Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 17.06.2020 № 778 /од

ИНСТРУКЦИЯ
№ 9 от 17.06.2020

г. Якутск

по делопроизводству

Настоящее Положение (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в ГБПОУ РС (Я) «Финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева» (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 на основе методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Саха (Якутия), утвержденных Распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 14.12.2011 г. № 1325-р, Правил Делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Саха (Якутия), утвержденных Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 01.11.2011 г. № 547, методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76, методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 44.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью совершенствования на единой основе документационного обеспечения (далее – ДО), повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, технологии работы с ними, направленных на оптимизацию управленческих процессов ГБПОУ РС (Я) «Финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева».

1.2. Дополнением к настоящей Инструкции являются положения: «Об архиве ГБПОУ РС (Я) «ЯФЭК», «О постоянно действующей комиссии по экспертизе ценности документов ГБПОУ РС (Я) «ЯФЭК», Перечень приложений унифицированных форм документов (образцов), применяемых в делопроизводстве ГБПОУ РС (Я) «ЯФЭК». Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положений о структурных подразделениях» и «Должностных Инструкций» и изменений к ним.

1.3. Действие Инструкции распространяется на все виды работ по документационному обеспечению 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. Непосредственное соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил возлагается на секретаря руководителя, документоведа, секретаря учебной части, специалиста по кадрам и делопроизводителя колледжа.
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. Документирование управленческой деятельности

2.1. Прием и первичная обработка входящих документов

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

Входящие документы могут быть получены по почте, по факсу, по электронной почте, доставлены курьером и т.д. Прием входящих документов осуществляется секретарем руководителя, 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.

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

3. Подготовка и оформление отдельных видов 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;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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.

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.

Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору организации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. Размер шрифта - N 12 - 14 пт <4>.

Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

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.

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

В колледже должны быть установлены следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа: приказ, распоряжение, протокол, служебная или докладная записки.

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

3.2. 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 или исполняющим обязанности на период отсутствия директора, заместителем директора.

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

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

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

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Наименование учреждения.

Наименование вида документа – приказ (распоряжение).

Дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа, например: 01.04.2019 № 47.

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

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и

распорядительной.

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

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.

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

После подписи приводится фамилия/фамилии должностного лица/должностных лиц, до сведения которых приказ должен быть доведен под роспись.

Образец оформления приказа и распоряжения см. в **Приложении 1.**

3.3. Положения, Инструкции

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

3.4. Бланк письма

Бланк письма организации должен включать следующие реквизиты:

эмблему;

товарный знак;

наименование организации;

справочные данные об организации;

отметки для проставления реквизитов "дата документа"("регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа").

3.5. Служебные письма

Служебные письма готовятся:

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. Служебные письма адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу. Образцы оформления адресата см. в **Приложении 10.**

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 ГБПОУ РС (Я) «ЯФЭК» на __ л. в 1 экз.

2. Инструкция о документационном обеспечении делопроизводства ГБПОУ РС (Я) «ЯФЭК» на __ л. в 2 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 Росархива 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 4.**

3.6. 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.

Образцы оформления докладной и служебной записки см. в **Приложении 5**.

3.7. Протоколы заседаний

Протоколы заседаний – документы, в которых фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом поставленных вопросов и принятых решений.

Записи во время заседаний, 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.

Протокол оформляется на общем бланке учреждения с указанием наименования вида документа. 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
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 на заседании решения доводятся до исполнителей под роспись на отдельном листе ознакомления, прикрепленного к самому протоколу.

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

Протоколы заседаний Совета колледжа, приемной комиссии, Государственной экзаменационной комиссии, стипендиальной комиссии оформляются машинописным 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.**

3.8. 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 личные подписи, расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

Образец оформления акта см. в **Приложении 3.**

3.9. 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 оказании материальной помощи, об увольнении, и т.п.

Заявление оформляется рукописным способом.

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги, обязательными реквизитами заявления являются: адресат, фамилия, имя, отчество, должность автора, его место жительства/телефон, 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 принять на должность, прошу перевести* и др.).

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

Заявление подписывается составителем.

