



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»
Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»



В.В. Игнатенко

« 11 » января 20 19 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству
Областного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Курский базовый медицинский колледж»

И СР.001-2018

(Издание 2)

Введена в действие Приказом от « 11 » января 20 19 г. № 14
Дата введения « 04 » февраля 20 19 г.
Срок действия До замены новой

Введена: взамен «Инструкции по делопроизводству Областного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Курский базовый медицинский колледж»», утвержденной приказом № 39 от 05.06.2013.

Курск - 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, сокращения и обозначения	5
3.1 Термины и определения	5
3.2 Сокращения и обозначения	7
4 Описание работы	7
4.1 Общие положения	7
4.2 Создание документов всех видов деятельности Колледжа	8
4.2.1 Бланки документов	8
4.2.2 Оформление реквизитов документов	9
4.2.3 Оформление реквизитов в процессе подготовки документов	10
4.3 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	23
4.3.1 Локальный нормативный акт	23
4.3.2 Приказ, распоряжение	25
4.3.3 Протокол	30
4.3.4 Акт	33
4.3.5 Служебная переписка	34
4.3.6 Подготовка и оформление записок (докладных, служебных, объяснительных)	36
4.4 Организация документооборота	38
4.4.1 Понятие документооборота и его основные этапы	38
4.4.2 Особенности организации работы с поступающими документами	39
4.4.3 Особенности работы с отправляемыми документами	45
4.4.4 Особенности работы с внутренними документами	45
4.5 Документальный фонд	46
4.5.1 Разработка и ведение номенклатуры дел	46
4.5.2 Оформление заголовков номенклатуры дел	47
4.5.3 Сроки хранения документов	50
4.6 Формирование дел и их текущее хранение	50
4.6.1 Общие положения	50
4.6.2 Требования к формированию дел	51
4.6.3 Оперативное хранение дел и их оформление в структурных подразделениях	52
4.6.4 Уничтожение документов и дел с истёкшими сроками хранения	55
4.7 Правила оформления документов (дел) к передаче на архивное хранение.	56
4.7.1 Экспертиза ценности документов	56
4.7.2 Подготовка дел к передаче на хранение в архив Колледжа	57
4.7.3 Составление и оформление описей для передачи дел в архив Колледжа	57
4.8 Учёт и хранение печатей, штампов, бланков	58
4.9 Работа с письменными обращениями	59
4.9.1 Основные этапы работы с письменными обращениями	59
4.9.2 Приём и регистрация письменных обращений	60
4.9.3 Повторное обращение	60
4.9.4 Рассмотрение письменных обращений	60
4.9.5 Контроль за исполнение обращений	60
Приложение 1 (обязательное) Образец оформления акта приема - передачи при смене заведующего архивом (лица, ответственного за архив)	62
Приложение 2 (обязательное) Образец бланка письма	64
Приложение 3 (обязательное) Образец бланка приказа	66
Приложение 4 (обязательное) Образец бланка распоряжения	67
Приложение 5 (обязательное) Образец бланка протокола	68

Приложение 6 (обязательное) Образец бланка акта	69
Приложение 7 (обязательное) Образец бланка архивной справки	70
Приложение 8 (обязательное) Образец бланка выписки из приказа	71
Приложение 9 (обязательное) Образец оформления журнала регистрации поступающих документов	72
Приложение 10 (обязательное) Форма листа согласования	73
Приложение 11 (обязательное) Образец оформления приказа	74
Приложение 12 (обязательное) Образец оформления распоряжения	75
Приложение 13 (обязательное) Образец оформления визы приказа	76
Приложение 14 (обязательное) Образец оформления выписки из приказа	77
Приложение 15 (обязательное) Образец оформления полного протокола заседания	79
Приложение 16 (обязательное) Образец оформления краткого протокола заседания	80
Приложение 17 (обязательное) Образец оформления выписки из протокола заседания	81
Приложение 18 (обязательное) Образец оформления акта о выделении к уничтожению дел с истёкшим сроком хранения	82
Приложение 19 (обязательное) Образец оформления сопроводительного письма	84
Приложение 20 (обязательное) Образец оформления докладной записки	85
Приложение 21 (обязательное) Образец оформления служебной записки	86
Приложение 22 (обязательное) Образец оформления объяснительной записки	87
Приложение 23 (обязательное) Перечень нерегистрируемой корреспонденции	88
Приложение 24 (обязательное) Образец оформления журнала регистрации отправляемых документов	89
Приложение 25 (обязательное) Образец оформления номенклатуры дел Колледжа	90
Приложение 26 (обязательное) Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения Колледжа	91
Приложение 27 (обязательное) Образец оформления обложки дела	92
Приложение 28 (обязательное) Образец оформления внутренней описи	93
Приложение 29 (обязательное) Образец карты-заместителя дела	94
Приложение 30 (обязательное) Образец оформления листа-заверителя дела	95
Приложение 31 (обязательное) Образец оформления описи дел, переданных в архив Колледжа	96
Приложение 32 (обязательное) Образец сводной описи дел постоянного хранения	97
Приложение 33 (обязательное) Образец сводной описи дел по личному составу	98
Приложение 34 (обязательное) Образец оформления журнала учёта печатей и штампов	99
Лист согласования	100
Лист ознакомления	101
Лист регистрации изменений	102

1 Область применения

1.1 Настоящая «Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж)» устанавливает единую систему делопроизводства в Колледже, порядок подготовки, оформления, согласования, контроля за исполнением, учёта, хранения, печатания, копирования и тиражирования служебных документов.

1.2 Требования Инструкции являются едиными в системе делопроизводства ОБПОУ «КБМК» и соблюдаются всеми должностными лицами и структурными подразделениями Колледжа.

2 Нормативные ссылки

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2011 № 2917);
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 11.04.2018 № 44);
- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558);
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 23.12.2009 № 76);
- Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Федерального архивного агентства Российской Федерации от 06.02.2002);
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Российской Федерации от 12.03.2007 № 28-ст);
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Российской Федерации от 17.10.2013 № 1185-ст);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Российской Федерации от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы ме-

неджмента качества. Основные положения и словарь (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Российской Федерации от 28.09.2015 № 1390-ст);

- Закон Курской области от 30.11.2015 № 118-ЗКО «Об архивном деле в Курской области» (принят Курской областной Думой 26.11.2015);
- «Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации», Федеральное архивное агентство федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела», Москва – 2014.

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

В настоящей Инструкции по делопроизводству используются следующие термины:

Автор документа - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

Акт – документ, составленный несколькими лицами (лицом) или комиссией и подтверждающий установленные факты или события.

Бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Виза - реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внутренняя опись - документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания

Гарантийное письмо – деловое письмо, содержащее обязательство выполнения условий, взятых на себя автором письма

Гриф согласования - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Деловое письмо - обобщенное наименование группы информационно-справочных документов, оформляемых на специальном бланке (бланке письма) и используемых для обмена информацией между организациями и организациями и гражданами.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Докладная записка – служебная записка, адресованная руководителю организации и содержащая информацию о событиях, фактах и др., в связи с которыми требуется принятие решения.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ официальный - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Документирование - запись информации на носителе по установленным правилам.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности организаций, их структурных подразделений, должностных лиц и граждан.

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Лист согласования (визирования) документа: Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, с указанием сроков их хранения.

Носитель (документированной) информации - материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Объяснительная записка – служебная записка, объясняющая причины какого-либо события, факта, поступка, имеющего негативный характер, составленная лицом, причастным к указанному событию.

Опись дел, документов - справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов.

Подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

Подпись - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Положение - нормативный правовой акт, определяющий статус органа власти, организации, структурного подразделения, коллегиального, совещательного, экспертного, методического или иного органа;

- нормативный правовой акт, устанавливающий порядок выполнения деятельности (работ) определенного вида.

Правила - нормативный правовой акт, устанавливающий нормы и требования в отношении предмета правового регулирования.

Приказ - правовой акт, принимаемый руководителем организации, действующим единолично, в целях регулирования деятельности организации.

Протокол заседания - информационно-справочный документ, фиксирующий ход заседания (совещания) и принятые решения.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа государственной власти, организации в целях разрешения оперативных вопросов;

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

Система электронного документа- автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов.

Служба делопроизводства - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях.

Служебная записка – информационно-справочный документ («внутренняя переписка»), используемый для обмена информацией между структурными подразделениями организации и работникам.

Службное (деловое) письмо - обобщенное наименование группы информационно-справочных документов, оформляемых на специальном бланке (бланке письма) и используемых для обмена информацией между организациями и организациями и гражданами.

Согласование документа; визирование - оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Сопроводительное письмо – деловое письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части.

Унифицированная форма документа – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

Устав - нормативный документ, определяющий правовой статус организации (общественной организации), ее цели и задачи, структуру и т.д.

Утверждение документа - способ придания документу правового статуса.

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме.

Электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме.

Электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

3.2 Сокращения и обозначения

СЭД - система электронного документооборота

И – инструкция

ЛНА – локальный нормативный акт

ЭК – экспертная комиссия Колледжа

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия архивного управления Курской области

4 Описание работы

4.1 Общие положения

4.1.1 Ответственный за все делопроизводство в Колледже назначается приказом директора Колледжа.

Организация, ведение и контроль соблюдения установленного делопроизводства в Колледже осуществляет секретарь руководителя, за которым приказом руководителя закреплена ответственность за ведение делопроизводства. Секретарь даёт указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Колледжа.

4.1.2 Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на должностных лиц Колледжа и руководителей структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений принимают меры по оптимизации документооборота, обеспечивают рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

4.1.3 Ответственные за делопроизводство работники в структурных подразделениях обеспечивают формирование документов (дел) структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел.

4.1.4 Работники Колледжа несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся на хранении служебных документов. Об утрате (порче) документов немедленно докладывают руководителю подразделения.

Передача служебных документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Колледжа. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Использование в личных целях сведений, содержащихся в этих документах, не допускается.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несёт ответственность в установленном порядке.

4.1.5 При уходе работника, ответственного за делопроизводство, в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы на основании приказа директора Колледжа передаются другому работнику по акту, который обязан принять меры к их своевременному исполнению и сохранению. Акт утверждается руководителем структурного подразделения.

При увольнении, перемещении, назначении нового ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении производится передача дел, о чём составляется акт приёма-передачи документов (Приложение 1) и утверждается руководителем структурного подразделения. Акт приёма-передачи оформляется в 3-х экз.: для архива Колледжа, для секретаря руководителя и непосредственно структурного подразделения.

4.1.6 С требованиями настоящей инструкции ответственные за делопроизводство структурных подразделений знакомятся под роспись.

Ответственные за делопроизводство работники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

4.1.7 Инспекционные проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях Колледжа проводятся во время внутренних аудитов системы менеджмента качества. Результаты проверок отражаются в отчётах аудиторов.

4.2 Создание документов всех видов деятельности Колледжа

Деятельность Колледжа обеспечивается системой взаимосвязанных соответствующих управленческих документов. Движение документов в Колледже с момента создания (получения) до конечного этапа образует документооборот.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать положения настоящей Инструкции, а также руководствоваться локальными нормативными актами Колледжа.

4.2.1 Бланки документов

Документы изготавливаются на стандартных листах формата А4. Распорядительные документы и письма оформляются на бланках Колледжа и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с Приложениями 2-8.

Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронного документа с соблюдением установленных правил оформления документов.

