ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
ОГАПОУ «Новооскольский
колледж»

« 12 » апреля 2021 г.
Протокол №_7_

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Приказом директора ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
№ _315__ от « 27 » апреля 2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписано цифровой подписью: Осипов Сергей Владимирович
DN: cn=Осипов Сергей Владимирович, o=ОГАПОУ Новооскольский колледж, ou=Директор, email=nshk2003@mail.ru, c=RU

ПОЛОЖЕНИЕ
о документационном обеспечении управления (о делопроизводстве) областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новооскольский колледж»

Регистрационный номер ____

Дата издания « 27 » апреля 2021 г.

Настоящее Положение (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в ОГАПОУ «Новооскольский колледж» (далее – Колледж), определяет порядок подготовки и качественного оформления документов с использованием компьютерной и оргтехники, рациональную организацию их учета, поиска, контроля исполнения, хранения и использования.

Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, Типовой инструкцией по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, Основными правилами работы архивов организации; Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в

деятельности организаций, с указанием сроков хранения, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления (далее – ДОУ), повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, технологии работы с ними, направленных на оптимизацию управленческих процессов и повышение их эффективности в интересах достижения целей ОГАПОУ «Новооскольский колледж».

1.2. Дополнением к настоящей инструкции являются положения: «Об архиве ОГАПОУ «Новооскольский колледж»(, «О постоянно действующей комиссии по экспертизе ценности документов ОГАПОУ «Новооскольский колледж».

1.3. Действие Инструкции распространяется на все виды работ по документационному обеспечению управления колледжа независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые как с помощью автоматизированных технологий, так и без них. Управление документами распространяется на практическую деятельность должностных лиц, осуществляющих управление документами, а также должностных лиц, создающих или использующих документы в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства в колледже и соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил возлагается на специалиста по кадрам и делопроизводства колледжа. Непосредственное осуществление технологических процессов ДОУ, методическое руководство управлением документацией и контроль за его состоянием в колледже возлагается на Кадровую службу (далее – КС).

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил в структурных подразделениях колледжа возлагается на руководителей структурных подразделений. По представлению руководителя структурного подразделения приказом директора может быть назначено должностное лицо, ответственное за документирование и организацию работы с документами в структурном подразделении.

2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.1. Приказ, распоряжение

Приказ и распоряжение – нормативно-правовые акты, издаваемые директором или в его отсутствии – заместителем в целях разрешения оперативных, организационных, кадровых и других вопросов внутренней работы учреждения.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят работники структурных подразделений на основании поручений директора колледжа, его заместителей, либо в инициативном порядке.

Приказы подписываются директором колледжа или, по его поручению, заместителем директора.

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

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

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы, кадровые приказы – на бланках унифицированной формы.

Приказы по основной деятельности печатаются согласно **ГОСТ Р 6.30-2003**. Расположение реквизитов продольное. Название шрифта Times New Roman, номер 14, а для объемных приказов разрешается номер 12. Наименование организации прописывается полностью и сокращенно жирным разряженным шрифтом, далее через строку пишется слово ПРИКАЗ, также как и наименование приказа. Следующая срока – это дата (например, 14 января 2013 года) и номер (например, № 1) приказа. Следующая строка место издания приказа. Далее через строку, пишем заголовок приказа, жирным шрифтом, до середины листа. Далее текст, он в себя включает констатирующую часть, которая заканчивается словом, ПРИКАЗЫВАЮ (жирным шрифтом, разряженным, например, **приказываю:**), ставим двоеточие. После этого пишем распорядительную часть (она может состоять из текста, пунктов) включающую в себя:

1. Действие, которое необходимо предпринять.
2. Сроки исполнения.
3. Ответственный за исполнение (фамилия, инициалы, должность на которое возлагается контроль за исполнением)

Директор Личная подпись
Инициалы, фамилия

После подписи директора, если необходимо пишется (с приказом ознакомлены) ставится линия инициалы, фамилия.

В конце листа пишется исполнитель, если такой имеется (11 шрифтом, Исполнитель: должность ставится линия инициалы, фамилия).

Если в констатирующей части приказа не указаны основания распорядительной части, то они приводятся после текста приказа. При этом пишется слово «Основание», после которого ставится двоеточие и дается ссылка на соответствующие документы.

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами:

-приказы по основной деятельности начинать нумерацию с начала года, только порядковым номером;

- приказы по личному составу подразделяются на приказы: увольнение, прием, перевод, отпуск номеруются с начала года порядковым номером и буквенным индексом (например, приказы по увольнению № 1-лу, приказы по приему и переводу № 1-лп, приказы на отпуск № 1-ло);
- приказы по контингенту студентов номеруются с начала года порядковым номером и буквенным индексом *к* (например, № 1-к);
- приказы по административно-хозяйственной деятельности номеруются с начала года порядковым номером и буквенным индексом *х* (например, № 1-х).