Образец оформления заявления см. в **Приложении 6.**

4. Согласование проектов документов. Утверждение проектов документов.

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.

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.

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 ГБПОУ РС (Я) «ЯФЭК»
Личная подпись _____ *ИОФ*
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 01.04.2019 N 00

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Перечень документов, подлежащих утверждению см. в **Приложении 12.**

5. Организация документооборота и исполнения документов

5.1. Виды документопотоков

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

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

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

5.2. Предварительное рассмотрение и распределение документов

В процессе предварительного рассмотрения секретарь руководителя производит группировку документов по двум группам:

1	2
Документы, подлежащие регистрации.	Документы, не требующие регистрации: для них сразу разрабатывается маршрут. (Перечень документов, не подлежащих регистрации см. в **Приложении 13**)

5.3. Регистрация входящих документов

Регистрация документов осуществляется в день поступления, централизованно секретарем руководителя 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 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. Внесение данных в «Журнал регистрации входящей корреспонденции» (**Приложение 7**).

5.4. Информационно-справочная работа

После регистрации все входящие документы передаются на рассмотрение директору. При необходимости детального рассмотрения вопроса секретарь руководителя проводит подготовку дополнительных справочных материалов. Если получено письмо-ответ, оно передается на рассмотрение директору вместе с инициативным письмом.

5.5. Направление на исполнение

В результате рассмотрения документа директором на нем проставляется резолюция, содержание которой (исполнитель, суть работы, срок исполнения).

Срочные документы передаются на исполнение незамедлительно.

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.

5.6. Отправка документов адресатам

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

Копия отправленного документа в день отправки подшивается с указанием в журнале исходящей корреспонденции способа отправки.

Если отправленный документ является ответом, на входящем документе должна быть проставлена отметка об исполнении.

5.7. Порядок прохождения внутренних документов

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

Оформленные документы передаются на подпись.

5.8. Порядок обработки приказов и распоряжений

После подписания директором все приказы централизованно регистрируются специалистом по кадрам в «Журнале регистрации приказов», распоряжения – в «Журнале регистрации распоряжений» (образец см. в **Приложении 8**). Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по кадрам обозначаются литерой «к», по студентам – литерой «с». Распоряжения нумеруются отдельно.

После регистрации оригиналы приказов специалистом по кадрам централизованно подшиваются. Копии приказов (распоряжений) или их растиражированные экземпляры заверяются печатью «Для приказов» и направляются исполнителю. Специалист по кадрам доводит приказ (распоряжение) до сведения должностных лиц, указанных в правовом акте, под роспись в течение 3 дней с момента подписания.

5.9. Прием и обработка документов,

поступающих по электронной почте и факсимильной связи

Для оперативности деловой деятельности в делопроизводстве колледжа применяется документооборот с использованием 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.

Финансовый документооборот колледжа осуществляется по защищенным каналам связи.

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

Секретарь руководителя работает с mail-агентом три раза в день (9.00, 13.00, 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, передаются исполнителям на бумажном и электронном носителях.

Отправка электронных сообщений осуществляется секретарем руководителя по мере необходимости с предварительной обработкой документа на бумажном носителе в порядке, аналогичном порядку обработки исходящей корреспонденции. 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.

Оригинал отправленного документа при необходимости отправляется адресату по другим каналам связи (почта РФ, доставка курьером и т.п.), при этом копия подшивается. В противном случае подшивается оригинал. На отправленном документе должна быть проставлена отметка об исполнении.

Если отправку электронного сообщения осуществляет исполнитель самостоятельно, то он обязан представить секретарю руководителя 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;

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.

5.10. Оформление служебных командировок

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 других организаций, которые, наоборот, прибывают в командировку, а также

осуществление отметок в командировочных удостоверениях. Учет ведется в специальном журнале. **(Приложение 9).**

5.11. 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 ставится штамп «Копия верна», пишется должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

6. Контроль исполнения документа

Ставить документы на контроль имеет право директор.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений.

Осуществление контроля за сроками исполнения документа возлагается на секретаря руководителя.

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.

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 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.

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 руководителя проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

6.1. 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.

