

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ
ОБСЛУЖИВАНИЯ И ДИЗАЙНА»

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
31 августа 2016 г. протокол № 1

Введено в действие приказом
директора
от 01.09.2016 г. № 164/3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК
«Симферопольский колледж сферы
обслуживания и дизайна»




ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству

1. Общие положения

Инструкция по делопроизводству в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» (далее соответственно – Инструкция), разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами, а также на организацию работы с документами в колледже.

Инструкция разработана в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства образования и науки РФ, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. N 2232, с изм., внесенными Приказом Минобрнауки РФ от 30.06.2011 N 2086.

2. Структура и содержание Инструкции по делопроизводству

2.1. Общие положения

Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства и организации работы с документами в колледже.

Инструкция по делопроизводству разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности колледжа документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, а также утвержденные Федеральным архивным агентством Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Применение Инструкции должно способствовать формированию единого официально-делового стиля документов колледже, унификации оформления и структуры документов, повышению оперативности исполнения.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными и справочно-информационными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов.

Требования Инструкции к работе с учебной, научной, бухгалтерской и другой специальной документацией колледжа распространяются лишь в части общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Контроль и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет делопроизводитель колледжа.

Ответственность за правильную организацию работы с документами в структурных подразделениях колледжа возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях колледжа осуществляется работником, назначенным руководителем подразделения по приказу.

Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, на время болезни или в случае увольнения работник обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы работнику его замещающему. При увольнении работника колледжа передаче подлежат все документы, о чем составляется акт приема-передачи документов и дел.

Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, являются обязательными для каждого работника колледжа.

Принимаемые в колледж работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией в обязательном порядке.

2.2. Основные понятия

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

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

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

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности.

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

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

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

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

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Колледже, с указанием сроков их хранения.

Обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

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

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

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

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

2.3. Создание документов в техникуме. Бланки документов

Документы, создаваемые в колледже, оформляются на бланках или на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Бланки колледжа разрабатываются на основе углового, продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

В колледже используются бланки письма, приказа, протокола.

Инструкцией по делопроизводству устанавливается состав реквизитов для каждого вида бланков:

- для бланка письма:
- наименование учреждения - автора документа;
- справочные данные об учреждении (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- адресат;
- для бланка приказа (протокола):
- наименование учреждения - автора документа;
- вид документа;
- место составления (издания) документа;

- отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа; Внутренние документы колледжа, оформляемые не на бланке (докладные, служебные, аналитические, объяснительные записки, справки, сводки и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные в соответствии с настоящей Инструкцией и ГОСТ Р 6.30-2003.

Инструкцией по делопроизводству устанавливаются размеры служебных полей на документе, которые должны быть не менее: 20 мм - левое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее; 10 мм – правое.

2.4. Оформление реквизитов документов

При составлении и оформлении служебных документов в колледже необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документа.

Правилами делопроизводства установлен следующий состав реквизитов документов:

4 - Код Колледжа указывается в бланках писем в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО).

5 - Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица указывается в бланках писем колледжа в соответствии со свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6 - Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) указывают в бланках писем в соответствии со свидетельством о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

7 - Код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) проставляют в верхней части документа. Код унифицированной формы документа состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

8 - Наименование колледжа являющегося автором документа, соответствует наименованию, закрепленному в Уставе.

Над наименованием колледжа указывают полное наименование вышестоящей организации (Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым).

9 - Справочные данные включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Почтовый адрес указывается на бланке в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома; название населенного пункта (город, поселок и др.), район, край (область, автономный округ (автономная область), республика в составе Российской Федерации, почтовый индекс.

10 - Наименование вида документа указывается на всех видах документов, кроме писем. Наименование вида и разновидности конкретного документа

определяется его содержанием и назначением. Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа.

11 - Датой документа является дата его подписания или утверждения, за исключением протоколов, датой которых является дата события.