Образец оформления приказа и распоряжения см. в **Приложении № 1.**

2.2. Положение, правила, инструкции

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые разрабатываются руководителями структурных подразделений и утверждаются директором колледжа.

Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положений о структурных подразделениях» и «Должностных инструкций».

2.3. Протокол

Протокол заседания – документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом поставленных вопросов и принятых решений.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания и подшит к протоколу.

Протокол оформляется на общем бланке учреждения с указанием наименования вида документа или в специальном журнале ведения протоколов. Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ - печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст протокола излагается от 3-го лица множественного числа и строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте

протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

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

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Совета колледжа, педагогического совета, тарификационной комиссии и др.

Протоколы заседаний Совета директора, приемной комиссии, Государственной экзаменационной комиссии, стипендиальной комиссии оформляются рукописным способом в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошит и опечатан.

Протоколы остальных коллегиальных органов допустимо оформлять машинописным способом и формировать в дело.

Образец оформления протокола см. в **Приложении № 2.**

2.4. Акт

Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий. Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Утверждаются акты директором колледжа.

Акт оформляется на общем бланке учреждения или на специальном бланке акта с унифицированным текстом.

Наименование документа - слово А К Т - печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Дата и номер акта оформляются цифровым или словесно-цифровым способом.

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

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Основание для составления документа: распорядительный, нормативный документ или устное указание.

Состав комиссии: председатель и члены комиссии (в алфавитном

порядке).

Основная часть акта представляет собой описание проведенной работы, фиксацию установленных фактов. В основной части могут содержаться выводы и заключение комиссии, конкретные предложения.

Следующий реквизит – количество экземпляров акта и адресаты рассылки.

Подписи включают председателя комиссии, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), членов комиссии, их личную подписи, расшифровки подписей (инициалы и фамилия).

Образец оформления акта см. в **Приложении № 3.**

2.5. Служебные письма

Служебные письма готовятся:

как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;

как исполнение поручений вышестоящих органов;

как сопроводительные письма;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

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

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

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации адресата. Наименование адресата и почтовый адрес проставляются в правой верхней части документа, помеченной на бланке уголками. Служебные письма адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу. Образцы оформления адресата см. в **Приложении № 4.**

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа (например: «Колледж рассмотрел…»), от 1-го лица множественного числа (например: «Просим предоставить…»), от 1-го лица единственного числа (например, «Считаю необходимым…).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение о ……. на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Россархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Датой письма является дата его подписания.

Как правило, служебные письма подписываются директором колледжа; право подписи служебных писем другими должностными лицами устанавливается в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

Образец оформления письма см. в **Приложении № 5.**

2.6. Докладные и служебные записки

Докладная записка – документ, адресованный директору колледжа, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка – документ, по назначению близкий к докладной записке. Составляется по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Докладные и служебные записки оформляются на стандартных бланках унифицированной формы. Возможно рукописное оформление докладных и служебных записок.

Дата – обязательный реквизит докладной и служебной записки. Датой для этих документов является дата составления и подписания составителем.

Требования, предъявляемые к текстам докладных и служебных записок, аналогичны требованиям к служебным письмам.

Докладные и служебные записки используются только как внутренняя переписка исключительно внутри учреждения.

Образец оформления докладной и служебной записки см. в **Приложении № 6**.

2.7. Заявление

Заявление – документ, составляемый работниками учреждения и

направляемый руководителю учреждения.

Заявления составляются работниками по вопросам трудовых отношений, например, заявление о приеме на работу, о переводе, об увольнении, об оказании материальной помощи и т.п.

Заявление оформляется рукописным способом.

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги, обязательными реквизитами заявления являются: адресат, обозначение автора заявления (фамилия, имя, отчество, должность или место жительства), название вида документа, дата, подпись.

Заявление адресуется на имя директора колледжа. Если заявление подается лицом, не являющимся работником учреждения, указывается адрес лица.

Текст заявления состоит из двух частей (обоснование и просьба) или одной части (просьба: *прошу перевести, прошу уволить* и др.).

Заявление может иметь приложения – документы, подтверждающие обоснованность просьбы (например, к заявлению о предоставлении учебного отпуска должна прилагаться справка из учебного заведения).

Заявление подписывается составителем.

Образец оформления заявления см. в **Приложении № 7.**

3. Правила оформления документов

3.1. Бланки документов

Документы колледжа должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

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

20 мм - левое;

20 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

В колледже установлены следующие виды бланков документов**:**

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа: приказ, распоряжение, служебная записка, докладная записка.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и

лицам.