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

20 мм – левое; (для документов длительных сроков хранения – (свыше 10 лет) – не менее 30мм)

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм - нижнее.

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.

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.

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

Гарнитурами и размерами шрифтов для документов являются:

Times New Roman № 12-14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров (Times New Roman № 10, 11 пт).

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

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

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

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

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

В Колледже применяются следующие бланки форматов А4 (210x297):

- бланк письма (Приложение 2);
- бланк приказа (Приложение 3);
- бланк распоряжения (Приложение 4);
- бланк протокола (Приложение 5);
- бланк акта (Приложение 6);
- бланк архивной справки (Приложение 7);
- бланк выписки из приказа (Приложение 8);
- и др. документы (по необходимости).

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центровано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

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

Использование бланков произвольной формы не допускается.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по распоряжению (поручению) директора Колледжа. Форма бланка вносится в данную инструкцию соответствующим приложением.

4.2.2 Оформление реквизитов документов

Состав реквизитов каждого отдельного документа определяется его видом и назначением.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Колледжа, являются:

- наименование организации - автора документа;
- наименование структурного подразделения - автора документа;
- наименование должности лица - автора документа;
- справочные данные о Колледже;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;

- гриф утверждения документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о контроле;
- отметка о приложении;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- гриф согласования документа;
- виза;
- печать;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка о направлении документа в дело;
- отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. документ, оформленный на бланке, должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

4.2.3 Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

4.2.3.1 Наименование организации – автора документа

Наименование Колледжа должно соответствовать его наименованию, закреплённому в Уставе Колледжа.

На некоторых видах документов допускается использование полного и (или) сокращённого наименования Колледжа – ОБПОУ «КБМК» (акты, положения, должностные инструкции и др.).

4.2.3.2 Наименование структурного подразделения – автора документа

Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

4.2.3.3 Наименование должности лица – автора документа

Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

4.2.3.4 Справочные данные о Колледже

Справочные данные о Колледже содержат сведения, необходимые при информационных контактах. Наибольшее количество справочных данных располагается на бланке письма:

- почтовый адрес;
- номера телефонов, факсов;
- адрес электронной почты;
- код организации ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Код Колледжа проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

4.2.3.5 Наименование вида документа

Наименование вида документа, создаваемого Колледжем, указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации.

4.2.3.6 Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, служебные записки);

- для документов, требующих утверждения (положения, инструкции, правила, планы, отчёты и др.) – дата утверждения;
- для протокола – дата заседания (принятия решения);
- для акта – дата события;
- для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата проставляется непосредственно при подписании документа должностным лицом или при регистрации документа в соответствующем структурном подразделении (специалистом по кадрам, секретарем руководителя и т.д.).

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе дату оформляют в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами:

Например:

08.09.2017.

При словесно-цифровом способе дату оформляют следующим образом:

8 сентября 2017 г.

Такой вид оформления даты предпочтителен для документов, содержащих сведения финансового характера.

4.2.3.7 Регистрационный (идентификационный) номер документа

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания, утверждения.

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов в заголовочной части документа или преамбуле документа через косую черту.

4.2.3.8 Ссылка на регистрационный номер и дату поступающего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступающего документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

4.2.3.9 Место составления (издания) документа;

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование, например: Курский базовый медицинский колледж.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: г. Курск; г. Льгов, Льговского р-на, Курской обл.

4.2.3.10 Адресат

Документы, отправляемые Колледжем, могут быть адресованы:

- организациям;
- структурным подразделениям организаций, учреждений и т.п.;
- конкретному должностному лицу;
- конкретному физическому лицу.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Каждая из указанных составных частей адресата печатается с новой строки. Расстояние между ними 1,0 межстрочный интервал. Длина максимальной строки не должна превышать 7,5 см. и ограничивается правой границей текстового поля.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращённые наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

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

Например: Комитет здравоохранения
Курской области
Отдел лекарственного обеспечения

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилию в дательном. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются после фамилии.

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

Например: Комитет здравоохранения
Курской области
Заместителю председателя –
начальнику управления организационной,
правовой, кадровой работы и лицензирования
Сусликовой А.Д.

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

Например: Генеральному директору
(наименование организации)
Иванову Н.В.

При адресовании документа в несколько однородных организаций или в структурные подразделения одной организации их названия следует указывать обобщенно.

Например: Ректорам (директорам) образовательных
учреждений высшего и среднего
профессионального образования,
руководителям предприятий и
организаций Комитета здравоохранения
Курской области

Документ не должен содержать более четырёх адресатов, при этом основной адресат указывается первым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвёртым адресатами не указывают.

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной п.22 «Правил оказания услуг почтовой связи, утв. Приказом Министерства коммуникации и связи РФ от 31.07.2014 № 234»:

– полное или сокращенное наименование адресата;

- банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица; для гр-на Фамилия И.О.);
- название улицы, номер дома, номер офиса (номер квартиры);
- название населённого пункта (город, посёлок и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области;
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

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

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д.82
Москва, 117393

- наименование адресата;

При адресовании документа физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Калинину И.П.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

При адресовании документа должностному и физическому лицу – инициалы ставятся после фамилии.

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

Например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
mail@vniidarhiv.ru

Адрес указывается в последовательности: улица, номер дома, город, почтовый индекс.

4.2.3.11 Гриф утверждения документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение, после чего он приобретает юридическую силу.

Документы утверждаются директором Колледжа.

Утверждение документа производится двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу:

- проставлением грифа утверждения;
- изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Гриф утверждения располагается **в правом верхнем углу первого листа документа**. Слова УТВЕРЖДАЮ или УТВЕРЖДЕНО пишутся прописными буквами без кавычек. Далее указыва-

ется полностью должностное лицо, утверждающее документ, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата утверждения.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом, гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН) без кавычек, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номер. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «КБМК»
_____ В.В. Игнатенко
(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

или

(ПОЛОЖЕНИЕ) УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОБПОУ «КБМК»
от 16.03.2017 № 122

Документы, подлежащие утверждению директором Колледжа, приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без распорядительного акта лица, подписавшего документ, не допускается.

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

4.2.3.12 Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.), которая может дополняться номером экземпляра документа:

Например:

Для служебного пользования.

Экз. №2

4.2.3.13 Резолюция

В состав резолюции должны входить следующие элементы:

- фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей);
- указания по исполнению документа;
- содержание поручения;
- срок исполнения – при необходимости;
- подпись лица, вынесшего резолюцию;
- дата.

Например:

Иванову Н.В.

Прошу подготовить предложения к 10.10.2018

Подпись

« ____ » _____ 2018

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте документа и нет необходимости изменить его в сторону сокращения или имеет установленный срок.

В случаях, когда поручение даётся двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, его фамилия подчеркивается или обозначается словом «ответственный». Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

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 указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция оформляется непосредственно на документе на свободном месте рабочего поля документа (пишется от руки и проставляется в верхнем правом углу над текстом) или на бланке резолюции с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

4.2.3.14 Заголовок к тексту

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание текста. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок должен отвечать на вопросы «о чём?» («о ком?»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием документа:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации;
- протокол (чего?) заседания ЭК.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

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

Заголовок определяется лицом, готовящим проект документа.

4.2.3.15 Текст документа

Текст документа печатается на расстоянии 2 интервалов от заголовка (при его наличии) в установленных границах полей.

Текст документа излагается литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля 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.

Тексты документов излагаются:

- в приказах изданных единолично, в докладных и служебных записках, заявлениях, в деловых письмах, оформленных на бланках

от 1-го лица единственного числа: приказываю подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: Колледж не считает возможным...; комиссия в составе... составила настоящий акт о...;

- в приказах, изданных совместно 2-мя и более организациями от 1-го лица множественного числа: просим представить данные о ...; представляем на рассмотрение и утверждение...;

в протоколах заседаний – от 3-го лица множественного лица: слушали...; выступили...; решило (постановило).

Текст может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровень рубрикации не должен быть более 4-х. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. В конце ставится точка.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу. Реквизиты документа располагают в следующей последовательности: название вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, заголовок.

Например: В соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц» от 08.08. 2001 № 129-ФЗ....

Во второй части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть.

Например: приказы, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения.

При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям, рекомендуется использовать унифицированные формы с трафаретным текстом. Возможно, использовать базы данных «текстовых шаблонов».

В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации – автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

4.2.3.16 Отметка о контроле

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, на верхнем поле документа в правом верхнем углу словом «Контроль».

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом, резолюцией должностного лица или резолюцией директора Колледжа.

Отметка о контроле проставляется также в журнале для регистрации поступающих документов (Приложение 9).

Ответственность за соблюдение срока исполнения документа несёт лицо, указанное в резолюции (исполнитель документа) и контролируется делопроизводителем (секретарем).

Отметка о снятии с контроля документа проставляется секретарем руководителя в журнале регистрации поступающих документов.

4.2.3.17 Отметка о приложении

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчётам, договорам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Если документ имеет приложения, **названные в тексте**, то в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

Например: Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Если приложения в **тексте не названы**, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложения: 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.
2. Смета расходов на 2 л. в 3 экз.

Если приложения **сброшюрованы**, количество листов не указывается.

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

Например:

Приложение: письмо Росархива от 00.00.0000 № 02-6/172 и приложение к нему всего на 4 л. в 1 экз.

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

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

На приложении к распорядительному документу (приказы, распоряжения, решения и другие документы) отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу первого листа приложения.

Если приложений несколько, они нумеруются: Приложение №1, Приложение №2. Если приложение одно, оно не нумеруется.

Если приложение к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Например:

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Росархива
от 12.11.2009 №125

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера,

Например:

Приложение №2
к приказу ОБПОУ «КБМК»
от 16.03.2017 № 26

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

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к приказу ОБПОУ «КБМК»
от 16.03.2017 № 26

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.).

4.2.3.18 Подпись

Подпись – обязательный реквизит служебного документа, придающий ему юридическую силу.

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

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются директором Колледжа или по его поручению заместителями директора.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления вносятся от руки или печатным способом, например: «И.о.».

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия директора, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением):

Исполняющий обязанности
директора

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

В состав подписи входят:

- наименование должности лица, подписывающего документ;
- личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

В документах, изготовленных **на бланках**, в название должности **не входит** название учреждения:

Например:

Директор

подпись

В.В. Игнатенко

При оформлении документа **на чистом листе** бумаги (не на бланке) название должности включает наименование учреждения.

Например:

Директор ОБПОУ «КБМК»

подпись

В.В. Игнатенко

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающих разное положение, их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей статусу занимаемой должности.

Например:

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, их подписи располагают на одном уровне.

4.2.3.19 Отметка об электронной подписи

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

- место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- 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 РФ 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 органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Наименование
должности

Эмблема Колледжа	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	

И.О. Фамилия

4.2.3.20 Гриф согласования документа

Согласование проекта документа с государственными органами власти и организациями, интересы которых в нём затрагиваются, в ряде случаев оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Согласование также проводится внутри Колледжа (приказы, договора, положения, инструкции, правила и т.д.).

Согласование проектов документов с работниками Колледжа и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству Колледжа или иными ЛНА, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

Сроки согласования документов устанавливаются (могут изменяться в ЛНА) в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переформирования и повторного согласования.

Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется директору Колледжа или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель.