Дата документа может оформляться цифровым способом, т.е. арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год: 01.01.2016 г. Если день или месяц состоит из одной цифры, перед ней обязательно ставится ноль. При оформлении дат в распорядительных документах, как правило, используется словесно-цифровой способ: 01 января 2016 г.

Документы, изданные двумя или более структурными подразделениями колледжа, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует дате подписания документа последней стороной.

Дата на документе проставляется должностным лицом при подписании документа или секретарем при регистрации документа.

12 - Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

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

Для исходящих документов регистрационный номер состоит из индекса дела в соответствии с номенклатурой дел колледжа и порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции.

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

13 - Ссылка на дату и регистрационный номер поступившего документа используется только при оформлении писем-ответов. Ссылка содержит дату и регистрационный номер инициативного документа.

14 - Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации».

15 - Адресат используется при оформлении писем. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

Адресат располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки, входящие в состав реквизита «Адресат», выравниваются влево в границах, отведенных для этого реквизита. Длина максимальной строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

Могут использоваться следующие варианты:

При направлении документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата (все реквизиты адресата пишутся

в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом.).

Документ адресуется конкретному должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Фамилия адресата печатается прописными буквами.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже. Допускается сокращенная форма наименования организации.

При необходимости в состав реквизита адресат включается почтовый адрес корреспондента, например:

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия (и)» не указывается. Если количество адресатов документа более четырех, то составляется указатель рассылки, и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат.

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых в высшие органы власти и управления, в вышестоящую организацию и постоянным корреспондентам.

При направлении документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес. Почтовый адрес печатается шрифтом размером № 12-14. Фамилия адресата печатается строчными буквами.

16 - Гриф утверждения документа. При утверждении документа на принципах единоначалия, директором Колледжа гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без разрядки и кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

При утверждении документа другим документом гриф утверждения включает в себя слово УТВЕРЖДЕН (-А, -О, -Ы) в зависимости от рода утверждаемого документа, например: если это регламент, то - УТВЕРЖДЕН, инструкция - УТВЕРЖДЕНА; правила - УТВЕРЖДЕНЫ, положение - УТВЕРЖДЕНО. Далее наименование документа, которым утверждается в творительном падеже, его дата и номер.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа равнозначными должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне, справа и слева.

17 - Резолюция - это указания директора по исполнению документа, которое определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения.

Резолюция состоит из следующих элементов - фамилия, инициалы исполнителя, конкретное указание по исполнению документа, срок исполнения, подпись, дата.

Если срок исполнения в резолюции не указан, исполнитель руководствуется сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, установленным для данной категории документов.

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

18 - Заголовок к тексту - это краткое изложение содержания документа. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа, отвечать на вопрос — Приказ (о чем?) О выделении..., Об изменении...; Протокол (чего?) Заседания педагогического совета и т.д. В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одной (флаговый) или двумя (центрированный) пустыми строками, начинается с прописной и печатается строчными буквами без кавычек через 1 интервал, тем же размером шрифта, что и весь текст (размер шрифта № 14). В конце заголовка точка не ставится. Длина максимальной строки не должна превышать 8 см. Заголовок проставляется на всех документах формата А4 (210x297), текст которых превышает 6-8 строк.

19 - Отметка о контроле исполнения документа указывается в резолюции директора. Отметку о контроле проставляют на документах от руки на правом верхнем поле листа.

20 - Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения. Текст печатается на расстоянии 2-3 интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

Текст печатается шрифтом -Times New Roman- размером № 14 (таблицы допускается печатать шрифтом размером № 12), через 1,15 интервала, без переносов. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал.

Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, анкеты, таблицы или их сочетания.

Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкций, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, пунктов и подпунктов. Разделы и подразделы могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

Тексты распорядительных документов состоят из двух частей: констатирующей (обоснования) и распорядительной.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и др.) состоят из нескольких взаимосвязанных смысловых частей.

В текстах не используются произвольные аббревиатуры без их расшифровки в первом упоминании, иноязычные слова при наличии полноценных русских синонимов, а так же неологизмы и архаизмы.