3.2. Утверждение документов

Документ утверждается директором колледжа. При утверждении документа директором гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
Личная подпись С.В. Осипов
Дата

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
решением Совета колледжа
от 00.00.2013 N 00

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Перечень документов, подлежащих утверждению см. в **Приложении № 8.**

3.3. Согласование документа

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

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

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

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

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта, если иное не предусмотрено другими правовыми актами.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Внешнее согласование документа с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник Департамента внутренней и
кадровой политики области
_____
_____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
00.00.2013

СОГЛАСОВАНО
Письмо _____ от 00.00.2013 № 00-00/00-К

4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Виды документопотоков

Входящие – документы, поступающие из других организаций: например, документы вышестоящих органов управления (постановления, решения, приказы, письма и т.д.), документы образовательных, лечебно-профилактических и других учреждений (письма, акты, запросы и т.д.), предложения, заявления и жалобы граждан и др.

Исходящие – документы, отправляемые в другие организации, которые несут информацию, выработанную в результате деятельности колледжа, для ее передачи вышестоящим организациям, образовательным, лечебно-профилактическим и другим учреждениям, отдельным гражданам (письма, заключения, справки, отчеты и т.д.).

Внутренние – документы, создаваемые в колледже и не выходящие за его пределы, например: акты, докладные и объяснительные записки, служебные записки, приказы, распоряжения и т.д.

4.2. Основные этапы документооборота

4.2.1. Прием и первичная обработка входящих документов

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

Входящие документы могут быть получены по почте, доставлены курьером, переданы по электронной почте, факсу и т.д. Прием входящих документов осуществляется секретарем директора, при этом проверяется правильность ее доставки, цельность упаковки, наличие всех страниц документа и приложений. Вся корреспонденция вскрывается, кроме корреспонденции с пометкой «лично», которая вручается адресату.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

Текст поступившей телефонограммы записывается в «Журнале регистрации телефонограмм».

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

4.2.2. Предварительное рассмотрение и распределение документов

В процессе предварительного рассмотрения секретарь производит группировку документов по трем группам:

1	**2**	**3**
Документы, подлежащие регистрации. .	Документы, не требующие регистрации: для них сразу разрабатывается маршрут. (Перечень документов, не подлежащих регистрации см. в **Приложении № 9**)	Документы, решение которых не входит в компетенцию колледжа; они возвращаются отправителю или передаются по назначению.

4.2.3. Регистрация входящих документов

Регистрация документов осуществляется в день поступления, централизованно секретарем и состоит из двух этапов:

1. Проставление отметки на документе: в правом нижнем углу лицевой стороны документа проставляется штамп с указанием даты поступления документа и его порядкового (входящего) номера с начала текущего года. Если к поступившему документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается отметка, например: «+ приложение на 2 л.»
2. Заполнение регистрационной формы: внесение данных в «Журнал регистрации входящей корреспонденции» (**Приложение № 10**). Регистрация документа производится однократно.

4.2.4. Информационно-справочная работа

После регистрации все входящие документы передаются на рассмотрение директору. При необходимости детального рассмотрения вопроса секретарь проводит подготовку дополнительных справочных материалов. Если получено

письмо-ответ, оно передается на рассмотрение директору вместе с инициативным письмом.

4.2.5. Направление на исполнение

В результате рассмотрения документа директором на нем проставляется резолюция, содержание которой (исполнитель, суть работы, срок исполнения) заносится в «Журнал регистрации входящей корреспонденции» (**графа 5 Приложение № 10**).

Срочные документы передаются на исполнение немедленно. Остальные документы секретарь помещает в папки ответственных исполнителей. Руководители структурных подразделений и другие должностные лица просматривают и забирают документы из персонифицированных папок, находящихся в приемной директора , не реже двух раз в день.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

Документ, находящийся на исполнении, хранится у исполнителя в порядке, исключающем его утрату. В случае потери документа исполнитель немедленно извещает об этом руководителя структурного подразделения, который принимает меры по восстановлению утраченного документа.

4.2.6. Контроль исполнения документа

Ставить документы на контроль имеет право директор колледжа.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений.

Осуществление контроля за сроками исполнения документа возлагается на секретаря директора.

Контроль исполнения документа состоит из 4 этапов:

1. На документ, взятый на контроль, в правом верхнем углу ставится «К». Цель – напоминание исполнителю о том, что документ контролируется. Вся информация о таком документе заносится в «Контрольный журнал» ***(*Приложение № 11*)***.

Примечание: *В тех случаях, когда подготовка документа поручается нескольким*
исполнителям, ответственный за исполнение указывается индивидуально или таковым является первый исполнитель, названный в резолюции. Виза или замечание соисполнителей даются в течение двух рабочих дней после получения подготовленного проекта документа от основного исполнителя (первого в списке, указанного в резолюции).