В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом

ОБПОУ «КБМК»

(протокол от _____ № _____)

Согласование коллегиальным, совещательным или иным органом Колледжа оформляется грифом согласования на первом листе в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под

наименованием документа ближе к нижнему полю.

Внешнее согласование.

Согласование проекта документа с организациями, интересы которых в нём затрагиваются – **внешнее согласование.**

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

- с должностными лицами организаций и учреждений;
- с организациями и учреждениями, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определённой области (экологический, пожарный, архивный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета здравоохранения

Курской области

_____ (инициалы, фамилия)

21 августа 2016 г.

Гриф согласования располагается:

- на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа под текстом;
- на отдельном «Листе согласования к документу», который является неотъемлемой частью документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования к документу», если содержание документа затрагивает интересы нескольких должностных лиц.

На документе делается отметка «Лист согласования» прилагается (приложение 10).

Согласованный документ направляется для подписания.

4.2.3.21 Виза

Оформление результатов согласования локальных нормативных актов и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника), визирующего проект документа, с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

СОГЛАСОВАНО: юрисконсульт _____
(подпись)

В.В. Орел 20 октября 2018 г.

Для документа, подлинник которого остаётся в Колледже (приказы, распоряжения), виза проставляется на оборотной стороне последнего листа подлинника документа в нижней части.

Для положений, должностных инструкций, методических инструкций, правил и др. документов системы менеджмента качества оформляется «Лист согласования».

Представляемые на подпись документы Колледжа визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам Колледжа, должны быть ими с ними ознакомлены.

Согласование проекта документа оформляется визой должностного лица на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. На проекте внутреннего документа и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

***Замечания прилагаются
Должность лица, вносящего замечания***

Личная подпись
И.О. Фамилия
Дата визирования

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

4.2.3.22 Печать

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

Документы заверяют печатью Колледжа. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.2.3.23 Отметка о заверении копии

Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику документа на каждом листе копии, на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, инициалы, фамилию, дату заверения; печать, например:

Верно
Специалист по кадрам подпись Е.В. Волобуева
Дата Печать

Отметка о заверении копии документа удостоверяется оттиском печати Колледжа.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Колледжа. Например:

«Подлинник документа находится в ОБПОУ «КБМК»
в деле № 08-05 за 2016 г.»

Верно
Секретарь руководителя Подпись Е.В. Волобуева
Дата Печать

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

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью директора Колледжа или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном данной Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

4.2.3.24 Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя, инициалы, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе документа оформляется 10-12 шрифтом на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Птицын Алексей Вадимович
Начальник отдела обеспечения безопасности
8-4712-53-12-74
(kurskmk@mail.ru)

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

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

4.2.3.25 Отметка о направлении документа в дело

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

Например:

В дело № 01-18 за 2017 г.
Специалист по кадрам
Подпись Дата

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

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

4.2.3.26 Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Колледж и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа в соответствии с журналом регистрации поступающих документов. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

4.3 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.3.1. Локальный нормативный акт

4.3.1.1 ЛНА Колледжа издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно директором Колледжа иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

4.3.1.2 ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

4.3.1.3 Основанием для издания ЛНА являются:

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

4.3.1.4 ЛНА издаются в целях:

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

4.3.1.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

4.3.1.6 ЛНА разрабатывается в случае, если:

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

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

4.3.1.7 Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом директору Колледжа в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
- прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

4.3.1.8 Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с п.п. **4.2.3.20, 4.2.3.21** Инструкции.

4.3.1.9 ЛНА утверждается приказом директора Колледжа, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам Колледжа, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

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

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя организации в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым руководителем организации.

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

– при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах Колледжа,

или:

1. Утвердить Штатное организации на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).

– при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом ОБПОУ «КБМК» от 25 декабря 2017 г. № 345: ...

– при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ОБПОУ «КБМК» от 15 февраля 2015 г. № 22.

4.3.1.12 Основными реквизитами ЛНА являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое;
- гриф утверждения;
- место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

4.3.1.13 Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с п.п. 4.2.3.19 Инструкции.

4.3.1.14 ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

4.3.1.15 Положения (правила) – локальные нормативные акты Колледжа, определяющие:

- порядок образования;
- структуру;
- функции;
- компетенцию;
- обязанности;
- организацию работы Колледжа, его структурных подразделений;
- ответственность и т.д.

Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила утверждаются директором Колледжа.

Инструкция – акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности организаций, их структурных подразделений, должностных лиц и граждан.

Инструкция подписывается разработчиком, согласовывается с заинтересованными лицами и утверждается директором Колледжа.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путём издания распорядительного документа (приказ, распоряжение) об их утверждении и о введении их в действие.

Текст проекта положения (правила, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чём?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правила, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст положения (правила, инструкции) делится на разделы, пункты и подпункты, которые должны иметь названия.

Нумерация разделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.3.2 Приказ, распоряжение

4.3.2.1 Приказ – распорядительный документ, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Колледжем.

Распоряжение – документированное управленческое решение по оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы Колледжа.

Приказ (распоряжение) может быть издан директором или лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа в случае его отсутствия.

Распоряжения могут издаваться директором, заместителями директора Колледжа в пределах их компетенции по соответствующему направлению деятельности.

Приказы (распоряжения) должны оформляться на бланках установленной формы (Приложение 3, 4), храниться и передаваться в Архив Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

Текст приказа (распоряжения) отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером № 12-14 пт. через 1,5 межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля.

Первая строка абзаца имеет отступ на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности Колледжа);

– организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Колледжа.

Приказы, издаваемые в Колледже, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу, ЛНА и ранее изданным приказам Колледжа.

Приказы по основной деятельности издаются:

– во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

– в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Колледжа.

Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

Виды приказов:

– приказы по личному составу (приём, перевод, увольнение работников, премирование, материальная помощь, установление надбавок, о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, командировках и др.);

– приказы по основной деятельности;

– приказы по учебной деятельности (прием, отчисление, академический отпуск, назначение стипендий и т.д.).

Использование бланков произвольной формы не допускается.

Проекты приказов (распоряжений) разрабатываются должностными лицами по поручению руководства Колледжа или в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на разработчика проекта.

Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист по кадрам на основании соответствующих представлений (заявлений).

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, готовящим проект, руководителями подразделений, за которыми в проекте предусматриваются задания и поручения, заместителями директора по направлениям.

Датой приказа (распоряжения) является дата его регистрации в журнале регистрации приказов (распоряжений).

Копии приказов (распоряжений) заверяются печатью секретаря руководителя и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет секретарь руководителя.

Приказ (распоряжение) оформляется на бланке приказа с использованием следующих реквизитов:

- наименование Колледжа указывается в точном соответствии с его учредительными документами. Сокращенное наименование помещается (в скобках) ниже полного;

- наименование вида документа – ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ);

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- заголовок приказа;

- текст приказа;

- отметка о наличии приложений;

- подпись директора (и.о. директора);
- визы согласования.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа директором Колледжа.

Дата оформляется словесно-цифровым способом

Например: 5 июня 2017 г.

Регистрационный номер документа состоит из знака «№» и порядкового номера приказа (распоряжения) в соответствии с журналом регистрации приказов (распоряжений), который можно дополнять информацией о корреспонденте.

(Например, для приказов по контингенту обучающихся употребляется индекс «У», для приказов по личному составу – индекс «Л»).

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу (в том числе о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, командировках, учебной деятельности) и распоряжения нумеруются отдельной регистрацией.

Приказ должен иметь **заголовок**, который начинается с предлога «О (Об)».

Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Заголовок должен кратко и точно излагать содержание текста приказа, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок печатается полужирным шрифтом, через 1,0 межстрочный интервал без кавычек.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

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

Текст приказа, как правило, состоит из 2-х частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной.

В обосновании кратко излагаются цели и задачи, факты или события, послужившие основанием для издания данного приказа. Оно может начинаться словами «В целях...», «В связи...», «Во исполнение...» и т.д.

Если приказ издаётся на основании другого документа, то в обосновании указывается наименование этого документа в родительском падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Обоснование может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова «**ПРИКАЗЫВАЮ**».

Распорядительная часть приказа начинается словом **П Р И К А З Ы В А Ю** : (печатается строчными буквами вразрядку). После слова **П Р И К А З Ы В А Ю** ставится двоеточие.

Распорядительная часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя и сроков исполнения. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

В них указываются:

- исполнители (указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица с указанием ФИО и занимаемой должности);
- поручение;
- сроки исполнения предписываемых действий.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... приказываю:

1. Учебной части (Фамилия И.О.) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

...

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ **вводит в действие** какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. «Контроль за выполнение приказа оставляю за собой» или «Контроль за исполнением приказа возложить на...».

При подготовке документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего колонтитула.

Приложения к приказу визируются должностным лицом, подготовившим проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный директором приказ (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается.

Образец оформления приказа в соответствии с Приложением 11.

Образец оформления распоряжения в соответствии с Приложением 12.

Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Колледжа;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу ОБПОУ «КБМК»
от 12.11.2017 № 215

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция УТВЕРЖДЕНА
приказом ОБПОУ «КБМК»
от 22.01.2017 № 5

Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ОБПОУ «КБМК» от 22 августа 2017 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший работник - 2017»:

1. Руководителям структурных подразделений в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения о кандидатурах для участия в конкурсе.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

Если приказ (распоряжение) рассылается на бумажном носителе, тиражирование документа и доведение его до заинтересованных лиц производится секретарем руководителя.

Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Согласование документа

Образец оформления визы проекта приказа (распоряжения) приведен в Приложении 13.

Регистрация приказов (распоряжений)

Регистрация приказов производится в журналах учета, которые прошиваются и пронумеровываются и скреплены печатью. Листы в журналах нумеруют арабскими цифрами в верхнем правом углу. На последнем листе делается заверительная надпись: «В данном журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ___ (*количество прописью*) листов». Данная запись подтверждается подписью заверителя (секретаря руководителя) и печатью Колледжа.

Приказ (распоряжение) вступает в силу с момента его подписания и регистрации в журнале учета. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия приказа (распоряжения) указывается в самом документе.

Выписка из приказа.

В практической деятельности выписка из приказа представляет собой точную копию части текста подлинного приказа и готовится, если документ имеет большой объем, а требуемая информация занимает только небольшую его часть, либо из соображений конфиденциальности.

Выписку из приказа оформляют по следующему образцу:

– полностью воспроизводят реквизиты бланка приказа, при этом вид документа «ПРИКАЗ» заменяют на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА», регистрационный номер и дату приказа не изменяют в выписке;

– начальную часть (преамбулу) приказа повторяют полностью, если она отсутствует, то ограничиваются словом «приказываю:»;

- в выписку из распорядительной части переносят только необходимый пункт (ы) приказа;
- указывают наименование должности подписавшего приказ, инициалы, фамилию, сама личная подпись отсутствует в выписке из приказа;
- выписку из приказа всегда нужно заверять аналогично заверению копии документов, то есть с произведением записи «ВЕРНО», обозначением должности и подписью (с расшифровкой) заверяющего, датой и печатью Колледжа для сторонней организации.

Образец оформления выписки из приказа приведен в Приложении 14.

4.3.3 Протокол

Протокол - информационно-справочный документ, фиксирующий ход заседания (совещания) и принятые решения. Протокол совещаний (заседаний) составляют на основании записей, произведенных во время совещаний (заседаний), представленных тезисов докладов и выступлений.

Существует два вида протоколов: полные и краткие.

