ (наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ том N _____

_____ (заголовок дела)

_____ (крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

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

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

подпись

Расшифровка подписи

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование организации

АКТ

_____ N _____

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись ФИО

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 фонда N _____

(название фонда)

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты	Номера описей (номенклатур за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Прим.
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 _____ (протокол от «__» _____ г. № __).
(наименование архивного учреждения)

Должность лица, проводившего
экспертизу ценности документов

подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК «_____» от _____ N _____

Документы в количестве _____ дел, весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____

Наименование должности
работника, сдавшего документы

подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Должность работника архива
(службы делопроизводства), внесшего
изменения в учетные документы

подпись

Расшифровка подписи