МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждена
Приказом № 52-од от 24 января 2025 года
Директор ГАПОУ «СГК»

_____ О.Н. Шалдыбина

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству

Документ подписан электронной подписью
Организация: ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»
Владелец: Шалдыбина Оксана Николаевна
Эл. почта: su_sgk@63edu.ru
Дата: 24.01.2025

49

Самара, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в ГАПОУ «Самарский государственный колледж» (далее — Колледж) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности, модернизации технологии работы с документами и обеспечения оперативного контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Колледже.

1.2. Документом является материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях использования, хранения или сообщения о каком-либо факте. Документ должен содержать необходимые поля, позволяющие его идентифицировать: заголовок (название), текст, дату, подпись (авторство) и другие обязательные реквизиты.

1.3. Общее руководство организацией делопроизводства в Колледже осуществляет заведующий канцелярией. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в Колледже возлагается на инспектора по кадрам.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами возлагается на руководителей структурных подразделений.

Ответственные лица обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, ознакомление работников с нормативными и методическими документами. Ответственный за делопроизводство и инспектор по кадрам несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей инструкции и сохранность находящихся у них служебных документов.

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на все служебные документы Колледжа не зависимо от вида носителя и являются обязательными для исполнения всеми работниками.

2. Правила подготовки и оформления документов. Требования к бланкам

2.1. Для сокращения в Колледже количества применяемых форм документов разрабатываются унифицированные формы документов (УФД), которые включаются в приложения к настоящей инструкции и в реестр унифицированных форм структурных подразделений. Унифицированные формы структурного подразделения утверждаются его руководителем.

2.2. При подготовке документов применяются лицензионные текстовые редакторы, а также редакторы электронных таблиц. Текст документа оформляется с использованием шрифта Times New Roman №14 (для табличных материалов №12), через 1,15-1,5 интервала. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.3. Документы, подготавливаемые в Колледже, оформляются на бланках установленного образца, имеют комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются с помощью средств вычислительной техники или типографским способом.

Бланки документов изготавливаются на белой (светло-бежевой) бумаге форматом А4 и А5. Для резолюций и поручений допускается использование бланков формата А6. На бланках оформляют только первую страницу документа, для всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: левое – 20 мм; правое – 10-15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

2.4. В Колледже используются: общий бланк и бланк конкретного вида документа. Состав видов и форм применяемых бланков, утверждается директором (приложение 1).

Продольные бланки используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов, угловые — для служебных писем, актов.

2.5. Введение в обращение новых бланков документов осуществляется на основании заявки. К заявке прилагается образец бланка со всеми необходимыми реквизитами, обоснование его использования.

2.6. Бланки должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам. Использование бланков произвольной формы не допускается. Ответственный за делопроизводство контролирует правильность их использования.

3. Оформление реквизитов (обязательных элементов) документов

3.1. На бланках Колледжа помещают товарный знак размером 1,14х1,79 см. Полное наименование Колледжа указывается в соответствии с Уставом. Над наименованием организации указывают полное наименование вышестоящей организации. Наименование структурного подразделения указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

3.2. Ниже реквизита «Наименование организации» указывают справочные данные об организации. Справочные данные включают в себя: почтовый адрес (индекс, город, улица, дом); номер телефона приемной руководителя, адрес электронной почты.

3.3. Наименование вида документа (приказ, распоряжение, протокол, акт и др.) является обязательным реквизитом и включается в состав бланка документа. В бланке письма наименование вида документа не указывается.

3.4. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Для документов, составленных одновременно несколькими структурными подразделениями, датой документа является дата подписания его последним подразделением.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться. Все подписи должны сопровождаться фамилией подписанта.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 3 января 2025 года. следует оформлять 03.01.2025. В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления, например, 03 января 2025 года. Как правило, дата отделяется от наименования вида документа одним межстрочным интервалом.

3.5. Регистрационный номер документа проставляется при регистрации и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, проставляемого в течение календарного года. Помимо порядкового номера документ может содержать индекс, состоящий из индекса структурного подразделения или индекса должностного лица, индекса дела по номенклатуре, порядкового номера исходящего документа (например, регистрационный индекс 02-10/312 включает: 02 – индекс структурного подразделения, 10 – индекс номера дела, согласно номенклатуры, 312 – порядковый номер исходящего документа).

3.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, заключение и т.д.).

3.7. Документы Колледжа обязательно адресуют.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования указываются в именительном падеже, например,

Самарское управление министерства образования
Самарской области

При адресовании документа конкретному должностному лицу инициалы допускается указывать, как перед, так и после фамилии, наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, должность и фамилия — в дательном, например,

Самарское управление министерства образования
Самарской области
Планово-финансовое управление
Ведущему специалисту

А. И. Петрову

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

Руководителю Самарского управления
министерства образования и науки
Самарской области

В.И. Халаевой

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например,

Руководителю Самарского управления
министерства образования и науки
Самарской области

В.И. Халаевой

При адресовании документа физическому лицу указывается фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например,

Ильину А.В.
ул. Советская, д.5, кв.12,
г. Липки, Киреевский район,
Тульская обл., 301264

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например,

Редакция журнала
«Среднее профессиональное образование»

Ленина пр., д. 52, Москва, 620000

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. Если документ отправляется более чем в четыре адреса, то составляется список на рассылку и на каждом экземпляре документа печатается только один адресат.