Полный протокол фиксирует подробное обсуждение всех вопросов участников мероприятия и принятых решений.

Краткий протокол - фиксирует фамилии участников, указываются выступившие и принятое решение.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, проектов решений и других материалов.

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

Протоколы имеют следующие реквизиты:

4.3.3.1 Наименование Колледжа.

4.3.3.2 Наименование документа - «П Р О Т О К О Л» печатается от границы верхнего поля в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

4.3.3.3 Дата, место заседания и номер протокола.

Дата протокола, оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2018 г.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Нумерация ведётся отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического совета, протоколы заседаний ЦМК, протоколы заседаний методического совета и прочее.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

4.3.3.4 Заголовок протокола – отделяется от предыдущей строки 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

4.3.3.5 Текст протокола.

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

Вводная часть заполняется следующими реквизитами в строгой последовательности:

– «Председатель» или «Председательствующий» инициалы и фамилия;

– «Секретарь» инициалы и фамилия (располагается через два интервала от предыдущего реквизита);

– Присутствовали (подчеркивается) — инициалы и фамилии участников заседания и приглашенных лиц в алфавитном порядке.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Фамилии присутствующих перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через 1,0 межстрочный интервал.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, фамилии присутствующих не перечисляются, а указываются цифрой их общее количество и делается ссылка на список, который является неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Подсчёт участников заседания (совещания) проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, подлежащих рассмотрению и перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлогов «О («Об»», который печатается от границы левого поля. Наименование данного раздела располагается центровано через два-три интервала от списка участников.

Данный пункт завершает вводную часть протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочный интервал и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

СЛУШАЛИ: (Краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу доклад). Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня. В разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах даются фамилии выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся фамилии и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: (Текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ: (Содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы на них).

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой с точкой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»», подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой указываются фамилии выступающих и содержание их выступлений при рассмотрении данного вопроса.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов. В последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается».

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ): В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение. Наряду с решением указываются количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Постановление (решение) может содержать один или несколько пунктов, которые располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

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

Постановление (решение) печатается полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования: «За - ...», «против - ...», «воздержалось - ...».

При наличии особого мнения, высказанного во время обсуждения, оно записывается в протоколе после соответствующего постановления (решения).

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц или структурное подразделение.

Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работ.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатают от границы левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Каждый вопрос печатают с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки.

В отдельных случаях на основе рукописных или магнитофонных записей, которые велись во время заседания, составляется стенографический протокол, который дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам, в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протокола заверяются печатью Колледжа.

4.3.3.6 Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарём в дело, согласно номенклатуре и хранится в соответствии с указанным сроком.

Образец оформления полного протокола приведен в Приложении 15.

Образец оформления краткого протокола приведен в Приложении 16.

При необходимости оформляется **выписка из протокола**.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

Выписки из протоколов заверяются печатью Колледжа.

Образец оформления выписки из протокола приведен в Приложении 17.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём. Датой протокола является дата собрания.

Юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя и секретаря.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Протоколы печатаются на листе формата А4 шрифтом № 12-14 пт.

4.3.4 Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами (лицом) или комиссией и подтверждающий установленные факты или события.

Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме.

Акты составляются комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительными документами (приказом).

При составлении актов используются реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение директором Колледжа или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

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

В водной части акта указывается основание для составления акта (распорядительный документ, нормативный документ, договор и т.п.) на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата.

Основная часть содержит суть установленных фактов, методов, проверок, результаты и выводы, а также предложения и выводы комиссии.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей в составе комиссии, инициалы, фамилия (в именительном падеже). (Приложение 18)

Юридическую силу акт обретает после утверждения и подписания всеми членами комиссии.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту, в акте делается отметка о наличии особого мнения.

Если законодательством РФ предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте под роспись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)» при этом указывается наименование должности, фамилия и инициалы, расшифровка подписи, дата ознакомления.

4.3.5 Служебная переписка

Служебная переписка – виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией Колледжа с органами власти, организациями и гражданами.

Виды деловой переписки и их названия – служебное (деловое) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации.

Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

По содержанию и назначению письма, как вид документов, могут быть инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные и другие.

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

4.3.5.1 Служебное письмо

Служебное письмо – это информационно-справочный документ, оформленный на специальном бланке (бланке письма) и используемый для обмена информацией между организациями или организациями и гражданами.

При составлении писем оформляются реквизиты:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- в необходимых случаях - отметка о приложении.

Для составления служебных писем используются бланки формата А4 (Приложение №2).

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

В деловой переписке приняты следующие формы изложения текста:

- от первого лица множественного числа («просим предоставить информацию о...», «направляем для рассмотрения...»; «сообщаем...», «напоминаем...» и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации;
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), если письмо оформляется на должностном бланке или носит конфиденциальный характер;
- от третьего лица единственного числа («руководство Колледжа считает возможным», «руководство Колледжа не возражает»).

Суть письма излагают ясно, чётко и кратко. Приводимые факты должны быть объективны, проверены, цифровые данные – точны. Тон письма должен быть нейтральным.

Текст письма 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.

До передачи документа на согласование и подпись (утверждение) исполнитель проверяет его содержание, правильность и полноту оформления.

Письма, направляемые адресату, должны быть подготовлены в 2-х экземплярах (1-й экземпляр остается в деле, 2-й отправляется).

Правом подписи служебных писем наделён директор Колледжа.

4.3.5.2 Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо используется для отправки документов, не имеющих адресной части.

Составление подобных писем допустимо в том случае, если необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам: указать срок исполнения, объяснить причину задержки и т.д.

Начинаются такие письма словами: «направляем», «возвращаем», «прилагаем» и т.п., далее указываются заголовки, номера и даты направляемых документов.

Сопроводительные письма, как правило, не имеют заголовка (Приложение 19).

4.3.5.3 Письма-приглашения

Письма-приглашения направляются адресату для принятия участия в проводимом мероприятии. Такие письма могут адресоваться как должностным лицам, так и учреждениям. При оформлении письма начинаются словами «Приглашаем...», «Просим принять участие...» и т.д. В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нём.

Письма-приглашения строятся по схеме:

- в первом абзаце содержится вводная ключевая формулировка;
- во втором – информация о событии с указанием места проведения, даты, времени проведения мероприятия;
- третий и четвёртый абзацы обычно включают формулы вежливости, просьбы ответить и ссылки на источник дополнительной информации о мероприятии.

В необходимых случаях допустимо попросить адресата подтвердить своё участие в мероприятии.

Письмо-приглашение должно быть кратким, чётким и конкретным.

4.3.5.4 Гарантийное письмо

Гарантийное письмо содержит обязательство выполнения условий, взятых на себя автором письма.

В гарантийном письме Колледж обязуется исполнить изложенные в нём обязательства.

Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому их содержание отличается ясностью, точностью и однозначностью формулировок.

Гарантийные письма имеют две подписи: директора Колледжа и главного бухгалтера, ставится печать Колледжа.

Все письма, направляемые от имени Колледжа, должны пройти процедуру регистрации у секретаря руководителя. На регистрацию представляют полностью оформленные и подписанные документы (два оригинала и копию – для секретаря руководителя и исполнителя).

На письме проставляется дата и регистрационный номер, который состоит из индекса и порядкового номера по журналу регистрации отправляемых документов.

Документы, оформленные на бланке Колледжа, должны быть подписаны директором, в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности директора.

4.3.5.5 Электронное письмо (электронное сообщение)

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте Колледжа.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Все письма, поступающие на электронную почту Колледжа просматриваются секретарем руководителя, переоформляются на бумажный носитель и направляются на рассмотрение. (электронная почта kurskmk@mail.ru).

4.3.5.6 Факсограмма – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического и т.п.), переданного по каналам факсимильной связи.

Факсограммы, поступающие в адрес Колледжа, регистрируются секретарем руководителя и передаются руководству или адресатам под расписку в день их приёма, срочные – незамедлительно. Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения администрации Колледжа. По факсу передают оперативную информацию.

Контроль за использованием факсимильной техники осуществляется секретарем руководителя.

4.3.6 Подготовка и оформление записок (докладных, служебных, объяснительных)

Для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками в Колледже создаются и используются следующие виды записок:

- докладная;
- служебная;
- объяснительная.

Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде.

4.3.6.1 Докладная записка

Докладная записка, как информационно-справочный документ, адресованный руководителю, начальнику отдела, иным уполномоченным лицам, содержащая информацию о событиях, фактах и др., в связи с которыми требуется принятие решения. В ней обстоятельно излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по письменному или устному указанию руководителя, так и по инициативе самих работников (например, в случаях, когда для урегулирования какого-либо учебного либо хозяйственного вопроса возникает необходимость изложить информацию в письменной форме вышестоящему руководству).

Все докладные записки можно поделить на внутренние и внешние.

Докладная записка обеспечивает связь между вертикалью управленцев и направляется от нижестоящего должностного лица к вышестоящему для решения поставленной задачи.

Текст записки составляется от первого лица единственного числа, формулируя предложение. Фразы излагаются следующим образом: «в соответствии с планом выполнения работ...», «на основании приказа...», «считаю необходимым...», «предлагаю выделить...» или «предлагаю направить...».

Записку следует оформлять на стандартном листе формата А4 (210 x 297 мм). Для составления докладной записки используют шрифт Times New Roman, размер 12 – 14 пт., через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст печатается или пишется от руки без помарок и исправлений (Приложение 20).

К реквизитам докладной записки относят:

- наименование организации или структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата документа (оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами);
- адресат (в качестве адресата могут быть названы организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают после фамилии. Наименование организации и её структурные подразделения указывают в именительном падеже - должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже);
- текст документа (текст может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур);
- отметка о наличии приложений (например: «Приложение: на 5 л. в 2 экз.»). Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют;
- подпись (в состав этого реквизита входит полное наименование должности лица, подписавшего документ);
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия).
- заголовок к тексту (краткое содержание документа), который размещается под наименованием документа. Например: «О командировании специалиста...» или «О назначении...».

Внешняя докладная записка оформляется на бланке организации и подписывается руководителем.

4.3.6.2 Служебная записка

Служебная записка – информационно-справочный документ («внутренняя переписка») используется для обмена информацией между структурными подразделениями и работниками.

Обычно служебную записку составляет работник или руководитель структурного подразделения на имя руководителя или специалиста другого структурного подразделения по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и других.

Оформляется служебная записка аналогично докладной. Подписывает её составитель (Приложение 21).

4.3.6.3 Объяснительная записка

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого либо события, факта, поступка, имеющего негативный характер, составленная лицом, причастным к указанному событию. Как правило, такая записка представляется вышестоящему должностному лицу. Также работодатель обязан истребовать объяснительную записку у работника после обнаружения дисциплинарного проступка.

Объяснительная записка состоит из двух частей: в первой называются факты, послужившие поводом к её написанию, а во второй – излагаются причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

В отличие от докладных записок, объяснительная не содержит выводов и предложений (Приложение 22).

4.4 Организация документооборота

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учёт, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, передачу в Архив, в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, методическими документами Федеральной архивной службы России, а также методическими документами архивного управления Курской области, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству

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

4.4.1 Понятие документооборота и его основные этапы

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

Документооборот в Колледже представляет собой упорядоченное движение документов (документированной информации) с момента их получения (создания) и до момента завершения исполнения указанных документов (их отправки, передачи на хранение в Архив Колледжа).

Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов;

- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

Вся документация Колледжа делится на три самостоятельных и одновременно тесно связанных между собой документопотока:

- поступающие (входящие) документы;
- отправляемые (исходящие) документы;

- внутренние документы.

Каждый из документопотоков имеет свою особенность в обработке и движении.

Выделяют следующие этапы в работе с документами:

- приём и первичная обработка;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация;
- контроль за исполнением;
- исполнение документов и отправка.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Колледже, регламентируются инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

Доставка документов в Колледж осуществляется, как правило, средствами почтовой, курьерской связью, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная, система межведомственного электронного документооборота).

В Колледж доставляется корреспонденция в виде писем (простых, заказных, ценных), телеграмм, факсограмм, телефонограмм, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, посылок, печатных изданий.

По каналам электронной связи поступают: факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

4.4.2 Особенности организации работы с поступающими документами

4.4.2.1 Приём и первичная обработка поступающих документов

Приём документов и первичная обработка осуществляется секретарем руководителя.

Документы, поступающие на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение директором Колледжа и доставляются исполнителям.

При получении корреспонденции, прежде всего, проверяется правильность доставки, целостность конвертов и другой упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почту или пересылается отправителю.

Документы, поступившие в Колледж в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трёх экземплярах (один акт остается у секретаря руководителя, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к поступающим документам в случае:

- если по ним есть необходимость установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов;
- во всех случаях, когда входящая корреспонденция поступает от судебных органов, правоохранительных структур, службы судебных приставов.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно, проставляется время получения, способ доставки.

Вся входящая корреспонденция сортируется секретарем руководителя на регистрируемую и нерегистрируемую, согласно перечню (Приложение 23).

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «Лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

Документы, адресованные непосредственно в структурные подразделения Колледжа или конкретным лицам, минуя руководство, передаются по назначению.

При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Документы, адресованные директору Колледжа, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются секретарем руководителя, регистрируются, а затем направляются руководству.

4.4.2.2 Предварительное рассмотрение документов

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством и направляемых непосредственно ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения должностных обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются секретарю руководителя, где документ передается на исполнение.

Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

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

Результат рассмотрения документов директором, заместителями оформляются в виде резолюции и направляются секретарем руководителя на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими исполнителями, получает ответственный исполнитель, стоящий в списке первым, остальным исполнителям передаются копии.

Документы, имеющие пометки «Срочно» или «Вручить немедленно» передаются исполнителю в день их регистрации.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приёма, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается на бланке, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому он адресован.

При приёме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объём передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 чёрным цветом, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- запрещается передавать текст документа с пометкой «Для служебного пользования»;
- подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются к исполнителям с отметкой о времени отправки.

Поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приёма, срочные – незамедлительно.

Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение – исполнителя.

Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Результатом предварительного рассмотрения является направление документа директору Колледжа или лицу, исполняющему обязанности директора Колледжа в случае его отсутствия для вынесения резолюции по исполнению документа.

4.4.2.3 Регистрация поступающих документов

Документы передаются на регистрацию только после их предварительного рассмотрения в соответствии с п.п. 4.4.2.2, настоящей инструкции.

Регистрация поступивших документов преследует три цели:

- учёт документов;
- контроль за исполнением;
- информационно-справочная работа с документами.

Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учётных данных о документе в журнале регистрации поступающих документов по установленной форме, фиксирующей факт его поступления с реквизитами отправителя (Приложение 9).

Регистрации подлежат все поступающие и отправленные документы, требующие учёта, исполнения и использования в справочных целях.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, приказы директора по основной деятельности, приказы директора по личному составу, обращения граждан и т.д.

Регистрация корреспонденции, документации осуществляется секретарем руководителя.

При этом устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- дата и регистрационный номер документа;
- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и номер поступившего документа;
- краткое содержание документа;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, дата исполнения);
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

К резолюции предъявляются те же требования, что и к любому распорядительному документу: чёткость, конкретность, краткость.

Резолюция состоит из следующих элементов: текста, подписи, даты. Если резолюция содержит указание на порядок подготовки вопроса, в ней дополнительно указывается фамилия и инициалы исполнителя, само поручение, срок исполнения (если он не указан в самом тексте документа).

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

- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- наличие приложений;
- количество листов;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения.

На входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа.

ОБПОУ «КБМК»
00.00.0000
№ 01-.....

Факсограммы регистрируются по общим правилам регистрации поступающих документов.

4.4.2.4. Передача документов исполнителям

После рассмотрения директором Колледжа документы возвращаются секретарю для направления подлинника документа ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией секретаря руководителя).

Передачу документов ответственным исполнителям осуществляет секретарь руководителя.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех

других исполнителей в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

Получив документы на исполнение, сотрудник Колледжа несёт персональную ответственность за его сохранность и исполнение.

4.4.2.5 Организация работы исполнителя с документами

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

Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями директора Колледжа, 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 секретарю 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 ответственного 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 журнал регистрации поступающих документов.

При увольнении или переходе на другой участок работы работник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному р (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, установленными в Инструкции, 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 в соответствии с Инструкцией.

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 Инструкцией, 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.

4.4.2.6 Контроль за исполнением документов

Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

Контролю подлежат все поступившие зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль в левом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

Контроль за исполнением поступивших документов осуществляется секретарем руководителя и устанавливается с целью обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Сроки исполнения документов определяются директором исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, определенных законодательством РФ.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения — в указанный срок;

– без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течении одного дня, «срочно», — в 3-дневный срок, «оперативно» — в 10-дневный срок, документы без указания срока исполнения - в течение 30 дней;

– по обращениям граждан, поступившим в Колледж и требующим дополнительного изучения и проверки, — 30 дней со дня их регистрации.

Срок исчисляется в календарных днях от даты регистрации документа.

Если последний день срока исполнения документа приходится на выходной день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего выходному дню.

Срок рассмотрения заявлений может быть, в порядке исключения, продлен директором Колледжа, но не более чем на один месяц, за исключением обращений граждан.

При рассмотрении обращений граждан запрещается сбор, хранение, использование и распространение сведений о частной жизни граждан без их согласия.

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

Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

– документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

– документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

– документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

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

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

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует секретаря руководителя. Данные о продлении срока вносятся в журнал регистрации поступающих документов.

При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику все контролируемые документы.

Подготовленный ответ, оформленный на официальном бланке Колледжа, представляется секретарю руководителя ответственным исполнителем (согласно резолюции директора) не позднее дня, предшествующего дате исполнения.

4.4.2.7 Исполнение и отправка документов

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

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием секретаря руководителя.

Документы снимаются с контроля, если решены все поставленные в них вопросы и дан ответ по существу. Отметка о снятии документа с контроля делается в журнале регистрации поступающих документов, где указывается дата отправки исполненного документа и его исходящий регистрационный номер.

Полностью исполненный и снятый с контроля документ исполнитель помещает в дело «Переписка». Зарегистрированное исходящее письмо направляется адресату, копия ответа остается в деле у секретаря руководителя и исполнителя.

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

Секретарь руководителя анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

– в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения Колледжа напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

– раз в месяц и по окончании года директору Колледжа и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

4.4.3 Особенности работы с отправляемыми документами

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

Ответственность за составление и оформление документа возлагается на исполнителя документа, до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

Подписанный документ регистрируется секретарем руководителя в журнале регистрации отправляемых документов и готовятся к отправке. На регистрацию исполнитель представляет 3 (три) экземпляра отправляемого документа: оригинал и две копии (для секретаря руководителя и исполнителя). Исходящий документ должен иметь все необходимые реквизиты, включая адресные данные.

Недооформленные или оформленные с нарушениями документы подлежат возврату ответственному исполнителю для устранения недостатков, препятствующих отправке.

Отправка зарегистрированных документов происходит в день регистрации, но не позднее следующего рабочего дня исполнителем.

4.4.4 Особенности работы с внутренними документами

Работа с внутренними документами, разрабатываемыми должностными лицами (структурными подразделениями) Колледжа в целях обеспечения принятия эффективных управленческих решений и действий внутреннего характера предполагает:

1. сбор и анализ необходимой информации;
2. подготовка проекта документа и его оформление;
3. согласование проекта с заинтересованными лицами;
4. доработка документа с учетом замечаний;
5. утверждение (подписание) документа;
6. регистрацию документа;
7. тиражирование документа;
8. рассылку рабочих экземпляров документа заинтересованным должностным лицам (структурным подразделениям) для применения в практической деятельности;
9. помещения контрольного экземпляра документа в дело.

Подготовка проекта документа осуществляется работником Колледжа, ответственным за его исполнение. Проект документа отправляется заинтересованным лицам для визирования и замечаний.

Доработанный проект документа передаётся директору Колледжа для утверждения (на подпись).

Подписанный (утверждённый) документ передаётся ответственным исполнителем секретарю руководителя на регистрацию.

Зарегистрированный в установленном порядке документ при необходимости тиражируется ответственным исполнителем.

Рассылка (передача) рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для работы осуществляется секретарем руководителя. В случае необходимости оформляется лист рассылки документа.

Одновременно оригинал (контрольный экземпляр) документа помещается в дело в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Последующее хранение и работа с документом производится исходя из сроков хранения документов, согласно перечням типовых документов, практической потребности в документе и с учётом его исторической, научной или иной ценности.

4.5 Документальный фонд

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

4.5.1 Разработка и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, оформленных в Колледже с указанием сроков их хранения (Приложение 25).

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел Колледжа строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Колледжа).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении Колледжа работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется секретарю руководителя.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее секретарю руководителя.

Номенклатура дел Колледжа (сводная) составляется секретарем руководителя на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения.

Сводная номенклатура дел Колледжа одобряется ЭК Колледжа, передаётся на согласование с ЭПК архивного управления Курской области и утверждается (не позднее конца текущего года) директором Колледжа.

Согласовывается номенклатура дел ЭПК архивного управления Курской области не реже одного раза в 5 лет, если не было изменений в функциях и структуре Колледжа.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения Колледжа получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в четырёх экземплярах: 1-й утверждённый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и помещается в дело секретаря руководителя, 2-й – в архиве Колледжа, 3-й - передаётся в ОКУ «Госархив Курской области», 4-й – рабочий экземпляр, ведётся секретарем руководителя в электронном виде.

Сводная номенклатура дел составляется (уточняется) в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год, утверждается директором Колледжа и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В подразделения организации номенклатура дел рассылается секретарем руководителя в

виде копий соответствующих разделов.

Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае изменений функций и структуры Колледжа.

В разработке номенклатуры дел принимают участие секретарь руководителя, руководители структурных подразделений и архивариус Колледжа, т.к. именно они могут в полном объёме охватить те вопросы, которыми непосредственно будет заниматься данное структурное подразделение в течение предстоящего года, и категории документов, отражающих эту деятельность.

При составлении номенклатуры дел Колледжа следует руководствоваться:

– положениями Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

– Уставом Колледжа;

– положениями о структурных подразделениях;

– штатным расписанием Колледжа;

– планами и отчётами о работе Колледжа;

– перечнями документов с указанием сроков их хранения;

– номенклатурами дел за предшествующие годы;

– примерной номенклатурой дел учебного заведения;

– локальными нормативными актами Колледжа.

Изучаются документы, образующиеся в деятельности Колледжа, их виды, состав и содержание.