В тексте документа, оформляемом на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Если таблица текста печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На второй и последующих страницах таблицы печатаются только номера граф без их наименования.

21 - Отметка о наличии оформляется сразу после текста, печатается от границы левого поля и имеет различные варианты оформлений.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка о них делается в следующей форме: Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если приложения в тексте не названы, их необходимо пронумеровать, перечислить названия, количество листов и в необходимых случаях экземпляров каждого.

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

2. Проект... на 2 л. в 3 экз.

При направлении приложения не во все адреса делается следующая отметка: Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

Приложение: брошюра

Если приложением является документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют:

Приложение: письмо (наименование подразделения) от 01 января 2016 г.

№ А11-1 и приложение к нему на 11 л.

При этом на самих приложениях к организационно-распорядительным документам, протоколам, актам, договорам, инструкциям, правилам и другим документам в верхнем правом углу приложения проставляется отметка о том, к какому именно документу оно является приложением:

Приложение № 1 к
решению
педагогического совета от
01.10.2016 № 2

Приложения к приказам техникума должны быть подписаны исполнителем или руководителем подразделения, подготовившим документ.

Если приложение одно, порядковый номер не указывается. Слово «приложение» допускается печатать прописными буквами, а отметку о приложении оформлять центрированным способом, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ к приказу
директора колледжа от
01.01.2016 № 80

22 — Подпись — это реквизит, придающий юридическую силу документу. Документ подписывается должностным лицом, которому делегировано право подписи. Подпись имеет несколько вариантов оформления, в зависимости от наименования вида документа, его назначения и используемого бланка. В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через 1 интервал.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Например:

Секретарь (подпись) ИОФ

При подписании документа несколькими должностными лицами Колледжа все подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Директор (подпись) ИОФ
Главный бухгалтер (подпись) ИОФ

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора
по учебной работе

(подпись) ИОФ

Заместитель директора по
воспитательной работе

(подпись) ИОФ

В документах, составленных комиссией, в подписи указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

(подпись)

ИОФ

Члены комиссии

(подпись)

ИОФ

(подпись)

ИОФ

При отсутствии должностного лица, должность и фамилия которого указаны в реквизите «Подпись», документ подписывается другим должностным лицом, имеющим право подписывать документ за отсутствующего руководителя. В этом случае документ перепечатывается с указанием должности лица, фактически подписывающего документ, или в подготовленный проект документа от руки вносятся исправления в наименование должности и фамилию должностного лица. Исправления вносит лицо, фактически подписывающее документ.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа в соответствии с приказом, подпись оформляют следующим образом:

И.о. директора

(подпись)

ИОФ

23 - Гриф согласования документа - это форма внешнего согласования проекта документа с организациями или должностными лицами, не являющимися авторами документа, но в компетенцию, которых входят вопросы, отраженные в нем. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (пишется прописными буквами без кавычек, двоеточие не ставится), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование учреждения), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета колледжа

(подпись) ИОФ 01.01.2016 г.

Гриффы согласования могут оформляться на листе согласования. В документе под подписью делается отметка: лист согласования прилагается. Лист согласования прилагается к проекту документа и составляет его неотъемлемую часть.

24 — Виза согласования документа — это внутреннее согласование документа, включающее в себя должность и подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Методист

(подпись) ИОФ 01.01.2016 г.

В случае несогласия с проектом документа должностное лицо проставляет визу и делает запись: «Замечания прилагаются на отдельном листе».

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в Коллежде, визы проставляются в нижней части оборотной или на нижнем поле лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

По усмотрению руководства, допускается полистное визирование документа и его приложения.

На копии отправляемого документа визы проставляются в нижней части лицевой стороны.

25 - Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Если место проставления печати не определено, ее оттиск проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и часть личной подписи лица, подписавшего документ.