2. Проверка хода исполнения и внесение в «Контрольный журнал» всех существенных моментов хода исполнения документа: передача документа из одного структурного подразделения в другое, от исполнителя к исполнителю, изменение сроков исполнения. Документ

считается исполненным, когда решены поставленные в нем вопросы и/или корреспонденту дан ответ по существу.

Примечание: *Для исполнения документа устанавливаются типовые и индивидуальные сроки. Индивидуальный срок может быть определен в тексте документа или установлен директором колледжа (для филиалов – начальником (заведующим)).*

При определении срока исполнения необходимо учитывать сложность вопросов, содержащихся в документе.

Если в документе или резолюции срок исполнения не указан, документ должен быть исполнен в месячный срок.

Если в документе или резолюции стоит отметка «срочно», документ должен быть исполнен в течение 3 дней.

Если в документе или резолюции стоит отметка «оперативно», документ должен быть исполнен в течение 10 дней.

3. Снятие документа с контроля. Когда документ исполнен, секретарем проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
4. Обобщение данных о состоянии контроля исполнения документов проводится секретарем путем составления сводки (на первое число каждого месяца), в которой указывается, какое количество документов было взято на контроль, сколько не выполнено в срок и по каким причинам.

4.2.7. Исполнение документов

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

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

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки

необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

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

Исполненный документ передается на подпись директору через секретаря, который вправе вернуть документ исполнителю на доработку, если он оформлен с отклонениями от требования ГОСТ Р 6.30-2003. Если при подписании документа директору требуется дать пояснения по существу подготовленного документа, то такой документ на подпись представляется лично исполнителем.

Внесение в подлинник документа после его подписания каких-либо добавлений или изменений может производиться только лицом, подписавшим его, с последующей перепечаткой.

Исходящий документ должен отвечать следующим требованиям:

1. Содержание документа должно быть ясным, кратким и обоснованным.
2. Наименование адресата и почтовый адрес проставляют в правой верхней части документа, помеченной на бланке уголками. Документ адресуют в организацию, ее структурные подразделения или конкретному должностному лицу. (**Приложение № 4**).
3. Дата документа и регистрационный номер документа проставляются в левой верхней части. При составлении письма-ответа обязательно заполняется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» с указанием даты и номера инициативного письма.
4. В левом нижнем углу после подписи директора указываются инициалы, фамилия и номер телефона исполнителя *((должность и слово «тел.» не пишется).*
5. На документы, требующие удостоверение подписи директора, ставится гербовая печать. Перечень документов, на которые ставится гербовая печать (круглая печать) см. в **Приложении № 12***)*.

После подписания или утверждения документ регистрируется секретарем в «Журнале регистрации исходящей корреспонденции» ***(*Приложение № 13***)*. Исходящий номер состоит из индекса подразделения, номера дела по номенклатуре, в которое будет подшита копия исходящего документа, и порядкового (исходящего) номера. На копии отправленного документа в левом нижнем углу проставляется отметка, когда и кем отправлен документ, способ передачи.

4.2.8. Отправка документов адресатам

Зарегистрированный документ должен отправляться не позднее первой половины дня, следующего за днем подписания.

Копия отправленного документа в день отправки подшивается в дело с указанием на способ отправки и фамилии должностного лица, отправившего документ.

Если отправленный документ является ответом, на входящем документе должна быть проставлена отметка об исполнении:
«В дело № _____ Отправлено письмо от ____ № ____
Подпись исполнителя, дата».

4.3. Обработка внутренних документов

4.3.1. Порядок прохождения внутренних документов

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются специалисту по кадрам, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись директору.

Копии подписанных директором распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.3.2. Порядок обработки приказов и распоряжений

После подписания директором все приказы централизованно регистрируются секретарем в «Журнале регистрации приказов», распоряжения – в «Журнале регистрации распоряжений» (образец см. в **Приложении № 14**). Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами:
-приказы по текущей деятельности начинать нумерацию с начала года, только порядковым номером;
- приказы по личному составу подразделяются на приказы: увольнение, прием, перевод, отпуск номеруются с начала года порядковым номером и буквенным индексом (например, приказы по увольнению № 1-лу, приказы по приему и переводу № 1-лп, приказы на отпуск № 1-ло);
- приказы по текущей деятельности студентов номеруются с начала года порядковым номером и буквенным индексом *к* (например, № 1-к);
- приказы по административно-хозяйственной деятельности номеруются с начала года порядковым номером и буквенным индексом *х* (например, № 1-х).

Приказы хранятся у специалиста по кадрам, который после завершения года формирует их в дела и хранит в архиве колледжа. Копии приказов (распоряжений) или их растиражированные экземпляры направляются должностным лицам для исполнения. Специалист по кадрам доводит приказ (распоряжение) до сведения должностных лиц, указанных в правовом акте, под роспись в течение 3 дней с момента подписания.