Главным источником информации при составлении номенклатуры дел структурных подразделений являются сами документы, образующиеся в процессе практической деятельности структурных подразделений Колледжа, включая документы, поступающие из других организаций. Номенклатура дел должна охватывать весь объём документов, связанных с деятельностью Колледжа.

4.5.2 Оформление заголовков номенклатуры дел

В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений согласно утверждённой директором организационной структуры Колледжа. В номенклатуре должны быть учтены все структурные подразделения.

Внутри разделов номенклатуры располагаются **заголовки** дел с присвоением им соответствующих индексов.

Требования к заголовку дела – краткость, чёткость, предельная точность, соответствие смысловому содержанию документов, находящихся в данном деле, т.к. именно по заголовку дела идет поиск необходимого документа.

Начинается заголовок с указания рода заводимого дела (переписка, документы...) или вида документа (приказы, протоколы, акты...).

Затем содержание заголовка уточняется данными об авторстве, о вопросе, корреспонденте, периоде, за который формируется дело и т.п.

Например:

«Приказы директора Колледжа по основной деятельности».

«Годовой план работы отделения».

Если в деле объединяются различные виды документов по одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», в скобках после заголовка перечисляются основные виды документов.

Например:

«Документы о строительстве нового учебного корпуса Колледжа (утверждённые сметы расходов, план работ, акты приёма выполненных работ, переписка и др.)».

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одного вида, вид документов указывается во множественном числе.

Например:

«Протоколы №№ заседаний Педсовета».

В заголовке переписки следует указать, с кем и по каким вопросам она ведется.

Например:

«Переписка с местными органами управления, с учреждениями образования, с организациями по учебным, научным, административно-хозяйственным и другим вопросам».

Заголовок дела, состоящего из планов или отчетов, должен содержать указание на периодичность и характер документов.

Например:

«Планы повышения квалификации преподавательского состава на 2018 год»

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны название форм, их номер и условное обозначение (шифр).

Например:

«Месячные статистические отчеты «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (Ф. №П-1)»

Если в деле хранятся копии заявленных документов, то в заголовке следует сделать на это акцент.

Например:

«Методические документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации. Копии».

В номенклатуре не допускается использование общих заголовков, не раскрывающих содержание и виды документов.

Например: «Переписка по общим вопросам»;
«Руководящие материалы»;
«Отчетные документы» и прочее.

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

Например: 12-05,

где 12 — обозначение структурного подразделения,

05 — порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

И СР.001–2018	Страниц: 102	Страница: 48
---------------	--------------	--------------

- 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,
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела,
- дата (период) к которым относятся документы дела.

Например:

«Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

«Переписка с Комитетом здравоохранения Курской области о приёме в Колледж, организации учебной работы и другим вопросам».

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

Например:

«Переписка о награждении работников, присвоении почётных званий».

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

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

Например:

«Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта».

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

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещённого в этот том документа.

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

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчётные документы, переписку и т.д.

В процессе ведения дела заголовки могут уточняться и дополняться.

Названиями разделов номенклатуры дел Колледжа являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утверждённой структурой Колледжа.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

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 или согласованный с ЭПК архивного управления Курской области.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2009 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

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

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

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

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

4.5.3 Сроки хранения документов

При составлении номенклатуры дел обязательно учитываются сроки хранения документов. В зависимости от практической и научной ценности документов определяется и срок их хранения – постоянный или временный. В архив Колледжа структурными подразделениями сдаются только документы с постоянным сроком хранения, документы по личному составу со сроком хранения 75 лет – созданные до 2003 года, 50 лет – после 2003 года, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения. Документы со сроком хранения до 10 лет (включительно) хранятся в структурных подразделениях Колледжа.

Для определения сроков хранения документов в работе используют:

- Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечень типовых документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. 15.08.1988 начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР).

4.6 Формирование дел и их текущее хранение

4.6.1 Общие положения

Правильное формирование дел способствует оперативному поиску необходимых документов, обеспечивает их сохранность, устанавливает порядок в организации делопроизводства структурного подразделения.

Формирование дел и их хранение в Колледже осуществляется децентрализованно (в структурных подразделениях – по месту образования документов).

Ответственность за сохранность и учёт документов в структурных подразделениях, за правильное формирование и оформление дел несут руководители структурных подразделений, ответственные за делопроизводство и уполномоченные по качеству.

Исполненные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок оформляться исполнителем, в соответствии с требованиями данной Инструкции.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется ответственным за делопроизводство и архивом Колледжа.

4.6.2 Требования к формированию дел

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, отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения, помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- обращения граждан по вопросам работы группировать отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;
- приказы по основной деятельности группировать отдельно от приказов по личному составу;
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объёму дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см.

При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от видов документов, формируются копии принятых законов Курской области, актов Губернатора Курской области, актов Курской области, приказы Министерства здравоохранения РФ и др.

Положения, инструкции, утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка формируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Дела Колледжа подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа.

Документы с различными сроками хранения не могут находиться в одном деле.

Дела со дня их заведения до передачи в архив Колледжа или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твёрдые обложки или папки-регистраторы, внутри папки дела следует расположить сверху вниз в хронологической последовательности: сверху – самый ранний документ, снизу – самый поздний.

В каждом структурном подразделении приказом директора Колледжа назначаются сотрудники, ответственные по делопроизводству и несущие ответственность за сохранность документов и формирование их в дела. Руководители подразделений и сотрудники, ответственные за делопроизводство, обеспечивают сохранность документов и дел.

4.6.3 Оперативное хранение дел и их оформление в структурных подразделениях

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 в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку или переплёт дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела (Приложение 27) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование Колледжа;
- наименование структурного подразделения;
- номер (индекс) дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела (указывается при размещении в Архиве).

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

– наименование Колледжа указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращённого наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

– наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утверждённой структурой;

– номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел учреждения;

– заголовок дела - переносится из номенклатуры дел Колледжа, согласованной с ЭПК Архивного управления Курской области;

– дата дела – указывается год(ы) начала и окончания дела в делопроизводстве;

– архивный шифр указывает условное обозначение места хранения дела: название архива, № фонда, № описи, № дела по описи.

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, включённых в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного

документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включённых в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи нумеруются.

Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные 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.

Приложения к делу, поступившие в переплёт, оформляются как самостоятельный том и 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.п.).

Заверительная надпись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой 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 учреждения, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Колледжа чёрными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утверждённых ЭПК архивного управления Курской области.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования областного казённого учреждения «Государственный архив Курской области», в который будут передаваться дела.

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 учёта документов определённых категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учёт которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.) составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 28).

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в Колледже. 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 указываются цифрами и прописью количество включённых в неё 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 твёрдую обложку из картона или переплетаются с учётом возможного свободного чтения текста всех документов.

При подготовке дел к подшивке (переплёту) 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.

С момента заведения и до передачи в архив или до выделения их к уничтожению дела хранятся по месту их формирования.

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

Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и Колледжа доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

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

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

Контроль за правильностью оформления дела и наличием документов в деле осуществляет ответственный за делопроизводство и передачу в архив структурного подразделения, назначенный приказом директора Колледжа.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведённых для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении, корешками наружу, в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел структурного подразделения или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре. Завершённые дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трёх лет, а затем сдаются в архив Колледжа.

Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) хранятся в структурных подразделениях до истечения срока хранения.

Такие документы хранятся, как правило, в скоросшивателях или папках-регистраторах без прошивки и нумерации листов.

На момент заведения дела на обложке должны быть следующие реквизиты, оформленные в точном соответствии с номенклатурой дел:

- официальное наименование Колледжа в именительном падеже (полное и краткое);
- наименование структурного подразделения (в соответствии с организационной структурой Колледжа);

– индекс дела (если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»);

– заголовок дела;

– дата начала дела указывается в актах, документах и др.

Дата самого раннего документа – оформляется словом «Начато». Дата может не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы, отчёты, так как они отражаются в заголовках дел;

– срок хранения;

– № статьи по Перечню (если есть).

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок в выписке из номенклатуры дел, а затем по индексу – соответствующую папку на полке.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель (Приложение 29). В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приёме 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 требований с разрешения директора Колледжа по протоколу выемки.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несёт ответственность в установленном порядке.

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.

При завершении делопроизводства или при подготовке дела к сдаче в архив Колледжа, элементы оформления обложки уточняются и дополняются.

Дополнительно указывается:

– дата окончания дела (дата самого позднего документа - оформляется словом «Окончено»);

– количество томов (если есть);

– количество листов в деле (при передаче дел в архив).

Периодически, как правило, перед передачей в архив Колледжа, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации Колледжа или структурного подразделения, при смене ответственного за делопроизводство в структурном подразделении.

Проверка наличия проводится путём сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несёт ответственность в установленном порядке.

4.6.4 Уничтожение документов и дел с истёкшими сроками хранения

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени в Колледже оформляются актом о выделении документов к уничтожению (Приложение 18).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истёк к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2013 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2017 г.).

Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составляется на все дела (при этом дела по каждому разделу номенклатуры дел составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесённых к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление сводного акта о выделении документов Колледжа к уничтожению на основе актов структурных подразделений Колледжа о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения производится архивариусом Колледжа после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Колледжа одновременно) (Приложения 31, 32, 33).

Согласованные ЭК акты утверждаются директором Колледжа только после утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК архивного управления Курской области.

После утверждения директором Колледжа актов о выделении архивных документов к уничтожению дела могут быть утилизированы.

4.7 Правила оформления документов (дел) к передаче на архивное хранение

4.7.1 Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документа проводится на основе законодательных или иных нормативных правовых актов РФ, устанавливающих требования к срокам хранения документов.

Экспертиза ценности документов в Колледже на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архив.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Колледже создана постоянно действующая ЭК.

Функции и права ЭК Колледжа, а также организация её работы определяются «Положением о постоянно действующей ЭК в ОБПОУ «КБМК»», которое утверждается директором Колледжа после согласования ЭПК архивного управления Курской области.

В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы:

- документы постоянного хранения, подлежащие по истечению срока хранения в Колледже передаче в ОКУ «Госархив Курской области»;
- документы, подлежащие уничтожению в связи истечением сроков хранения;
- документы с пометкой «ЭПК».

Решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Колледжа.

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.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Колледжа лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с членами ЭК и архивариусом Колледжа.

При проведении экспертизы ценности документов для передачи в архив осуществляется:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- 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 перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Колледжа путём 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.

Опись дела — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

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

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Колледжа. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно у архивариуса.

4.7.2 Подготовка дел к передаче на хранение в архив Колледжа

Завершающим этапом работы с документами в текущем делопроизводстве является их обработка для последующего хранения и использования.

Передавать дела в архив Колледжа следует не ранее, чем через 1 год и не позднее, чем через 3 года со дня начала их использования или хранения в структурных подразделениях.

Дела для хранения готовятся в строгом соответствии с требованиями, разработанными архивными учреждениями и изложенными в Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).

В архив Колледжа принимаются дела с постоянным сроком хранения, долговременного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу.

Передача дел из структурных подразделений в архив Колледжа производится по графику, утверждённому директором. График является приложением к приказу директора Колледжа о передаче документов структурных подразделений в архив Колледжа. Составляет график и контролирует поступление документов архивариусом Колледжа. Перед передачей дел в архив Колледжа ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях проверяют правильность формирования дел, удаляют металлические скрепления (скрепки, скобы от степлеров), нумеруют листы чёрным графитным карандашом в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Нумерация цветными карандашами запрещается.