Например:

Директор печать *(подпись)* ИОФ

26 - Отметка о заверении копии документа ставится, на документах, созданных в самой организации, когда необходимо заверить соответствие копии документа подлиннику (копии дипломов, свидетельств о получении образования и т.д.).

Отметка о заверении копии документа содержит надпись «Верно», должность заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы и фамилию); дату заверения.

Верно

Секретарь

01.01.2016

(подпись)

ИОФ

При направлении копии документа в другие организации, на ней проставляется оттиск печати.

27 - Отметка об исполнителе проставляется в деловых письмах и, при необходимости, в других документах. Отметка включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

ИОФ (000) 00 00 00

28 - Отметка об исполнении документа и о направлении его в дело проставляется на экземпляре документа, помещаемом в дело, в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа, печатается шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал. Отметка об исполнении должна включать следующие данные: а) краткие сведения об исполнении или, при наличии соответствующего документа, ссылку на его дату и номер; б) слова «В дело»; в) номер дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, подпись работника и дату. Отметка может дополняться сведениями об исполнении документа.

Отправлен факс от 01.01.2015 № 25 В дело

№ 02-26 за 2016 г.

(подпись) Дата

29 - Отметка о поступлении документа в колледже проставляется в правом нижнем углу первого листа документа рукописно или с помощью штампа.

Отметка о поступлении включает дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отмечаются часы и минуты поступления документа.

30 - Идентификатор электронной копии документа - отметка, проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые сведения, обеспечивающие поиск документа в базе данных колледжа.

Подготовка нормативных правовых актов.

Нормативные правовые акты колледжа издаются на основе и во исполнение федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

Нормативные правовые акты издаются колледжа в виде приказов, правил, инструкций и положений.

Нормативные правовые акты колледжа подлежат регистрации, если они устанавливают правовой статус учреждения - типовые, примерные положения (Устав) подведомственного Министерству образования, науки и молодежи Республики Крым.

2.5. Оформление отдельных видов документов

В деятельности колледжа создается комплекс организационно распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, протоколы заседаний (совещательных, экспертных и др. органов), акты, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

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

Акты составляются постоянно действующими комиссиями или комиссиями, назначаемыми приказом директора.

Акты оформляются на общем бланке колледжа и включают в себя следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа (АКТ), которое оформляется прописными буквами с двойным интервалом, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения. Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть, выводы.

Введение должно содержать: основание, составлен комиссией, присутствовавшие.

Основание - ссылка на документ или факт, послуживший основанием для проведения проверки (приказ директора колледжа).

Составлен комиссией - указывается список лиц (с указанием должности), составивших акт. Эти сведения оформляются через 2 межстрочных интервала ниже слова «Основание» и заканчиваются двоеточием.

Перечисляют их в последовательности: председатель комиссии (с указанием должности), с новой строки - члены комиссии в алфавитном порядке, а не по значимости занимаемых ими должностей, располагаются в столбик и нумеруются арабскими цифрами.

Констатирующая часть отражает существо и результаты работы комиссии. Представляет собой сплошной связный текст и печатается с абзаца через 3-4-

межстрочных интервала после вводной части. Текст должен включать сроки проведения работы комиссии, ее цели, задачи.

Текст констатирующей части при необходимости может быть разбит на пункты. Начинать текст следует с указания даты и цели составления акта.

Выводы, предложения, заключения комиссии печатают с новой строки.

В конце текста через 2 - 3 - межстрочных интервала указывается на количество экземпляров акта и их нахождения или адресаты, которым он направлен. При наличии приложений к акту ссылка на них дается в конце текста перед подписями.

Подписи располагаются через 3 - 4 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля и разделяются двумя интервалами. Подписывается акт председателем и членами комиссии в той же последовательности, которая была указана во вводной части, но уже без указания должности членов комиссии, так как в данном документе их должности равны - члены комиссии. Личные подписи председателя и всех членов комиссии проставляются на каждом экземпляре акта.

Акты, требующие грифа утверждения:

- акт о ликвидации учреждения;

- акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения.