Каждая составная часть реквизита «Адресат» печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал, фамилия адресата отделяется от остальных частей 1,5 — 2 интервалами.

3.8. Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу с даты их утверждения, если иное не указано в документе. Документы финансового и распорядительного характера утверждаются директором Колледжа (приложение 2), документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений, утверждаются заместителем директора структурного подразделения.

Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например,

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ «СГК»
от 01.02.2020 №59-од

В реквизите «Гриф утверждения документа» допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ «СГК»
от 01.02.2020 №59-од

3.9. Резолюция — это указание руководителя по исполнению документа, включающее фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например,

Маскину М.А.
Подготовить проект договора
в недельный срок.
Личная подпись
Дата

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Это же лицо несет ответственность за своевременное исполнение поручения и предоставление необходимых отчетов.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции срок исполнения не указывается.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием даты и номера документа, к которому она относится. Для этих целей используются бланки формата А6 с фамилией должностного лица (приложение 3).

3.10. Заголовок к тексту документа — краткое изложение основного содержания

документа. Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: о чем (о ком)?, чего (кого)?, например,

Приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

Протокол (чего?) заседания Совета Колледжа;

Должностная инструкция (кого?) секретаря машинистки.

Не допускается включать в заголовок только фамилию лица, по поводу которого издан документ, без указания его должности, характера предписываемых действий (например, «О Петрове А.В.»).

Заголовок пишется с прописной буквы от левой границы текстового поля или по центру в зависимости от вида и способа оформления документа без кавычек и не подчеркивается.

Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

3.11. Текст документа выражает содержание управленческого действия. Он может быть представлен в виде связного текста, списка, таблицы, схемы, рисунка или в виде их соединения.

Сплошной связный текст документа должен содержать грамматически и логически согласованную информацию об управленческом действии.

В тексте документа следует заменять сложные предложения простыми, использовать только общепринятые сокращения, правильно использовать аббревиатуры, прописные буквы.

Документы должны быть написаны деловым стилем, особенностью которого является употребление устойчивых (шаблонных, стандартизированных) языковых оборотов.

Например, «В соответствии с ...», «В целях ...», «Считаем целесообразным ...» и т.д.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цель составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без преамбулы; письма, заявления – просьбу без пояснения).

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

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбить на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах Колледжа (приказ, распоряжение) текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «считаю необходимым»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («Слушали», «Выступили», «Решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности Колледжа и его структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, анализ фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав совета входят», «комиссия провела проверку»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («решил», «постановляет»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («не возражает», «считает возможным»).

3.12. Приложения к документу дополняют, разъясняют отдельные вопросы документа или документ в целом. В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, образцы документов, графики, таблицы и др.

Отметку о наличии приложения располагают после окончания текста документа. Слово

«Приложение» печатают от левого поля, после него ставится двоеточие. Текст приложения печатают через 1 межстрочный интервал, если приложений несколько — 1,5 интервала.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, визы согласования т.д.).

Отметку о наличии приложения оформляют следующим образом: приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляют с указанием количества листов в каждом приложении и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например,

Приложение: 1. Положение об отделе кадров на 5 л. в 1 экз.
2. Правила оформления личных дел сотрудников на 3 л. в 1 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом: приложение: на 3 л. в 1 экз. в первый адрес.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера, например,

Приложение к приказу директора ГАПОУ «СГК» от 01.02.2020 №39-од

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

При наличии нескольких приложений к одному документу на них проставляют порядковый номер: «Приложение №1», «Приложение №2» и т.д.

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №2» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например,

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к приказу директора ГАПОУ «СГК» от 01.02.2020 №59-од

Заголовок к тексту приложения печатают центрированным способом. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяют прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (**ПОЛОЖЕНИЕ**, **П Е Р Е Ч Е Н Ь**, **СПИСОК**, **А К Т** и т.д.), межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера документа 1,5-2 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатают центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (цифровое обозначение граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа, номер проставляется от верхнего поля по центру страницы.

При наличии в тексте приложения ссылок на сноску они оформляются звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом, под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

3.13. Подпись – обязательный реквизит любого документа, обеспечивающий его юридическую силу.

Право подписи распорядительных документов, а также документов, направляемых в вышестоящие организации, является компетенцией директора Колледжа. Документы, направляемые в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут по поручению директора, подписываться заместителями директора или главным бухгалтером.

При создании проектов документов, подпись директора, гриф согласования и печать учреждения должны располагаться на одной странице с текстом документа. В случае невозможности размещения грифа согласования на одной странице с Подписью, допускается гриф согласования размещать на оборотной стороне листа с реквизитом Подпись. Запрещается гриф отрывать Подпись от текста документа и располагать на отдельном листе. Если для его размещения недостаточно места, последний абзац или несколько строк документа переносятся вместе с подписью на следующую страницу.