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

Для оперативности деловой деятельности в делопроизводстве колледжа

применяется документооборот с использованием каналов электронной почты и факсимильной связи.

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

Финансовый документооборот колледжа осуществляется по защищенным каналам связи.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, поступают централизованно секретарю, копии (при необходимости) – абонентам на индивидуальный почтовый ящик.

Секретарь работает с mail-агентом и три раза в день (8.00, 12.00, 16.00) просматривает электронную почту, сортирует электронные сообщения по папкам. Документы, требующие рассмотрения, выводятся на бумажный носитель. Последующий порядок обработки электронных сообщений аналогичен порядку работы с входящими документам на бумажных носителях. Документы, полученные по электронной почте и связанные с необходимостью заполнения учетно-отчетных форм, исполнителям передаются на бумажном и электронном носителях.

Отправка электронных сообщений осуществляется секретарем три раза в день (8.00, 12.00, 16.00) с предварительной обработкой документа на бумажном носителе в порядке, аналогичном порядку обработки исходящей корреспонденции. При отправке электронного сообщения запускается программа отправки почты и создается файл сообщения. К оформлению электронного сообщения предъявляются следующие требования:

1. Реквизит «Кому»: электронный почтовый ящик адресата.
2. Реквизит «Тема»: о чем сообщение. ***Реквизит обязателен для заполнения***!
3. Прикрепление файла (в формате word, excel и др).
4. Составляется текст сопроводительного письма, содержащий пояснительную информацию к прикрепленному файлу и контактные сведения об исполнителе.

Для передачи электронных сообщений при необходимости исполнитель предоставляет секретарю текст передаваемого документа на электронном носителе.

Оригинал отправленного документа при необходимости отправляется адресату по другим каналам связи (почта, доставка курьером и т.п.), при этом копия подшивается в дело. В противном случае в дело подшивается оригинал. На отправленном документе должна быть проставлена отметка об исполнении:
«В дело № _____ Отправлено электронное сообщение.
Подпись исполнителя, дата».

Если отправку электронного сообщения осуществляет исполнитель самостоятельно, то он обязан представить секретарю, сведения о том, когда было отправлено письмо, и удостоверить отправку своей подписью в отметке об исполнении документа.

Примечание: *Переданный по электронной почте документ обладает юридической силой, только при условии, если он заверен электронной цифровой подписью.*

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

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

Поступившие факсограммы обрабатываются аналогично входящей корреспонденции, переданные факсограммы - аналогично исходящей корреспонденции.

Примечание: *Документ, переданный по факсу, не обладает юридической силой, но по соглашению сторон, факсограммы могут приравниваться к документу.*

4.5. Оформление и учет служебных командировок

Приказы о направлении работников колледжа и его филиалов в служебные
командировки, командировочные удостоверения готовятся секретарем директора по унифицированным формам Т-9, Т-9а.

Основанием для подготовки приказа о направлении в служебную командировку является подписанное директором заявление работника или устная заявка руководителя структурного подразделения (по предварительному согласованию с директором.

Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение учета работников колледжа, направленных в служебные поездки; учета работников других организаций, которые, наоборот, прибывают в командировку, а также осуществление отметок в командировочных удостоверениях. Учет ведется в специальных журналах **(Приложение № 15).**

4.6. Порядок снятия и выдачи копий с документов

Копии с документов выдаются с разрешения директора колледжа или руководителя структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью. В правом верхнем углу пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «Верно», ставятся должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

4.7. Печатание, тиражирование и учет количества документов

Печатание документов, направляемых в другие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы.

Тиражирование документов осуществляется в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к основной деятельности колледжа.

Тиражирование документов производится с письменного разрешения директора колледжа, а также руководителей структурных подразделений.

5. Организация документов в делопроизводстве

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

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

5.1. Составление номенклатуры дел

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

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

В колледже составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел (**Приложение № 16**).

Номенклатуру дел подразделений подготавливают сотрудники, знающие задачи и документацию своего подразделения. Проект номенклатуры затем визируется руководителем структурного подразделения и представляется

ответственному за ведение архива не позднее 15 декабря текущего года для последующего включения ее в сводную номенклатуру дел организации.

Сводная номенклатура дел составляется ответственным за ведение архива на основе номенклатур дел структурных подразделений и представляется на утверждение директору не позднее 25 декабря текущего года..

Сводная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного настоящей Инструкцией цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения (цифровые обозначения структурных подразделений см. в **Приложении № 17**). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-05, где 02 обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре

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

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

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

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

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

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

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными

корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

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

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

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

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

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2013 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и др.