Акты, требующие заверения подписи печатью, - акты по материальным, финансовым вопросам.

Справка - документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий.

Виды справок:

- справка служебного характера;

- справка, подтверждающая юридический акт.

Справка служебного характера отражает основную производственную деятельность.

Справки служебного характера делятся на внешние и внутренние.

Внешние справки представляются по запросу вышестоящих организаций, сторонних учреждений.

Внешние справки служебного характера имеют реквизиты: наименование учреждения, адресат, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подпись директора Колледжа, в справке финансового характера подпись директора и главного бухгалтера, заверяемая печатью, отметка об исполнителе.

Внутренние справки представляются руководителю организации по его указанию или руководителю структурного подразделения, или специалисту, или коллегиальному органу.

Текст справки состоит из двух частей:

- в первой части излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления;

- во второй части приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса.

Справка социального характера, подтверждающая юридический факт, выдается сотрудникам колледжа для подтверждения факта их работы, трудового стажа. Содержит реквизиты: наименование учреждения, справочные данные, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, текст, подпись директора, печать, отметка об исполнителе.

Текст справки следует начинать с фамилии, имени, отчества лица, которому выдается справка, в именительном падеже, а далее указывать на факты, подтверждающие данные о работнике.

Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

2.6. Приказ

Приказы, являющиеся локальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы колледжа, рассчитанные на разовое выполнение.

Приказы по колледжу состоят из следующих направлений: по основной деятельности, по личному составу сотрудников, по личному составу студентов, по личному составу слушателей отделения платных образовательных услуг.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы административно-хозяйственной, финансовой деятельности, охраны труда, общие вопросы по колледжу, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.д.

В приказах по личному составу студентов отражается движение студентов (зачисление, предоставление академического отпуска, восстановление после него, перевод на следующий курс, отчисление), присвоение квалификации, выдача дубликатов потерянных документов (зачетная книжка, студенческий билет, диплом, приложение к диплому), движение студентов в общежитии, вынесение благодарностей, выговоров, закрепление мастеров за группами, о назначении классных руководителей, о назначении зав. кабинетами и мастерскими и т.д.

В приказах, по личному составу сотрудников колледжа – о принятии на работу, перемещение, увольнение, поощрения, взыскания, отпуска, курсы повышения квалификации, стажировка, совмещение должностей и расширение зоны обслуживания, командировки и т.д.

Для удобства работы над приказами и поиска необходимой информации в колледже установлен следующий порядок индексации и регистрации приказов:

№№ п\п	Содержание приказов	Индекс	Место
1	По основной деятельности	О	Приемная директора
2	По личному составу студентов Зачисление Отчисление, перевод	УЧ УЧ-З УЧ-О УЧ-ЗД УЧ-ОД	Учебная часть
3	По личному составу сотрудников	К	Инспектор по кадрам
4	О командировках	КМ	Инспектор по кадрам
5	По личному составу слушателей отделения платных образовательных услуг	ОП	Отделение платных образовательных услуг

Приказы по колледжу нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года.

Приказы подписывает директор колледжа, в случае его отсутствия - должностным лицом, которое исполняет его обязанности.

Приказ является нормативным документом, обязательным для исполнения всеми работниками, оформляется на бланке установленной формы шрифтом размером № 14. Верхнее поле документа должно составлять - 2 см, нижнее - 2 см, левое не менее - 2 см, правое - 1 см.

Подготовка проекта приказа может быть поручена одному или нескольким структурным подразделениям или должностным лицам.

Можно выделить три стадии при подготовке приказа:

- изучение вопроса и подготовка проекта приказа;
- обсуждение и принятие приказа на заседаниях совещательного органа;
- согласование приказа и подписание.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- *наименование учреждения* – автора оформляется полужирным шрифтом;
- *наименование вида документа «ПРИКАЗ»* оформляется прописными буквами, центрованным способом;

- *дата* оформляется словесно-цифровым способом; *регистрационный номер* состоит из знака «№», порядкового номера приказа и индекса и располагается через 2 межстрочных интервала ниже наименования вида документа, например, 01.01 2016 г. № 44-О;

- *место составления или издания* приказа оформляется через 2 межстрочных интервала ниже даты и номера в центре строки;

- заголовок к тексту должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и быть выделенным полужирным шрифтом через 2-3- межстрочных интервала ниже реквизита «Место составления».