Подпись располагают после текста и отметки о наличии приложений, отступив 1–2 межстрочных интервала. В состав реквизита «Подпись» входит: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности лица печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем, например,

Директор ГАПОУ «Самарский государственный Колледж»	*Личная подпись*	О.Н. Шалдыбина

или на бланке:

Директор ГАПОУ «СГК»	*Личная подпись*	О.Н. Шалдыбина

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например,

Директор ГАПОУ «СГК»	*Личная подпись*	О.Н. Шалдыбина
Главный бухгалтер	*Личная подпись*	В.Ю. Шеркутова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, первой располагается подпись должностного лица в подразделении которого подготавливался проект документа.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например,

Председатель комиссии	*Личная подпись*	О.Г. Альтикова
Члены комиссии	*Личная подпись*	Л.Н. Маслова
	Личная подпись	Ю.А. Трофимова

Подпись на документах и приложениях к документам оформляется синими или фиолетовыми чернилами.

Вносить изменения и дополнения в подписанные (утвержденные) документы не

допускается.

Ответственность за содержание документа, его качество и достоверность содержащихся в нем сведений, возлагается на лиц, завизировавших документ.

Если должностное лицо отсутствует по причине заболевания, отпуска и подобное, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности на основании приказа директора Колледжа. При этом указывается должность временно отсутствующего лица с приставкой и.о. (исполняющий обязанности), фамилия и инициалы исполняющего обязанности.

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

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы организации, товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Директор ГАПОУ «СГК»	Эмбле-ма ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Шалдыбина Оксана Николаевна Действителен с 01.12.2020 по 01.12.2025	О.Н. Шалдыбина

3.14. В целях оценки целесообразности документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству и ранее принятым правовым актам проводится внутреннее согласование проекта документа.

Внутреннее согласование оформляют путем визирования проекта документа должностными лицами. Представляемые на подпись документы визируют руководители всех задействованных структурных подразделений: подготавливающих проект, задействованных в процессе, исполняющих, предоставивших информацию и др. Виза включает в себя должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку. При визировании срочных документов виза дополняется датой, например,

Заместитель директора по ТЧ *Личная подпись* И.Р. Ильясов *Дата*

Виза проставляется на последнем листе подлинника документа, являющегося экземпляром ГАПОУ «СГК».

Отказ от визирования не допускается. Замечания, особое мнение и дополнения к проекту документа излагают на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания направляются подписанту документа.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО Письмо министерства образования Самарской области от 01.09.2025 №ВС-529

Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается» (приложение 4).

3.15. Колледж имеет круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своего наименования, а также штампы, необходимые для работы. Ответственным за хранение и использование печати с изображением Государственного герба Российской Федерации является главный бухгалтер.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской федерации заверяет подлинность подписи директора Колледжа, фиксирующих факты, связанные с оборотом финансовых средств, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Оттиск печати на документах проставляют, не захватывая собственноручной подписи подписанта или в месте, обозначенном «МП» (место печати).

На документах финансового характера печать проставляется без захвата наименования должности и подписи, на специально отведенном для этого месте.

Виды печатей и штампов, порядок их использования в Колледже устанавливается инструкцией о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов.

Структурные подразделения в соответствии с инструкцией могут иметь простую круглую печать (без изображения Государственного герба РФ), содержащую наименование структурного подразделения. Руководитель подразделения несет ответственность за хранение и использование печати.

3.16. Копия документа полностью воспроизводит информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Заверение копии производится для придания ей юридической силы.

При заверении соответствия копии документа подлиннику отметку о заверении копии следует оформлять следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Копия» или «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись, заверенную печатью; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения, например,

Копия		
Инспектор отдела кадров	*Личная подпись*	С.Я. Данилова
Дата		
(печать отдела)		

Отметку о заверении копии документа проставляют в левом нижнем углу последнего листа документа.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

3.17. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию исполнителя (составителя) документа и номер его телефона. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля, через запятую, например,

Клименко, 3323536 (701)

При отсутствии места – на оборотной стороне внизу слева. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. В этом случае допускается дополнить отметку об исполнителе его электронным адресом

Клименко, 3323536 (701), sgk@samgk.ru

3.18. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; подпись исполнителя или руководителя подразделения, в котором исполнен документ, и дату направления документа в дело, например,

Отправлено электронной почтой от 20.03.2020 №212 В дело № 02-10/20 *Личная подпись* *Дата*	Издан приказ от 01.04.2020 №15 «О создании экспертной комиссии» В дело №02-10/20 *Личная подпись* *Дата*

Отметка об исполнении проставляется на первом листе документа ниже отметки об исполнителе.

Краткие сведения об исполнении могут быть сформулированы следующим образом: «Направлен ответ, дата, №», «Вопрос решен по телефону», «Дан устный ответ» (в этом случае указывается должность и фамилия лица, с кем решен вопрос), «Учтено при составлении заявки» и т.д.

4. Подготовка и оформление отдельных видов документов

4.1. Приказ и распоряжение

4.1.1. Приказ – правовой акт, издаваемый директором Колледжа (или лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа в период его отсутствия) по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности. По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по деятельности структурных подразделений, основной деятельности и приказы по личному составу.

В приказах по деятельности структурных подразделений отражаются вопросы планирования, отчетности, учебной, воспитательной деятельности, и т.д.

В подразделении Развитие используются грифы «кс», «кз», «ум», «до», «по», «дп», «поу», «дпу».

Воспитание – «ув»

Реализация образовательных программ – «уч», «уз».

В приказах по основной деятельности – вопросы, хозяйственной, финансовой деятельности, утверждения положений, инструкций, правил и других документов, требующих утверждения, создания, ликвидации и реорганизации структурных подразделений и т.д. Регистрируются под грифом «од» и «о».