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

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

5.2. Формирование и оформление дел

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

Дела формируются в структурных подразделениях.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется ответственным за ведение архива.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

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

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

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится архивариусом и работниками соответствующих структурных подразделений, в ведении которых заведение и формирование дел.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (**Приложение № 18**) и составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименование; заголовок дела переносится из номенклатуры дел; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов,

включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

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

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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.

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

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с

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

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

5.3. Организация оперативного хранения документов

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

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих кабинетах, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

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

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

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

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора колледжа по акту.

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

6. Порядок передачи документов на хранение в архив

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу ответственного за ведение архива и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел

6.1. Экспертиза ценности документов

Под экспертизой ценности документов понимается определение значения документов в целях отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в колледже создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), состав которой определяется приказом директора.

Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются Положением «О постоянно действующей комиссии ОГАПОУ «Новооскольский колледж».

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях колледжа непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел колледжа путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК, работа которой проводится два раза в год: в январе и в июле.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (образцы см. в **Приложении № 19**). Описи и акты представляются на утверждение директору не позднее 31 января и 10 июля текущего года.

6.2. Подготовка и передача документов в архив

В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача

производится только по описям дел.

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

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом (два раза в год).

Прием каждого дела производится ответственным за ведение архива в присутствии работника структурного подразделения. На экземпляре описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи архивариуса и сотрудника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений увязанными в связки, личные дела студентов – в архивных коробках.

Приложение № 1
к Инструкции по документационному обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новооскольский колледж»
(ОГАПОУ «Новооскольский колледж»)

ПРИКАЗ

13 января 2016 года № 21

г. Новый Оскол

Об организации и проведении
концертной программы

В рамках реализации плана организации воспитательной работы в колледже на 2016-2017 учебный год, с целью художественно-эстетического воспитания студентов **приказываю:**

1. Организовать и провести 14 января 2016 года в 14-00 в районном доме культуры концертную программу «Новогоднее чудо».
2. Ответственными за подготовку и проведение мероприятия назначить Холмовую И.П., Вяткину Е.Г.
3. Студентом, входящим в состав студенческого отряда содействия правопорядку под руководством Лебеденко В.В. организовать дежурство, обеспечить соблюдение правопорядка в период перехода студентов из колледжа в РДК и в процессе проведения мероприятия.
4. Дежурными преподавателями назначить преподавателей Бондаренко В.И, Дерябину Н.И.
5. Заведующим отделениями и классным руководителям обеспечить явку студентов на мероприятие.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Вяткину Е.Г.

Директор С.В. Осипов

С приказом ознакомлены:
_____ И.П. Холмовая
_____ Е.Г. Вяткина
_____ В.В. Лебеденко
_____ В.И. Бондаренко
Исполнитель: Зам. директора по УВР _____ Е.Г. Вяткина

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новооскольский колледж»
(ОГАПОУ «Новооскольский колледж»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 апреля 2016 года № 3

г. Новый Оскол

О подготовке к семинару

В связи с проведением семинара «Актуальные вопросы

профессионального обучения» **обязываю:**

1. Заместителю директора по учебной работе Бузулуцкой Л.В. составить письмо-приглашение на семинар, организовать его рассылку.
   Срок исполнения до 25 апреля 2016 года.
2. Заместителю директора по научно-методической работе Чувакиной Т.В. подготовить текс доклада для выступления на семинаре.
   Срок исполнения до 30 апреля 2016 года.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор С.В. Осипов

к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новооскольский колледж»
(ОГАПОУ «Новооскольский колледж»)

ПРОТОКОЛ № _____

25 августа 2016 года

Заседания стипендиальной комиссии ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

Бузулуцкая Л.В. – председатель стипендиальной комиссии
Тульская К.А. – секретарь стипендиальной комиссии
Члены стипендиальной комиссии: всего 6 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О распределении стипендии на 2016-2017 учебный год.
   Информация председателя стипендиальной комиссии Бузулуцкой Л.В.

1.СЛУШАЛИ:
Вяткину Е.Г. – члена стипендиальной комиссии, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
Она предложила распределить стипендию, согласно ……
ВЫСТУПИЛИ:
1. Гриднева В.Н. – член стипендиальной комиссии, заведующая отделением
   Она предложение поддержала.
ГОЛОСОВАЛИ:
«за» - единогласно

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Распределить стипендию следующим образом ……

Председатель Л.В. Бузулуцкая
Секретарь К.А. Тульская

Приложение № 3
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ АКТА

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новооскольский колледж»
(ОГАПОУ «Новооскольский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Новооскольский
колледж»
_____ С.В. Осипов
«____»_____ 20 г.