Текст приказа состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются факты или события, послужившие причиной составления документа.

В инициативном приказе констатирующая часть содержит цели и задачи, стоящие перед колледжем. Констатирующая часть начинается с предлога «для», «в связи», «с целью», которые облегчают формулирование текста. В приказе во исполнение констатирующая часть начинается с предлогов: «в соответствии», «на основании», «во исполнение».

Преамбула в приказах завершается словом **П Р И К А З Ы В А Ю:** печатается вразрядку полужирным шрифтом, от левой границы текстового поля.

В распорядительной части текста излагается решение руководителя, составляется по пунктам, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами и начинается с красной строки.

Если в приказе даются поручения исполнителям, то каждый пункт распорядительной части должен включать: наименование должности, фамилию, инициалы исполнителя или исполнителей; поручение; срок выполнения поручения (по схеме Кому - Что сделать - В какой срок).

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в котором указываются наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия. (*Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.*)

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи. Наименование должности пишется от левой границы текстового поля, через 3 - 4 межстрочных интервала ниже текста, в расшифровке подписи пишется инициал имени и фамилия, которые отделяются друг от друга пробелом.

Например:

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------	---------	--------------

- визы согласования оформляются до подписания приказа на первом экземпляре его проекта на оборотной стороне последнего листа.

2.7. Положение, правила, инструкции

Организационно-правовые документы содержат правила, нормы, положения, устанавливающие статус Колледжа, структуру, штатную численность и должностной состав.

Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности учреждения. Они содержат положения, основанные на нормах административного права, и обязательны для исполнения.

К организационно-правовым документам относятся: устав колледжа, положение о структурном подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила.

Устав - это свод правил, регистрирующих деятельность учреждения, взаимоотношения с другими организациями, права и обязанности в сфере образовательной деятельности. Устав колледжа должен утверждаться учредителем.

Положение - это нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, обязанности.

Положения бывают типовые и индивидуальные. Типовые положения разрабатываются вышестоящими организациями и являются основой для разработки конкретных положений в учреждениях. В текст положения включаются такие разделы, как общая часть, основные функции, права, порядок образования и организации работы и другие вопросы - в зависимости от характера положения.

Положение включает в себя следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование структурного подразделения, дата, регистрационный номер, наименование вида документа, место издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка о согласовании.

Положение является сложным документом. Их структура и содержание определяются колледжем.

Положение в обязательном порядке утверждается приказом директора колледжа или решением Совета колледжа.

Инструкция - это правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые и специальные стороны деятельности учреждения, должностных лиц. Инструкции издаются для разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов.

Текст инструкции должен начинаться с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки, дата ввода данной инструкции в действие, а так же возможная отмена ранее действующей инструкции и другие общие сведения.

Текст инструкции делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь собственные заголовки. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Заголовок инструкции должен четко формулировать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. Например: «Должностная инструкция заместителя директора по...», «Инструкция по охране труда для ...»

Так как текст инструкции носит характер указания, в ней рекомендуются четкие формулировки, имеющие распорядительное значение типа: «должен», «следует», «необходимо», «рекомендуется», «запрещается».

Инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, разработавшим ее, и утверждается директором. В процессе подготовки инструкция визируется руководителями всех заинтересованных подразделений, юристом, заместителем директора, курирующим то направление деятельности, которого касается содержание инструкции.

Инструкции оформляются на общем бланке колледжа.

На инструкции может быть сделана пометка о том, что она является приложением к распорядительному документу. При утверждении инструкции распорядительным документом (приказом) в нем устанавливается срок введения инструкции, перечисляются необходимые организационные мероприятия, указываются ответственные исполнители. Если в тексте распорядительного документа не указан срок введения инструкции, таковым считается день подписания и регистрации документа.