Приказы по личному составу используются для документирования приема, перевода, увольнения и других вопросов движения кадров. Регистрируются под грифом «к», «л/с» и «л/сп».

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый руководителем структурного подразделения. Распоряжения не должны содержать предписаний, носящих нормативный характер, имеют ограниченный срок действия и распространяются на узкий круг исполнителей.

Приказы и распоряжения оформляются на бланке Колледжа и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов (наименование вида документа, дату и регистрационный номер, место издания, заголовок, текст, подпись).

Приказы и распоряжения регистрируются в журналах регистрации.

4.1.2. Проекты документов, приказов (распоряжений) разрабатываются структурными подразделениями Колледжа. Обеспечение качественной подготовки проектов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые вносят проект.

Подготовка включает в себя изучение существа вопроса, сбор необходимых сведений;

изготовление и согласование проекта документа; направление на подписание и регистрацию.

Согласование проекта осуществляется путем визирования.

Проекты визируют:

- заместитель директора, вносящий проект и заместитель директора, в подразделение которого предусматриваются поручения;

- главный бухгалтер, если документ затрагивает вопросы финансового характера;

- юрисконсульт, если документ не относится к разряду унифицированных форм или типовых вопросов деятельности Колледжа.

Проекты документов печатают на листах светлой бумаги форматом А4, шрифтом Times New Roman №14 без воспроизведения товарного знака Колледжа. Завизированные документы, предоставляются ответственному за делопроизводство с приложением:

а) справок, служебных записок и др., в которых содержатся обоснования необходимости издания документа;

б) копий документов, которые подлежат признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению.

Согласованные, отредактированные в установленном порядке и проверенные ответственным за делопроизводство проекты документов, направляются ответственным на подпись.

4.1.3. Дата документа, приказа (распоряжения) – дата его подписания.

Приказы (распоряжения) нумеруются по порядку в пределах календарного года. К номеру распоряжения через дефис добавляют прописную букву буквенный код.

4.1.4. Текст приказа (распоряжения), как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагают цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа (распоряжения). Констатирующая часть приказов (распоряжений), издаваемых во исполнение или на основании распорядительных документов вышестоящих организаций, содержит название документа, автора, дату, номер и заголовок текста этого документа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова **П Р И К А З Ы В А Ю** (пишется полужирным шрифтом вразрядку). При наличии двух частей в приказах распорядительная часть отделяется от констатирующей словом **П Р И К А З Ы В А Ю**, после которого ставится двоеточие. В распоряжениях допускается начинать распорядительную часть сразу после констатирующей с новой строки без дополнительных слов. В этом случае двоеточие ставится после последнего слова констатирующей части.

Текст распорядительной части делят на пункты (нумеруют арабскими цифрами), в которых указывают исполнителей, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинают с глагола в неопределенной форме, например,

П Р И К А З Ы В А Ю:
Образовать рабочую группу в составе ...

В случае если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа начинают с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы ставятся после фамилии) в дательном падеже.

Сведения об управленческом действии передаются глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия, например,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Главному бухгалтеру Шеркутовой В.Ю. предоставить необходимые сведения в срок до 13.12.2020 года.

2. Заместителю директора по технической части Ильясову И.Р. подготовить план выполнения мероприятий в срок до 03.03.2025 года.

Если приказ (распоряжение) дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы (распоряжения) или их отдельные пункты, это оговаривается в распорядительной части приказа.

Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа (распоряжения), либо выделятся в один обобщающий пункт для всех предписываемых действий.

В последнем пункте распорядительной части приказа (распоряжения) указывают должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением, например,

Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по реализации образовательных программ Альтикову О.Г.

Приказ (распоряжение) вступает в силу с момента его подписания, если иное не указано в самом акте.

Примеры оформления приказа, выписки из приказа и распоряжения приведены в приложениях 5, 6, 7.

4.1.5. Правила оформления приказов (распоряжений) о внесении изменений и дополнений в правовые акты Колледжа

Если при подготовке приказа (распоряжения) выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные акты Колледжа или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочивания разрабатывается единый новый правой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах положения, которые сохраняют свою силу.

В случае если в тексте проекта нормативного правового акта Колледжа имеется замена слов или цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы акта, то заголовок проекта акта содержит слово «изменение», («изменения»), например,

О внесении изменения в приказ директора от 02.02.2025 №18-од ...

В случае если в тексте нормативного правового акта имеется дополнение структурной единицы пункта акта новыми словами, цифрами или предложениями, заголовок проекта акта содержит слово «дополнения».

При внесении в акты одновременно изменений и дополнений используется заголовок:

О внесении изменений и дополнений в приказ директора от _____ № ___

При необходимости изложить в новой редакции только одну структурную единицу правового акта применяется следующая формулировка:

О внесении изменения в пункт 5 приказа директора от _____ № ___

При внесении изменений в нормативный правовой акт указываются дата его принятия, регистрационный номер, заголовок, например,

О внесении изменений в приказ директора от 23.04.2025 №48-од «Об утверждении Положения об экспертной комиссии Колледжа».

Нормативные правовые акты о внесении изменений (дополнений) делятся на пункты и подпункты. Вносимые изменения излагаются последовательно и заключаются в кавычки, например,

Внести в приказ директора от 02.02.2025 №18-од «О.....» следующие изменения: 1. В пункте 3 слова «.....» заменить словами «.....». 2. Пункт 4 после слов «.....» дополнить словами «.....». 3. Пункт 6 признать утратившим силу.