Дела в архив Колледжа доставляются работниками структурных подразделений.

4.7.3 Составление и оформление описей для передачи дел в архив Колледжа

Дела с постоянным сроком хранения, сроком свыше 10 лет и по личному составу принимаются архивариусом Колледжа по описям в присутствии работника структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства.

Форма описи, порядок её составления регламентируются Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправле-

ния и организациях (утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приёме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Колледжа.

При просмотре дел проверяются:

- соответствие заголовка дела содержанию документов в деле;
- правильность оформления и группировки документов, включённых в дело;
- качество подшивки или переплёта дела;
- правильность нумерации листов дела;
- наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность её составления;
- правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела.

В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел Колледжа, ответственным за делопроизводство структурного подразделения принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив Колледжа.

Описи на передачу дел в архив на хранение составляются в 2-х экз.:

1-й – остается в архиве Колледжа;

2-й – подшивается в дело структурного подразделения согласно номенклатуре структурного подразделения.

На обоих экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии на момент сдачи документов. После перечисления всех сдаваемых документов должна стоять итоговая цифра, оформленная цифровым и словесным способами.

Например: Итого: 153 (сто пятьдесят три) дела.

После приёма всех дел в конце каждого экземпляра описи ставится дата приёма-передачи дел и подписи лиц, осуществлявших её.

Для хранения документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а так-

же документов по личному составу, их учёта, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение учреждение образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив Колледжа включает работу 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.

4.8 Учёт и хранение печатей, штампов, бланков

4.8.1 Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются секретарем руководителя.

Образцы бланков документов утверждаются приказом директора Колледжа в составе комплекта (альбома) бланков.

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

В Колледже при подготовке документов допускается использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных директором Колледжа.

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

Секретарь руководителя:

- оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;
- осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения и должностным лицам;
- осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

4.8.2 В Колледже используются печать с утвержденной директором символикой, печати для пакетов и отдельных категорий документов.

Печати и штампы Колледжа изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями Колледжа и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает директор Колледжа по представлению секретаря руководителя.

Печатью организации заверяют подлинность подписи директора Колледжа и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с инструкцией.

Обязательному учёту подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетности: бланки дипломов и приложений к ним, трудовых книжек.

Учёт всех печатей и штампов, имеющихся в Колледже (кроме печатей и штампов органа по защите государственной тайны), ведётся главным бухгалтером в журнале учёта печатей и штампов (Приложение 34) с проставлением их оттисков (листы журнала учёта печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью).

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учёта печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в структурных подразделениях в надёжно запирающихся шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений не допускается.

Ответственность за законность использования и надёжность хранения печати Колледжа возлагается на секретаря руководителя Колледжа, ответственность за надёжность хранения, законность использования других печатей возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом директора Колледжа.

Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату в бухгалтерию, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учёта печатей и штампов.

Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется бухгалтерией в период проведения инвентаризации основных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчётности.

4.9 Работа с письменными обращениями

4.9.1. Основные этапы работы с письменными обращениями

Письменные обращения следует рассматривать как важнейшее средство осуществления и охраны прав личности.

Работа с обращениями имеет свои особенности и ведётся отдельно от общего делопроизводства.

При организации работы с обращениями следует соблюдать следующий порядок:

- приём и регистрация обращения;
- направление обращения на рассмотрение;
- контроль за сроками исполнения документа и выполнением принятых по ним решений;
- уведомление заявителя о принятом решении.

4.9.2 Приём и регистрация письменных обращений

Приём и регистрацию письменных обращений осуществляет секретарь руководителя. Обращения могут поступать, как по почте, так и лично от заявителя. В таком случае оформляется два экземпляра обращения: один экземпляр остается для рассмотрения, на втором проставляется дата регистрации и возвращается заявителю.

На самом документе в правом нижнем углу проставляется штамп, в котором следует указать регистрационный номер и дату подачи обращения.

С этого момента начинается отсчёт срока исполнения обращения.

К обращениям могут быть приложены различные справочные документы в подлинниках и копиях. Приложения скрепляют вместе с обращением, чтобы они не потерялись в процессе работы. Обращения регистрируются в Журнале регистрации поступающих документов.

4.9.3 Повторное обращение

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого заявления (жалобы) истёк установленный законодательством срок их рассмотрения или заявитель не был удовлетворён ответом (принятым решением).

При регистрации повторного обращения в нижнем правом углу проставляется штамп с новым регистрационным номером и датой подачи повторного обращения, а в верхнем правом углу делается отметка «повторно». В регистрационном журнале после новой записи следует указать все признаки первого документа.

В случае если данное обращение заявитель направляет одновременно и в другие инстанции, в регистрационном журнале следует сделать соответствующую запись.

4.9.4 Рассмотрение письменных обращений

Зарегистрированные обращения передаются на рассмотрение директору Колледжа в день их поступления.

В том случае, когда в процессе рассмотрения документа можно сразу же решить вопрос, поставленный в нём, решение отражается в резолюции, которая, по сути, и является ответом заявителю. Любое письменное обращение требует письменного ответа, его подготовкой занимается исполнитель, назначенный директором Колледжа.

4.9.5 Контроль за исполнением обращений

Процесс рассмотрения письменных обращений подлежит обязательному контролю.

Сроки исполнения обращений определяются в зависимости от сложности поставленных в них вопросов. Максимальный срок рассмотрения обращения – месяц со дня его подачи (регистрации).

Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, решаются безотлагательно, но не позднее 30 дней со дня их поступления.

В случаях, когда для принятия решения по обращению необходимо проведение специальной проверки, разрешено, в порядке исключения, продление сроков, но не более чем на месяц. Заявитель уведомляется о продлении сроков рассмотрения его обращения с указанием причин продления.

Полностью подготовленный ответ заявителю оформляется на бланке Колледжа и регистрируется в обязательном порядке в Журнале отправляемых документов. Об этом делается отметка в Журнале регистрации поступающих документов. Оригинал ответа передается заявителю на руки под личную роспись в журнале. В случае невозможности вручения ответа лично заявителю, ответ пересылается заявителю по почте заказным письмом. Копия ответа подшивается в соответствующее дело в подразделении, которое готовило ответ на данное обращение.

Контроль за рассмотрением письменных обращений осуществляет секретарь руководителя.

Прилагаются формы и образцы заполнения документов, применяемых в ОБПОУ «Курский базовый медицинский колледж», на соответствующих бланках на 38 л. в 1 экз.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ОБПОУ «Курский базовый
медицинский колледж»

от «21» сентября 2018г. №2

СОГЛАСОВАНО

Директор ОКУ «Госархив
Курской области»

_____ Н.А. Елагина

от «__» _____ 2018г. № _____

Приложение 1
(обязательное)
Образец оформления акта приема - передачи
при смене заведующего архивом
(лица, ответственного за архив)

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Курский
базовый медицинский колледж»
(ОБПОУ «КБМК»)

АКТ

№ _____
г. Курск

приема - передачи при смене заведующего
архивом (лица, ответственного за архив)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ «КБМК»
_____ В.В. Игнатенко
« _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с приказом от _____ № _____
(Ф.И.О. передающего)

_____ передал, а _____
(Ф.И.О. принимающего)

принял в присутствии комиссии (третьего лица), образованной на основании данного приказа, в
составе председателя _____ и членов _____ документы
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)
архива, страховые копии документов за _____ годы и учетно - справочный аппарат
к ним:

№ п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество принятых дел - числитель, знаменатель - количество ОЦД	Количество ед. хр. страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО принято _____ дел, в том числе _____
(цифрами и прописью)

_____ особо ценных дел; _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
ед. хр. страхового фонда и _____ описей в _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
экземплярах.

Состояние документов, страхового фонда и описей:

_____ (общая характеристика состояния)

Приложение 1
(продолжение)

Одновременно передаются _____
(виды НСА и их объемы, состояние)

Состояние помещения архива:

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря:

(общая характеристика состояния)

Передал:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Принял:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Председатель комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Третье лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
(обязательное)
Образец бланка письма

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

305000, г. Курск, ул. Горького, д.15. Тел. (4712) 70-19-58. Тел. факс (4712) 51-11-95,
E-mail: kurskmk@mail.ru

ОКПО 05368360 ОГРН 1024600966312 ИНН/КПП 4629030790/463201001

« _____ » _____ 20__ г. № _____
На № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Курский
базовый медицинский колледж»

ул. Горького, д.15, г. Курск 305000,

Тел. (4712) 70-19-58.

Тел. факс (4712) 70-64-74

Тел. факс (4712) 51-11-95

E-mail : kurskmk@mail.ru

ОКПО 05368360

ОГРН 1024600966312

ИНН/КПП 4629030790/463201001

« ____ » _____ 20__ г. № _____
На № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
(обязательное)
Образец бланка приказа колледжа

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

П Р И К А З

№ _____

г. Курск

Директор _____

Визы проставляются в нижней оборотной стороне последнего листа подлинника

Приложение 4
(обязательное)
Образец бланка распоряжения

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Курск

Директор _____

Приложение 5
(обязательное)
Образец бланка протокола

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

ПРОТОКОЛ

заседания Совета колледжа

№ _____

г. Курск

Приложение 6
(обязательное)
Образец бланка акта

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

А К Т

№ _____

г. Курск

Приложение 7
(обязательное)
Образец бланка архивной справки

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский
колледж»

ул. Горького, д.15, г. Курск 305000,
Тел. (4712) 70-19-58.
Тел. факс (4712) 70-64-74
Тел. факс (4712) 51-11-95
E-mail : kurskmk@mail.ru
ОКПО 05368360
ОГРН 1024600966312
ИНН/КПП 4629030790/463201001

Ф.И.О.

Адрес заявителя

Архивная справка

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Приложение 8
(обязательное)
Образец бланка выписки из приказа

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

г. Курск

№ _____

Директор _____

Выписка верна:

Секретарь _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ г.
(дата)

Приложение 9
(обязательное)

Образец оформления журнала регистрации поступающих документов

Журнал
регистрации поступающих документов

Дата регистрации	Номер документа	Дата документа	Исходящий номер отправителя	Организация отправитель	Корреспондент	Краткое содержание документа	Дата контроля	Исполнитель	Дата передачи	Задание примечание

Приложение 10
(обязательное)
Форма листа согласования приказа

Лист согласования

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан	Разработчик (должность)			
Согласовано	Заместитель директора по направлению деятельности			
	Руководитель структурного подраз- деления			
	Специалист по кадрам			
	Ведущий юрисконсульт			
	Прочие лица			

Приложение 11
(обязательное)
Образец оформления приказа

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

П Р И К А З

№ _____

г. Курск

Об установлении надбавки

Дата оформляется словесно-цифровым способом (01 сентября 2011), номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 (№ 12 если таблица) через 1,5 интервал от левой границы тестового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Слово **П Р И К А З Ы В А Ю** печатается прописными буквами в разрядку, выделяется полужирным шрифтом, ставится двоеточие.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Директор

В.В. Игнатенко

Визы проставляются в нижней оборотной стороне последнего листа подлинника

Приложение 12
(обязательное)
Образец оформления распоряжения

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Курск

Об участии в Европейской неделе иммунизации

В соответствии с письмом от 18 апреля 2017г. № 10.1-07-03/3923 комитета образования и науки Курской области и в целях повышения осведомлённости граждан о важности иммунизации

Необходимо:

1. Председателю ЦМК медико-профилактической деятельности Кириченко И.Я. обеспечить участие в Европейской неделе иммунизации и подготовить отчёт о проведенных мероприятиях в срок до 12.05.2017 г.
2. Утвердить план проведения недели иммунизации.
3. Секретарю руководителя Бражниковой Н.Е. довести распоряжение до заинтересованных лиц.