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 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 руководителя, 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. Документ адресуют в организацию, ее структурные подразделения или конкретному должностному лицу.
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 см. в **Приложении 14**.

После подписания или утверждения документ регистрируется секретарем в «Журнале регистрации исходящей корреспонденции» (**Приложение 7**). Исходящий номер состоит из индекса подразделения и порядкового (исходящего) номера. На копии отправленного документа в левом нижнем углу проставляется отметка, когда и кем отправлен документ, способ передачи.

7. Организация работы исполнителя

Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства организации и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. 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 в приемную руководителя для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

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.

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

Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

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

Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

8. Формирование документального фонда

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 их формирование.

8.1. 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 11**).

Номенклатуру дел подразделений подготавливают сотрудники, знающие задачи и документацию своего подразделения. Проект номенклатуры затем визируется руководителем структурного подразделения не позднее 15 декабря текущего года для последующего включения его в сводную номенклатуру дел организации.

Сводная номенклатура дел составляется 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 15**). 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 2005 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).

8.2. 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 архивариусом.

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 16**) 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 структурного подразделения; индекс дела; 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 наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел; 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.

8.3. 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.

8.4. Порядок передачи документов на хранение в архив

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу архивариуса 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

8.5. 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 по экспертизе ценности документов ГБПОУ РС (Я) «Финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева».

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 16**). Описи и акты представляются на утверждение директору не позднее 31 января и 10 июля текущего года.

8.6. 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.

Прием каждого дела производится архивариусом 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, перевязанными в связки, личные дела студентов – в архивных коробках.

9. Организация доступа к документам и их использование

Выдача дел, находящихся на хранении в приемной директора, структурных подразделениях организации работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя учреждения или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

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

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

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

В приемной руководителя, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

Работники организации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности организации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после

рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

10. Изготовление, учет, использование и хранения печатей, штампов, бланков, документов, носителей ЭЦП.

Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по делопроизводству или приказом руководителя в составе комплекта (альбома) бланков.

В организации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Организация вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных руководителем организации.

Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в организации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

В организации в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" и Уставом организации используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать организации).

В организации также могут использоваться печати подразделений, печати для отдельных категорий документов.

В организации может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом организации.

Печать организации с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

Печати и штампы организации 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 руководитель организации.

Печатью организации заверяют подлинность подписи руководителя организации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.

Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов.

При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников).

Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению руководства организации (например, при подписании договоров).

При передаче организацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в организации и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронный документ в СЭД организации, 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 в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом организации, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

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

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	1
2.	Документирование управленческой деятельности	2
2.1.	Прием и первичная обработка входящих документов	2
3.	Подготовка и оформление отдельных видов документов	2
3.1.	Бланки документов	2
3.2.	Приказ, распоряжение	3
3.3.	Положения, Инструкции	4
3.4.	Бланк письма	4
3.5.	Служебные письма	4
3.6.	Докладные и служебные записки	5
3.7.	Протоколы заседаний	6
3.8.	Акт	6
3.9.	Заявление	7
4.	Согласование проектов документов. Утверждение проектов документов.	7
5.	Организация документооборота и исполнение документов	8
5.1.	Виды документопотоков	8
5.2.	Предварительное рассмотрение и распределение документов	8
5.3.	Регистрация входящих документов	8
5.4.	Информационно-справочная работа	9
5.5.	Направление на исполнение	9
5.6.	Отправка документов адресатам	9
5.7.	Порядок прохождения внутренних документов	9
5.8.	Порядок обработки приказов и распоряжений	9
5.9.	Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи	9
5.10.	Оформление и учет служебных командировок	10
5.11.	Порядок снятия и выдачи копий с документов	11
6.	Контроль исполнения документов	11
6.1.	Исполнение документов	11
7.	Организация работы исполнителя с документами	12
8.	Формирование документального фонда	14
8.1.	Составление номенклатуры дел	14
8.2.	Формирование и оформление дел	15
8.3.	Организация оперативного хранения документов	17
8.4.	Порядок передачи документов на хранение в архив	18
8.5.	Экспертиза ценности документов	18
8.6.	Подготовка и передача документов в архив	18
9.	Организация доступа к документам и их использование	19
10.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей ЭЦП	20
11.	Приложения	22

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева»
(ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК»)

П Р И К А З

00.00.2020 г. № 00л

Об утверждении
Инструкции по делопроизводству
в ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК»

В связи с реорганизацией учреждения и совершенствованием системы делопроизводства
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в ГБПОУ РС(Я) «Финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Сосину М.П. – специалиста ОК.