4. В пункте 7:

1) в подпункте 7.1 слова «.....» исключить;

2) подпункт 7.2 изложить в следующей редакции: «7.2. .....»;

3) подпункт 7.3 дополнить абзацем третьим следующего содержания: «..... .».

4.2. Распоряжения – распорядительный документ по вопросам, связанным с исполнением приказов, инструкций и других документов.

Распоряжения издаются единолично руководителями структурных подразделений преимущественно по вопросам информационно-методического характера.

Распоряжения составляются и оформляются на общем (специальном) бланке аналогично приказам. Ключевыми словами в тексте распоряжения могут быть: «обязываю», «предлагаю», «поручаю». Датой распоряжения является дата его подписания.

4.3. Положения, правила, инструкции

4.3.1. Порядок подготовки проектов положений, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

4.3.2. Положения, правила, инструкции должны содержать следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, место издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись. Текст излагают от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используют слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается», «рекомендуется».

Констатирующей частью служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение.

Основной текст документа делят на главы, пункты и подпункты. Главы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

4.4 Протокол

4.4.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол составляют на основе записей, которые велись во время совещания (заседания), представленных текстов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Материалы к обсуждению представляют структурные подразделения Колледжа и должностные лица, на которых возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста осуществляются секретарем коллегиального органа. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней после дня заседания.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется гриф «Для служебного пользования», который печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже пометки через 1,5 межстрочных интервала и центруется по отношению к нему.

4.4.2. Протокол имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа – слово **П Р О Т О К О Л** печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, указывается дата начала заседания и, через тире, дата окончания, например, 12 – 14.09.2025.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Общего собрания (конференции) работников Колледжа и обучающихся, Совета Колледжа, Наблюдательного, Педагогического совета,

различных комиссий и других коллегиальных органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций (структурных подразделений), принимавших участие в заседании.

Заголовок к тексту протокола отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с видом документа, например, протокол заседания Совета Колледжа.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть составляется по схеме: присутствовали с указанием всех лиц, председателя и секретаря; повестка дня.

На собраниях, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывают сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание, например, Всего членов 135 чел., присутствуют 127.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. В ней перечисляют обсуждаемые на заседании вопросы с указанием фамилий выступающих (докладчиков) и их должностей. Порядковые номера вопросов повестки дня пишут с красной строки. Первый порядковый номер отделяется от слов «ПОВЕСТКА ДНЯ» двумя интервалами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)

Эти слова пишутся прописными буквами, от левого поля, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие.

Фамилия и инициалы докладчика и выступающих в прениях указывают с новой строки абзаца в именительном падеже. Изложение записи выступления отделяют от фамилии дефисом. Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня – запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления). Решение по нескольким вопросам подразделяется на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку.

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте, через тире, после фамилии докладчика или выступившего указывается сноска «текст выступления прилагается». Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения (постановления).

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Протокол приобретает юридическую силу только при наличии двух подписей – председателя (председательствующего) и ведущего протокол по должности (секретаря).

Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

4.4.3. Допускается использование краткой формы составления протокола, при этом ход обсуждения вопроса опускается и фиксируется только принятое по нему решение. В кратких протоколах указывают фамилию докладчика, тему доклада и фамилии выступающих.

4.4.4. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

4.4.5. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящейся к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводятся все реквизиты бланка, вводная часть текста, вопрос повестки дня, по которому

готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписка из протокола заверяется секретарем заседания. Если выписка представляется в другую организацию, то она заверяется печатью.

Примеры оформления протоколов и выписки из протокола приведены в приложениях 9, 10.

4.5. Акт

4.5.1. Акт – документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события. Содержание акта зависит от его назначения. Акты утверждаются директором и заверяются печатью. Акты оформляются, как правило, на общем бланке. Слово «АКТ» печатается с двойной разрядкой.

4.5.2. Независимо от разновидности акт оформляется по одной схеме и имеет реквизиты: наименование Колледжа (структурного подразделения), наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, гриф утверждения.

Дата и место составления акта должны соответствовать дате актируемого события и месту его составления.

Заголовок соотносится с названием вида документа и формулируется в родительном падеже, например, Акт (чего?) работы комиссии по проверке...

Возможна формулировка заголовка с помощью отглагольного существительного — «О приеме - передаче», «О списании», «Об уничтожении дел».

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

В вводной части указывается распорядительный документ, послуживший основанием для составления акта, его номер и дата; перечисляется состав комиссии: председатель, члены комиссии (с указанием наименования организации (для сторонних членов), должности, инициалов, фамилии) по должностной субординации, а также присутствующие (если акт составляется в чьем-то присутствии). Текст печатается через 1,5 межстрочных интервала, пункты нумеруются арабскими цифрами.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишут с прописной буквы от границы левого поля.

Основная часть печатается с абзаца и включает сроки проведения работы комиссии, ее цели и задачи, дата, время, место события, его краткое описание, сущность установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты, выводы и заключения. Текст основной части при необходимости может быть разбит на пункты.

Выводы, предложения, заключения комиссии печатают с нового абзаца.