А К Т

г. Новый Оскол

00.00.2010 № 00

О проверке сохранности документов

Основание: приказ директора от 01.11.99 № 12 «О мерах по обеспечению сохранности документов»
Составлен комиссией:
Председатель - заместитель директора по учебной работе Бузулуцкая Л.В.
Члены комиссии:
1. Заместитель главного бухгалтера Каменева Л.И.
2. Заведующая учебной частью Тульская К.А.
3. Заведующая лабораторией Бабич Е.А.

Присутствовали: специалист по кадрам Фирсова Л.Б.

В период с 10.11.2016 года по 12.11.2016 года комиссия проводила проверку организации и условий хранения управленческих документов.

В ходе проверки установлено:

1. Документы хранятся в структурных подразделениях.
2. Дела формируются не в соответствии с номенклатурой дел.

Комиссия рекомендует:

1. Установить порядок централизованного хранения документов в структурных подразделениях.
2. Выделить и оборудовать специальное помещение для архива.

Составлен в 2 экз.
1-й экз. – специалисту по кадрам
2-й экз. – руководителям структурных подразделений

Председатель Л.В. Бузулуцкая

Члены комиссии Л.И. Каменева
К.А. Тульская
Е.А. Бабич

Приложение № 4
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АДРЕСАТА ДОКУМЕНТА

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

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области

Отдел среднего

профессионального образования

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном.
Например:

Министерство образования
Российской Федерации

Управление делами

Главному специалисту
В.Г. Семкиной

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

Например:

Заместителю главы
администрации Новооскольского
района – начальнику управления
развития АПК
В. Локтеву

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

Директорам учреждений
образования

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

Редакция журнала
«Вестник образования»

Чистопрудный бульвар, 6, г.
Москва
101856

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

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

При адресовании документа физическом улицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

Например:

А.И. Петрову

ул. Ленина, д.5, кв. 15
г. Новый Оскол
309640

Приложение № 5
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА КОЛЛЕДЖА

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новооскольский колледж» (ОГАПОУ «Новооскольский колледж»)

_____

Воровского ул., д.48, г. Новый Оскол

Белгородская обл., 309640
тел. 8(47)233- 4-53-84
Факс 8(47)233- 4-54-04
E-mail: NSHK2003@mail.ru
_____№_____

Первому заместителю начальника департамента внутренней и кадровой политики области
О.А. Павловой

О представлении к награждению

ОГАПОУ "Новооскольский колледж" ходатайствует о поощрении Благодарностью департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области:

Мурашкиной Светланы Евгеньевны – преподавателя общеобразовательных дисциплин ОГАПОУ "Новооскольский колледж" за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в воспитание подрастающего поколения и в честь 55-летия со дня рождения.

Приложение:
1. Справка- объективка - 1 л.
2. Представление - 2 л.
3. Гарантийное письмо - 1 л.

Директор ОГАПОУ «Новооскольский колледж» С.В. Осипов

Исполнитель
Бузулуцкая Л.В.
8(47233) 4-51-12

Приложение № 6
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

_____
(наименование подразделения)

Директору ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
С.В. Осипову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.2013 № _____
(входящий)

В соответствии с планом работы _____ 00.00.2016 года в колледже проводился семинар для преподавателей по теме «Психолого-педагогические подходы к организации процесса обучения». Проведение семинара требовало мультимедийного сопровождения.

Лаборант, ответственный за подготовку техники для мультимедийного сопровождения, отсутствовал на рабочем месте. В результате этого семинар был проведен без мультимедийного сопровождения, что отрицательно сказалось на качестве подачи информации.

Во избежание подобных ситуаций предлагаю ввести дублирование функции подготовки техники для проведения семинаров еще одному лаборанту.

Зам. директора по НМР (подпись) Т.В. Чувакина

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

№ _____ входящий	Дата 00.00.2010	**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**	№ _____ исходящий	Дата

Кому Осипову С.В. ***От кого*** Бузулуцкой Л.В.

По вопросу: Установления доплаты

Содержание: В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с реорганизацией учреждения, прошу Вас изыскать возможность установления временной доплаты лаборанту Колесниковой В.И.

Должность Заместитель директора по учебной работе
Подпись

Для отметок и резолюций	

Приложение № 7
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
(оформляется рукописным способом)

Директору ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
С.В. Осипову

преподавателя
Фроловой О.И.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне часть ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве трех дней с 1 по 3 февраля 2016 г.