Директор _____ В.А. Захарова

С приказом ознакомлены:
.. _____
Сосина М.П. _____

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева»
(ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК»)

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

00.00.2020 № 00л

В целях проведения ремонтных работ в спортивном зале колледжа

1. Разрешить допуск в спортивный зал 00.00.2015 г. ремонтной бригаде ООО «Капиталстрой» с 9.00 до 18.00.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Бисик Ю.В. – заместителя директора по АХЧ.

Директор _____ В.А. Захарова
(подпись)

С распоряжением ознакомлен:
Бисик Ю.В. _____

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева»
(ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК»)

П Р О Т О К О Л

00.00.2020 № 00

Заседание педагогического совета

Председатель И.О. Фамилия
Секретарь И.О. Фамилия
Присутствовали 00 чел (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О плане проведения Государственной итоговой аттестации. Доклад заместителя директора по учебной работе Г.П. Солдатову
2. О…

1. СЛУШАЛИ:
Азарову Л.В. (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:
Захарова В.А. (краткая запись выступления).
Арбугина Н.М. (краткая запись выступления).

ПОСТАНОВИЛИ:
1.1. Утвердить план проведения Государственной итоговой аттестации.
1.2. …

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель (подпись) И.О. Фамилия
Секретарь (подпись) И.О. Фамилия

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ АКТА

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева»
(ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК»
_____ В.А. Захарова
«___» _____ 20 г.

А К Т

00.00.2020 № 00

О списании бланков строгой отчетности

Основание: приказ ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК» № 00 от 00.00.2015

Составлен комиссией:
Председатель: зам. директора по УР Г.П. Солдатова
Члены комиссии: бухгалтер Н.С. Оконешникова
секретарь учебной части очного отделения С.И. Сивцева
секретарь учебной части заочного отделения А.А. Кулунова

00.00.2015 г. было проведено списание бланков строгой отчетности:
1. дипломы обычного образца – 5шт.
2. дипломы «с отличием» - 3шт.
3. приложения к диплому – 5 шт.

Экземпляр акта передается бухгалтеру колледжа.

Председатель	(подпись)	В.А. Захарова
Члены комиссии	(подпись)	Н.С. Оконешникова
	(подпись)	С.И. Сивцева
	(подпись)	А.А. Кулунова

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА КОЛЛЕДЖА

Министерство образования и науки
Республики Саха (Якутия)

Государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО–ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ И.И. ФАДЕЕВА»
(ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК»)
677013, г. Якутск, ул. Ойунского, 24
тел/факс: (4112) 350-553, 350-558
e-mail: yafek@inbox.ru
ОКПО 23317981
ИНН/КПП 1435293107/143501001
«__» _____ 201__г. № _____
на № _____ от «__»_____ 201__ г.

Министру образования и науки
Республики Саха (Якутия)

М.П. Сивцеву

О поощрении работников
ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК»

Уважаемый Михаил Петрович!

В 2020 году исполняется 90 лет со дня образования Финансово-экономического колледжа им. И.И. Фадеева.

В связи с этим колледж просит Вас рассмотреть вопрос о возможности поощрения работников учреждения за многолетний и добросовестный труд.

Приложение: список кандидатур на 1 л. в 1 экз.

Директор _____ В.А. Захарова
(подпись)

Сосина М.П.,
35-05-60

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Научно-методическая служба
(наименование подразделения)

Директору ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК»
В.А. Захаровой

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.2020 № _____

В соответствии с планом работы Научно-методической службы 00.00.2015 г. 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 УМР (подпись) Г.П. Солдатова

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Кадровая служба
(наименование подразделения)

Директору ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК»
В.А. Захаровой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.2015 № _____

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 секретарю Латыповой Е.А.