В конце текста указывают сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта, например,

Составлен в трех экземплярах:

1-й экз. — директору Колледжа,

2-й экз. — главному бухгалтеру,

3-й экз. — в отдел кадров.

Подписи располагают в той же последовательности, как и в водной части, но без указания должности. Акт подписывают все члены комиссии. Член комиссии, имеющий замечания и не согласный с выводами комиссии, также обязан поставить свою подпись, приложив к акту свое особое мнение.

Пример оформления акта приведен в приложении 11.

4.6. Служебное письмо

4.6.1. Служебное письмо является носителем определенной информации и служит средством общения со сторонними организациями в процессе осуществления деятельности.

4.6.2. Служебные письма печатают на бланках формата А4 (если текст не превышает семи строк, можно использовать формат А5).

4.6.3. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одной организации-

адресате. К тексту письма предъявляются требования: ясность, четкость, краткость изложения. Текст письма должен содержать обоснованные аргументы и полную информацию. Тон письма должен быть нейтральным, обязательно в вежливой форме. В письмах-отказах не следует начинать текст с формулировки самого отказа, целесообразнее сначала изложить его причины.

Текст служебного письма в большинстве случаев состоит из двух частей. В первой части (введение) излагаются причины и непосредственный повод, послужившие основанием для составления письма. В качестве введения могут служить ссылки на поступившие ранее документы.

Во второй части письма (заключение), начинающейся с абзаца, излагается основная часть документа: выводы, предложения, просьбы, замечания, решения и т.д. Учитывая постоянный рост объемов информации, для активизации восприятия можно изменить традиционный порядок изложения текста письма и начинать его с существа вопроса, помещая доказательства и доводы во вторую часть.

Если содержание письма не нуждается в пояснении (письма по несложным, обговоренным заранее вопросам), то оно может состоять из одной основной части (заключения), без пояснений.

Текст письма излагается:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («руководство не возражает», «считает возможным»).

4.6.4. Служебное письмо имеет следующие реквизиты: наименование Колледжа, адресат, дату, регистрационный номер, ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа, заголовок к тексту, текст, подпись, фамилию исполнителя и телефон.

Пример оформления служебного письма приведен в приложении 12.

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

Служебные справки представляются по запросу. Справки личного характера выдаются заявителю, информация в справке предоставляется только в отношении заявителя. Иным лицам справки могут быть выданы на основании оформленной в соответствии с законодательством доверенностью.

Справка имеет следующие реквизиты: наименование Колледжа, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, текст, подпись, печать.

Справки следует начинать с фамилии, имени, отчества лица, о котором даются сведения (в именительном падеже). Затем указывают необходимые сведения: должность, время работы (учебы) в Колледже, оклад и т.д.

Справки подписываются директором и/или должностным лицом на основании доверенности и заверяются печатью. Если в справке указываются сведения о выплатах или другие данные финансового характера, ее подписывает и главный бухгалтер. Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что...».

Наименование организации, в которую предоставляется справка, указывают в тексте справки.

Пример оформления справок приведен в приложении 13 - 17.

4.8. Докладная (служебная) записка – документ, адресованный руководителю и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора, так и по указанию руководителя. По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные.

Внутренние докладные записки оформляются на стандартном листе бумаги с указанием реквизитов: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), дата, заголовок к тексту, текст, адресат, подпись составителя (с

указанием должности, фамилии, инициалов).

В тексте докладной записки четко выделяются две части. В первой части сообщаются факты (дата, время, события, участвующие лица), послужившие поводом для составления документа, во второй – конкретные выводы, просьбы и предложения.

Внешняя докладная записка оформляется на бланке Колледжа и подписывается директором.

Пример оформления докладной записки приведен в приложении 18.

4.9. Объяснительная записка – документ, составляемый при возникновении нештатных ситуаций, нарушений трудовой и производственной дисциплины, проступках и др., адресуется директору Колледжа или руководителю структурного подразделения.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги, пишется, как привило, от руки, должна быть подписана составителем, иметь дату. Текст должен содержать аргументы, смягчающие проступок работника или подтверждающие какие-то факты.

Пример оформления объяснительной записки приведен в 19.

4.10. Телеграммы, телефонограммы и электронная связь

4.10.1. Телеграммы составляются только по срочным служебным вопросам в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения проблемы.

Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами. Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, впоследствии подшивается в дело.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование Колледжа, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия, дата.

Перед адресом указываются категории телеграммы, например, «Срочная». Обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

4.10.2. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального подтверждения (например, приглашения на совещания, заседания и т.д.).

Текст телефонограммы излагается кратко, ясно, печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений и впоследствии подшивается в дело.

В телефонограмме под чертой указывается адресат, должность лица, получившего телефонограмму, его инициалы, фамилия, дата, время; должность лица, инициировавшего телеграмму, его инициалы, фамилия, дата.

4.10.3. Для ускорения и упрощения процесса переписки между Колледжем и сторонними организациями может использоваться электронная почта. Правила оформления документов при этом сохраняются.

В сторонние организации документ направляется в форме вложения в электронное письмо, в самом электронном письме указывается тема письма. При необходимости дублирования документа в печатном варианте вслед за электронным письмом отправляется подписанный печатный экземпляр документа (либо его заверенная копия) по почте или с помощью средств факсимильной связи. Организационно-распорядительные документы, подписанные директором и заместителями директора, отправляются по электронной почте только с их согласования.