(дата) (подпись) О.И. Фролова

Приложение № 8
к Инструкции по документационному

обеспечению управления

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

Акты проверок, списания, экспертизы, передачи дел и т.д.
Инструкции, правила – должностные, внутреннего трудового распорядка и т.д.
Отчеты о деятельности, командировках и т.д.
Перечни документов
Планы производственные, развития, внедрения новой технологии и т.п.
Положения
Программы проведения работ и мероприятий
Сметы расходов
Структура и штатная численность
Штатные расписания и изменения к ним
График учебных занятий

Приложение № 9
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня
Графики, заявки
Сводки и информация, присланные для сведения
Учебные планы, программы
Рекламные извещения, плакаты, прайс-листы и т.п.
Поздравительные письма
Пригласительные билеты
Печатные издания (подлежат регистрации в библиотеке)
Формы статистической отчетности
Корреспонденция с пометкой «Лично»

Приложение № 10
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Дата поступления и индекс	Дата документа и индекс	Корреспондент (автор)	Краткое содержание	Исполнитель, содержание резолюции	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 11
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ КОНТРОЛЬНОГО ЖУРНАЛА

№ п п	Откуда поступил док-т, его номер и дата	Краткое содержание	ФИО и должность исполнителя	Срок исполнения	Отметка об исполнении		
					Изменение срока	Причина неисполнения	Дата исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 12
к Инструкции по документационному

обеспечению управления

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ
(ОСНОВНАЯ (КРУГЛАЯ) ПЕЧАТЬ)

Акты
Архивные справки
Архивные копии
Доверенности
Договоры
Заключения и отзывы
Командировочные удостоверения
Представления и ходатайства
Письма гарантийные
Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т.п.)
Положения
Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк)
Сметы расходов
Справки
Удостоверения
Зачетные книжки
Студенческие билеты
Дипломы*
Сертификаты*
Свидетельства*
Устав*
Штатное расписание*

Примечание: На документы, помеченные звездочкой*, ставится только **гербовая печать**.

Приложение № 13
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Дата	Индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 14
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ

Индекс	Дата	Исполнитель	Содержание	Примечание	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6
1	00.00.2013	Фирсова Л.Б.	О направлении студентов …..		

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ

Индекс	Дата	Содержание	Исполнитель
1	2	4	5
01-р	00.00.2013	О допуске в спортивный зал бригады строителей	Фирсова Н.П.

Приложение № 15
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ВЫБЫВАЮЩИХ В КОМАНДИРОВКУ ИЗ ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

№ пп	ФИО командированного работника	Дата и номер команд.удосто-верения	Место командировки		Дата выбытия	Дата прибытия
			Наименование организации	Пункт назначения		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 16
к Инструкции по документационному

обеспечению управления

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ КОЛЛЕДЖА
(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

Областное государственное автономное профессиональное образовательное «Новооскольский колледж» (ОГАПОУ «Новооскольский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
_____ С.В. Осипов
«____» _____ 20 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2016 год

г. Новый Оскол

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

Наименование должности (подпись) И.О. Фамилия

Приложение № 17
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КОЛЛЕДЖА

01- Канцелярия

02- Учебная работа

03- Воспитательная работа

04- Научно-методическая работа

05- Отделение очной формы обучения

06- Кадры

07- Библиотека

08- Медицинская часть

09- Бухгалтерия

10- Архив

11- Профсоюз

Примечание: Индексы структурных подразделений устанавливаются филиалами самостоятельно

Приложение № 18
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЛОЖКИ ДЕЛА
(Формат А4)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №_____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
цифрами прописью

с №_____ по №_____

в том числе:
литерные номера листов _____

пропущенные номера листов
_____
_____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ответственный работник: _____ _____
подпись
ФИО расшифровка

« » _____20 ____г.

Приложение № 19
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ ОПИСИ
(формат А4)

Областное государственное
автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Новооскольский колледж»

«Утверждаю»
Директор ФГОУ СПО
«Новооскольский колледж»
_____ С.В. Осипов

Фонд № ___
Опись № _____ дел постоянного хранения за _____

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

В данной описи внесено дел с _____ по _____ шт., пропущенных номеров нет

литерных номеров нет.

Опись составлена ответственным за архив _____ ФИО

Согласовано

Протокол ЭК № _____ от _____

ОБРАЗЕЦ АКТА
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
(формат А4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАОУ СПО
«Новооскольский
колледж»
_____ С.В. Осипов
«_____» _____ 201___ года

АКТ

Комиссия в составе:
председатель комиссии: ФИО - должность
члены комиссии: ФИО – должность
ФИО – должность
ФИО - должность
составили настоящий акт в том, что согласно инструкции хранения документов подлежат списанию и уничтожению следующие документы за _____ учебный год:
- курсовые работы по специальности _____ в количестве – _____ шт. (списки прилагаются);
- дневники-отчеты по специальности _____ - производственной и квалификационной практике в количестве – _____ (списки прилагаются);

Председатель комиссии: _____ ФИО
Члены комиссии: _____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО

ПОЛОЖЕНИЕ
о документационном обеспечении управления (о делопроизводстве)
областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новооскольский колледж»