Заместитель директора
по учебно-методической работе

И.Н. Кучинская

Приложение 13
(обязательное)
Образец оформления визы приказа (на обратной стороне)

ПРОЕКТ ВНОСИТ: _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

ИСПОЛНИТЕЛЬ: _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

СОГЛАСОВАНО: _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение 14
(обязательное)
Образец оформления выписки из приказа

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ _____

г. Курск

О составе государственных экзаменационных и апелляционной комиссий

В соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ОБПОУ «КБМК» и на основании приказов комитета здравоохранения Курской области от 6 декабря 2016 года № 544 «Об утверждении председателей ГЭК» и 15 декабря 2016 года № 592 «Об утверждении председателей ГЭК»

П Р И К А З Ы В А Ю :

4. Утвердить состав ГЭК по специальности «Акушерское дело» в ОБПОУ «КБМК»:

Председатель	Крестинина В.И., главный врач ОБУЗ «Областной перинатальный центр», главный внештатный акушер-гинеколог комитета здравоохранения Курской области
Зам. председателя	Игнатенко В.В., директор ОБПОУ «КБМК»
Члены комиссии:	
Кузнецова Л.М.	заместитель главного врача по акушерской помощи ОБУЗ «ОПЦ»

Приложение 14
(продолжение)

Лагутина О.В. преподаватель ОБПОУ «КБМК»
Дородных И.А. преподаватель ОБПОУ «КБМК»
Секретарь Гаврилова Т.И., зав. медсестринским отделением ОБ-
ПОУ «КБМК»

Директор

В.В. Игнатенко

Выписка верна:

Секретарь руководителя

Н.Е. Бражникова

02.05.2017г.

Приложение 15
(обязательное)
Образец оформления полного протокола

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

ПРОТОКОЛ

заседания Совета колледжа

№ _____

г. Курск

Председатель - *(инициалы, фамилия)*

Секретарь - *(инициалы, фамилия)*

Присутствовали: *(инициалы, фамилия)* членов коллегиального органа (по алфавиту)
более 15 человек (список прилагается) *(инициалы, фамилия)* приглашенных (по алфавиту)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации программы

Доклад зав. отделением *(инициалы, фамилия)*

2. О

1. СЛУШАЛИ:

(инициалы, фамилия)- запись доклада от 1 лица ед. числа или «Текст доклада прилагается»

ВЫСТУПИЛИ:

(инициалы, фамилия) - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1...

1.2....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 16
(обязательное)
Образец оформления краткого протокола

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

ПРОТОКОЛ
Совещания

№ _____

г. Курск

Присутствовали:

Наименование должности

(инициалы, фамилия)

Наименование должности

(инициалы, фамилия)

Наименование должности

(инициалы, фамилия)

(Фамилии в алфавитном порядке)

I. О выполнении годового плана научно-исследовательской работы

(инициалы, фамилия)

1. Принять к сведению

2. Руководителю отделения

II. О введении мер по

(инициалы, фамилия)

1. Принять к сведению

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 17
(обязательное)
Образец оформления выписки из протокола

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания Совета колледжа

№ _____

Председатель: *(инициалы, фамилия)*

Секретарь: *(инициалы, фамилия)*

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

СЛУШАЛИ:

1.

РЕШИЛИ:

1.

Председатель

_____ *(подпись)*

_____ *(инициалы, фамилия)*

Выписка верна:

Секретарь

_____ *(подпись)*

_____ *(инициалы, фамилия)*

« _____ » _____ Г.
(дата)

Приложение 18
(обязательное)
Образец оформления акта
о выделении к уничтожению дел с истёкшим сроком хранения

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Курский
базовый медицинский колледж»
(ОБПОУ «КБМК»)

АКТ

№ _____
г. Курск
о выделении к уничтожению
архивных документов, не
подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ «КБМК»
_____ В.В. Игнатенко
« _____ » _____ 20__ г.

На основании «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М.,2007) и «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М.,2010) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № Р-3142 областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж»

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: _____ (кол-во прописью) ед.хр. за _____ год/ы.
Опись дел постоянного хранения за _____ год/ы утверждена ЭПК архивного управления Курской области (протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____).

(наименование должности работника архива)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ г.

Приложение 18
(продолжение)

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК

от « ____ » _____ г. № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____
(способ уничтожения)

(наименование должности работника, сдавшего документы) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ Г.

Изменения в учётные документы внесены:

(Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учётные документы) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ Г.

Приложение 19
(обязательное)
Образец оформления сопроводительного письма

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский

колледж»

ул. Горького, д.15, г. Курск 305000,
Тел. (4712) 70-19-58.

Тел. факс (4712) 70-64-74

Тел. факс (4712) 51-11-95

E-mail : kurskmk@mail.ru

ОКПО 05368360

ОГРН 1024600966312

ИНН/КПП 4629030790/463201001

№ _____

на № _____

Председателю
Комитета здравоохранения
Курской области
Новиковой О.В.

Красная площадь, 6
г. Курск, 305000

Направляем на утверждение _____.

Приложение: на 4 л. в 2 экз.

Директор

В.В. Игнатенко

Бражникова Наталья Евгеньевна
Секретарь руководителя
8(4712)53-12-74

Приложение 20
(обязательное)
Образец оформления докладной записки

Фельдшерское отделение

Директору ОБПОУ «КБМК»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
10 октября 2017 г. № 35

_____ Игнатенко В.В.

Об увеличении штатной
численности подразделения

Уважаемая Валентина Викторовна!

В связи со значительным увеличением учебной нагрузки на преподавателей, возникающей в связи с
прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отделения на две должности преподаватель.

С уважением,
зав. отделением

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 21
(обязательное)
Образец оформления служебной записки

Кому: Руководителям отделов

От: Филиппской Т.В., начальника отдела МТ, Т и ХО

Дата: 17 апреля 2017 г.

Тема: Подача заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств колледжа прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Начальник
отдела МТ, Т и ХО

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 22
(обязательное)
Образец оформления объяснительной записки

Фельдшерское отделение

Директору ОБПОУ «КБМК»

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
10 декабря 2018 г. № 13

_____ Игнатенко В.В.

Об опоздании на работу

Я опоздал на работу 09 декабря 2018 г. в связи с

Преподаватель

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 23
(обязательное)
Перечень нерегистрируемой корреспонденции

**ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности

Приложение 24
(обязательное)

Образец оформления журнала регистрации отправляемых документов

Журнал
регистрации отправляемых документов

Номер документа	Дата документа	Организация адресат	Ф.И.О адресата	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель

Приложение 25
(обязательное)
Образец оформления номенклатуры дел

ОБПОУ «КБМК»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 20 ____ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ «КБМК»

В.В. Игнатенко

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

(Наименование должности
ответственного за делопроизводство)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201_ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ОБПОУ «КБМК»

от « ____ » _____ 20 ____ № ____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
управления Курской области

от « ____ » _____ 20 ____ № ____

Итоговая запись

о категориях и количестве дел, заведенных в 201_ 201_ учебном году
в ОБПОУ «КБМК»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

(Наименование должности
ответственного за делопроизводство)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201_ г.

Итоговые сведения переданы в архив

Виза ответственного за архив

« ____ » _____ 201_ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 26
(обязательное)

Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения

ОБПОУ «КБМК»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 20__ год

Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ «КБМК»

_____ В.В. Игнатенко

«__» _____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

(Наименование должности
ответственного за делопроизводство)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 27
(обязательное)
Образец оформления обложки дела

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»
(ОБПОУ «КБМК»)

Наименование
структурного подразделения

ДЕЛО № _____

(заголовок дела по номенклатуре дел)

Начато: «__» _____ 201_ г.

Окончено: «__» _____ 201_ г.

Срок хранения: _____

ст.

На _____ листах

Приложение 28
(обязательное)
Образец оформления внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____

Приложение 29
(обязательное)
Образец карты-заместителя дела

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»
(ОБПОУ «КБМК»)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Приложение 30
(обязательное)
Образец оформления листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(Наименование должности работника)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 201_ г.

Приложение 31
(обязательное)
Образец оформления описи дел, переданных в архив колледжа

ОПИСЬ

дел, переданных в архив колледжа
за 20__ - 20__ учебный год

Структурное подразделение _____

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1					
2					

Сдано: 12 (двенадцать) ед.хр.

Заведующий отделом:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Сдал:

Ответственный за делопроизводство

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Принял:

Ответственный за делопроизводство

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 32
(обязательное)
Образец оформления сводной описи дел постоянного хранения

Областное бюджетное профессиональ-
ное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский кол-
ледж»
(ОБПОУ «КБМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «КБМК»
_____ В.В. Игнатенко
«__» _____ 20__ г.

Фонд № Р-3142
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за 20__ г.

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

В данный раздел описи внесено _____ (_____) дел
с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(Наименование должности составителя описи)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ОБПОУ «КБМК»
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного
управления Курской области
от _____ № _____

Приложение 33
(обязательное)
Образец сводной описи дел по личному составу

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»
(ОБПОУ «КБМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «КБМК»
_____ В.В. Игнатенко
«__» _____ 20__ г.

Фонд № Р-3142

ОПИСЬ № _____

дел личному составу

за 20__ г.

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

В данный раздел описи внесено _____ (_____) дел

с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(Наименование должности составителя описи)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ОБПОУ «КБМК»
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного
управления Курской области
от _____ № _____

Приложение 34
(обязательное)
Образец оформления журнала учёта печатей и штампов

Журнал
учёта печатей и штампов ОБПОУ «КБМК»

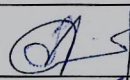

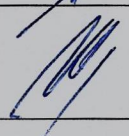
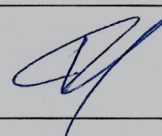

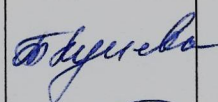
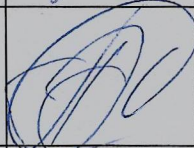

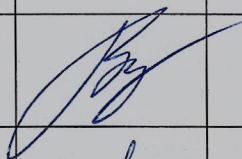

№ п/п	Оттиск печати/штампа	Наименование печати/штампа	Место хранения	Наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. получателя	Дата получения, подпись получателя	Дата сдачи, должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за хранение

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»

(наименование, дата и номер документа)

на 2018 год № ПЛ 01.01.00 –2018

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Секретарь руководителя		Н.Е. Бражникова	
Проверен:	Инженер		А.Р. Кудряшов	
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	
	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе		Т.В. Матюхина	
	Заместитель директора по производственному обучению		Е.В. Рыбникова	
	Заместитель директора по экономическим вопросам		Л.И. Глебова	
	Главный бухгалтер		Т.Н. Лунева	
	Начальник отдела обеспечения безопасности – уполномоченный по ГО и ЧС		А.В. Птицын	
	Начальник отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения		Т.В. Филиппская	
	Специалист по кадрам		И.Н. Вагин	
	Юрисконсульт		В.В. Орел	

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннули- ро- ванных	новых			