5. Организация документооборота

5.1. Прием и первичная обработка документов осуществляется сотрудником ответственным за делопроизводство. Проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов, конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично», которые передаются по назначению). Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение связи.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в следующих случаях:

- если адрес отправителя указан только на конверте;
- если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют расхождения во времени;
- если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции, к документам, поступившим из судебных органов.

5.2. На полученном документе проставляется регистрационный штамп с указанием порядкового номера документа и даты его поступления. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте. Форма регистрационного штампа представлена в приложении 20.

5.3. Руководители структурных подразделений получают корреспонденцию у ответственного за делопроизводство. Срочная корреспонденция (от органов исполнительной власти, вышестоящих, правоохранительных и медицинских организаций, служб спасения) передается ответственным за делопроизводство исполнителям немедленно.

5.4. Регистрации подлежат все входящие документы, требующие учета, исполнения и использования (внутренние и внешние). Документы регистрируют независимо от способа их доставки, передачи или создания. Входящие документы регистрируют один раз – не позднее следующего рабочего дня, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется, отметка о передаче его ответственному лицу фиксируется подписью о получении.

5.5. Не регистрируются статистические сведения, бухгалтерские документы, периодические издания, информационные материалы, присланные для сведения, учебные планы и программы, прейскуранты, поздравительные письма, телеграммы и подобное.

5.6. Регистрационный номер состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов и даты.

5.7. Зарегистрированные документы вносятся в электронную картотеку. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента),
- наименование вида документа,
- дата и регистрационный номер документа,
- дата поступления,
- заголовок к тексту (краткое содержание документа),
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата),
- срок исполнения документа,
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу,
- внутренняя переадресация документов по исполнителям,
- количество листов документа,
- наличие приложений,
- должностное лицо, поставившее документ на контроль,
- промежуточные сроки исполнения,
- перенос сроков исполнения,
- срок хранения документа,
- статус документа (проект, версия),
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.).

5.8. Для обеспечения контроля за поступлением, отправкой и исполнением документов подразделения используют регистрационно-контрольные формы (далее – РКФ), которые ведутся и хранятся в электронной форме и электронные карточки учета. Правила заполнения основных РКФ

и примерный вид представлены в приложении 21, 22.

6. Порядок прохождения входящих документов

6.1. Документы, поступившие в течение рабочего дня, накапливаются в приемной директора, затем регистрируются и на следующий рабочий день передаются директору для наложения резолюций. Документы с резолюцией в течение этого же рабочего дня передаются в подразделения на исполнение. В течение дня, в который были переданы документы накапливаются в подразделениях и передаются руководителям подразделения на следующий рабочий день для сортировки и выполнения. В подразделениях также осуществляется их регистрация (без присвоения отдельного номера) и делопроизводство.

Документ считается переданным другому лицу только при наличии документального подтверждения его передачи (отправка на официальный адрес электронной почты или номер телефона, указанный в личном деле, расписка в получении (получено, ФИО, дата, подпись)) При отсутствии документального подтверждения документ считается не переданным. Подтверждение факта передачи является обязанностью передающего лица.

Передача документов Колледжа или их копий сторонним лицам, в том числе представителям СМИ допускается на основании запроса с визой директора.

6.2. Резолюция (поручение исполнения документа) оформляется на самом документе или на специальном бланке. Как правило, резолюция включает фамилию, инициалы работника, которому дается поручение, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату.

6.3. Руководители структурных подразделений организуют исполнение поступивших к ним документов. Поручения директора, переносятся в РКФ, затем документы передаются исполнителям с указанием даты передачи. Все отметки о прохождении и исполнении документа фиксируются работниками, ответственными за ведение делопроизводства.

6.4. После завершения работы над документом исполнитель должен не позднее чем в указанный в резолюции срок доложить о результатах исполнения поручения должностному лицу, давшему поручение.

6.5. Документы, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Адресат получает изображение документа на экране компьютера, при необходимости переносит его на бумажный носитель.

7. Порядок прохождения и отправка исходящих документов

7.1. Документы для отправки передаются полностью оформленные, зарегистрированные с указанием почтового адреса или с указателем рассылки.

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель обязан проверить содержание текста, его орфографию и пунктуацию, правильность оформления документа, наличие необходимых приложений и виз согласования и предоставить его ответственному за делопроизводство, вместе с документами, на основании которых он был подготовлен. Оформленные документы представляются на подпись директору. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

7.2. Все исходящие документы, подписанные директором, после их регистрации в установленном порядке рассылаются ответственным за делопроизводство в течение трех рабочих дней.

8. Работа с документами

8.1. Исполнители несут персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной для подготовки документа. Они осуществляют сбор и обработку информации, анализ действующего законодательства, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, направление на подписание (утверждение), подготовку к отправке адресату (при необходимости) или предоставление ответа на запрос. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование.

8.2. Документы государственных органов власти и управления (постановления,

распоряжения, решения, приказы, письма), которые не требуют письменного ответа и содержат инструкции по выполнению каких-то операций или действий, направляются соответствующим работникам для ознакомления на документах делается отметка «Принято к сведению» или «Принято к руководству», ставится подпись, дата и номер дела, в котором документ будет храниться.

8.3. Все отметки о датах промежуточного исполнения, запросах сведений, телефонных переговорах, дате и результатах окончательного исполнения размещаются на свободных от текста местах.