Специалист по кадрам (подпись) С.П. Макарова

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
(оформляется рукописным способом)

Директору ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК»
В.А. Захаровой

от преподавателя
Федоровой Т.К.

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 2015 г.

«__» _____ 201__г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Дата поступления	Индекс документа	Адресат (организация)	Краткое содержание документа	Вид доставки	Примечание
1	2	3	4	5	7

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Дата отправки	Индекс документа	Адресат (организация)	Краткое содержание документа	Вид доставки	Примечание
1	2	3	4	5	7

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ

Индекс	Дата	Исполнитель	Содержание	Примечание	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6
01к	00.00.2010	Кондратьева О.А.	О приеме на работу Петрова Н.И.	Бухгалтерия ОКД	
02с	00.00.2010	Рябова О.А.	О выходе из академического отпуска Федоровой Т.Р., гр. МС-082	Рябова О.А. Элашвили М.Ю. Бухгалтерия	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ

Индекс	Дата	Содержание	Исполнитель
1	2	4	5
01к	00.00.2010	О допуске в спортивный зал бригады строителей	Фирсова Н.П.

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ВЫБЫВАЮЩИХ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ ИЗ ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК»

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

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству

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 науки и профессионального образования Кемеровской 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:

Начальнику департамента охраны здоровья населения Кемеровской области
Т.И. Швец

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

Например:

Директорам учреждений среднего профессионального 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 адресатом 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. Кемерово
650000

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ КОЛЛЕДЖА

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____
г. Якутск
на 200__ год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК»
_____ В.А. Захарова
«____» _____ 200 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание

Наименование должности (подпись) И.О. Фамилия

Дата

Виза архивариуса

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
От _____ № _____

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству

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
Положения
Программы проведения работ и мероприятий
Сметы расходов
Структура и штатная численность
Штатные расписания и изменения к ним
График учебных занятий

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству

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
Формы статистической отчетности
Корреспонденция с пометкой «Лично»
Печатные издания (подлежат регистрации в библиотеке)

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

Акты
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 15
к Инструкции по делопроизводству

ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КОЛЛЕДЖА

01. Приемная
02. Заместитель директора по учебно-методической работе
03. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
04. Заведующая практикой и трудоустройством выпускников
05. Очное отделение
06. Заочное отделение
07. Дополнительное профессиональное образование
08. Методический отдел
09. Цикловая методическая комиссия
10. Бухгалтерия
11. Отдел кадров
12. Приемная комиссия
13. Библиотека
14. Архив
15. Первичная профсоюзная организация

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЛОЖКИ ДЕЛА
(Формат А4)

_____
_____

_____
_____

_____
(название учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ **ТОМ №** _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____
(заголовок дела)

_____
(год)

_____ **на** _____ **лист**

Ф. №		Хранить _____
Оп №		
Д. №		

ОБРАЗЕЦ ЗАВЕРИТЕЛЬНОГО ЛИСТА
(формат А4)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ листа (ов)

_____

В том числе литерные листы _____

Пропущенные номера _____

Листов внутренней описи _____

_____

Особенности физического состояния в формировании дела	Номера листов

Должность подпись ФИО

ОБРАЗЕЦ ОПИСИ
(формат А4)

ГБПОУ РС(Я) «Финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева»
Наименование организации

_____
Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК»
(Руководитель структурного подразделения)
_____ФИО
«____» _____ 200 г.

ОПИСЬ №

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

В данную опись внесено _____ ед. хранения
Цифрами и прописью
с № _____ по № _____ в том числе
Литерные номера_____
Пропущенные номера_____

Должность подпись ФИО

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

ГБПОУ РС(Я) «Финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева»
Наименование организации

_____
Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК»

_____ФИО

«____» _____ 200 г.

АКТ
00.00.20____ г. № 00
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы _____
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты	Номера описей за годы	Индекс дела (тома, части, по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Итого _____ дел за _____ годы
(Цифрами и прописью)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов
дата подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
От _____ № _____