9. Тиражирование документов

9.1. Тиражированию подлежат документы, относящиеся к служебной деятельности Колледжа. Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

9.2. Тиражирование документов в больших объемах осуществляется в типографии Колледжа на основании согласованного заказа. На тиражирование принимаются служебные документы, изготовленные печатным способом и их электронные версии.

10. Контроль исполнения документов

10.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

10.2. Контролю подлежат приказы и распоряжения директора, решения Совета Колледжа, указания (поручения) директора и все зарегистрированные документы, требующие исполнения и/или ответа в срок. Контролю могут подлежать и устные распоряжения руководителя. При постановке документа на контроль на правом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

10.3. Контроль осуществляется по существу вопроса, поставленного в документе, и за сроками исполнения.

10.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для входящих – с даты их поступления.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, следующего за нерабочим днем.

Дата исполнения фиксируется в базе регистрационных данных.

10.5. Проверка хода исполнения осуществляется за пять, три и один день до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль). Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в базе регистрационных данных.

10.6. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ; дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения Колледжа, в котором исполнен документ.

10.7. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам в том случае, если в предоставленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего

исполнение (ответственный исполнитель), дата. Исполненные документы направляются в дела согласно номенклатуре дел.

11. Организация документов в делопроизводстве

11.1. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел. Номенклатура дел Колледжа – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Колледже, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Колледжа, положениями о структурных подразделениях, структурой и штатами, планами и отчетами о работе, Перечнем типовых управленческих документов, ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, решениями Росархива об изменении сроков хранения отдельных категорий документов.

11.2. Номенклатура дел структурных подразделений составляется руководителями подразделений, согласовывается с ответственным за ведение делопроизводства и передается ему для составления сводной номенклатуры дел Колледжа. Сводная номенклатура дел утверждается директором Колледжа.

11.3. Номенклатура дел не реже одного раза в три года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

11.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы.

Номер индекса дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах соответствующего структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, 01-02, где 01 – обозначение структурного подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

Заголовок дела должен 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 Колледжа или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое 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.), например, Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов).

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, например, «Переписка с главами муниципальных образований г.Самары по вопросам целевого приема абитуриентов». В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например, «Переписка по вопросам развития инфраструктуры Колледжа». В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например, «Годовые статистические отчеты по труду (ф.1-Т)».

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 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года.

Срок хранения дела, номера статей указываются согласно Типовому перечню, а при его отсутствии — согласно типовой или примерной номенклатуре дел или другому основанию для установления срока хранения дела.

В графе «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, «переходящие с 2024 года»), выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и т.д.

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

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

12. Формирование и оформление дел

12.1. Формирование дел — группировка исполненных документов производится в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация самих документов проводится внутри дела.

12.2. Дела в Колледже формируются по месту создания или исполнения документов, т.е. в структурных подразделениях лицами, уполномоченными руководителями структурных подразделений. Ответственность за правильное формирование дел возлагается на руководителей структурных подразделению. Контроль за правильным формированием дел и методическое руководство осуществляет ответственный за делопроизводство.

12.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дела документы календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов; документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляют на каждом томе с добавлением слов «т.1», «т.2» и т.д.

12.4. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии вместе с приложениями – положениями, инструкциями, утвержденными распорядительными документами.

Приказы группируются отдельно по каждому индексу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

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

12.5. Дела постоянного и временного сроков хранения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел проводится в структурных подразделениях, в ведении которых находилось заведение и формирование дел, под руководством ответственного за

делопроизводство.

12.6. 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;
- составление внутренней описи документов дела;
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

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

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 словом.

Форма обложки дела — приложение 23.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи (приложение 24) и внутренней описи (приложение 25), нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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.д.). 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.

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей.

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

13. Организация оперативного хранения документов

13.1. С момента заведения и до передачи в архив Колледжа дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются

в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. Для оперативности 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 дел по номенклатуре.

Завершенные дела и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив Колледжа по окончании двух лет после завершения в делопроизводстве.

14. Порядок передачи документов на хранение в архив

14.1. Для обеспечения сохранности документов ГАПОУ «СГК» создается архив, в который передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Их передача производится по описям дел.

14.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке (в исключительных случаях они могут передаваться в архив, в этом случае их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел).

14.3. В период подготовки дел к передаче в архив сотрудник, ответственный за ведение архива, предварительно проверяет правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел обязаны устранить работники, подготовившие дела к передаче в архив.

14.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом. Прием каждого дела производится в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи ответственного за делопроизводство и сотрудника, передавшего дела.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений.

14.5. В случае ликвидации структурного подразделения сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий:

- формирует все имеющиеся документы в дела и оформляет дела;
- передает дела по личному составу в определенные подразделения, а документы постоянного срока хранения – в архив Колледжа или государственный архив.

Передача дел осуществляется по акту (приложение 26).

14.6. Документы в электронном виде (полученные по электронным каналам связи) или с помощью электронных носителей (на магнитных дискетах, на компакт-дисках, на переносных устройствах хранения цифровой информации), а также переведенные в электронную форму подлежат систематизации и хранению на общих основаниях.

14.7. Выдача документов из архива осуществляется на основании резолюции директора Колледжа под расписку в журнале учета выдачи дел на срок не более 15 дней.

Копии документов сторонним организациям выдаются на основании письменных запросов.