Обязательными реквизитами инструкции являются: наименование учреждения, вид документа, дата, номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок к тексту, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения.

2.8. Протокол заседания (совещания)

Протокол заседания (совещания) - документ информационного или распорядительного характера в зависимости от рассматриваемых вопросов и порядка оформления, составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Протокол оформляется на бланке протокола колледжа.

Обязательными реквизитами протокола являются: наименование учреждения, наименование вида документа (протокол), дата, номер, место составления, заголовок к тексту, место издания, текст, подписи.

Наименование вида документа **П Р О Т О К О Л** печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру под наименованием колледжа и отделяется от него двумя межстрочными интервалами.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Дата оформляется после наименования вида документа у левого поля документа. Датой протокола является дата заседания, а не подписания.

Номер протокола проставляется на одной строке с датой у правого поля и является порядковым номером заседания в пределах учебного года.

Например: № 5

Местом составления документа является место, где состоялось заседание, печатается через 2 межстрочных интервала и выравнивается по центру.

Например: г. Симферополь

Заголовок к тексту в протоколе отвечает на вопрос «чего?», содержит название коллегиального органа в родительном падеже.

Например: Заседания Совета колледжа

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются: председатель или председательствующий; секретарь;

список присутствовавших лиц или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Слова «Председатель» («Председательствующий») и «Секретарь» печатаются строчными буквами от границы левого поля через два интервала от заголовка к тексту. После тире указываются инициалы и фамилии.

Фамилии членов совещательного органа перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. При оформлении протокола с числом участников заседания более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список (явочный лист) участников в таких случаях прилагается.

Например: Присутствовали: 68 человек (список прилагается).

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

Заканчивается вводная часть текста повесткой дня, которая оформляется от границы левого поля и располагается на два-три интервала ниже списка участников. Каждый вопрос начинается с предлога «О», («Об») и отвечает на вопрос «о чем?». Вопросы нумеруются арабскими цифрами и содержат указание на докладчиков по каждому вопросу.

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

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указывают фамилии и инициалы всех выступивших по данному вопросу, а также краткое содержание их выступлений. Если выступающий задавал вопрос, то от границы левого поля пишется слово «Вопрос», а далее с новой строки указываются фамилия и инициалы задавшего вопрос, после тире формулируется сам вопрос, на следующей строке - ответ на него.

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

Так как протокол является внутренним документом, подписи в нем не удостоверяются печатью.

В особо важных случаях выступавшие должны визировать протокол на левом поле документа, на уровне записи выступления.

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

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

В ходе заседания можно составить лишь черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется и оформляется. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

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

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), 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, между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Педагогического совета, протоколы Методического совета и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера.

Решение коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов - постановлений, решений. При необходимости копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам.

Для дальнейшего рассмотрения отдельных вопросов вышестоящими органами, внесенных в повестку дня и решаемых на заседании, требуется оформление выписки из протокола.

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

Текст выписки из протокола состоит из:

- вводной части, в которой указываются фамилии и инициалы председателя или председательствующего и секретаря совещания; сведения о присутствующих, приглашенных и повестка дня;

- основной части, которая содержит разделы «СЛУШАЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ».

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

2.9. Служебная переписка

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности колледжа, организаций и граждан.

Деловое (служебное) письмо - это обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с организациями и частными лицами. Для этой цели используются и другие виды документов - телеграммы, телефонограммы, электронные сообщения.

Виды деловой переписки и их названия - деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи).

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

В телеграмме дается точный адрес без индекса: город, номер почтового отделения, улица, дом, наименование учреждения, фамилия получателя.

Печатается адресат прописными буквами. Текст телеграммы печатается на чистом листе бумаги на одной стороне через два интервала прописными буквами. Между словами в телеграмме делается пропуск в два знака. Начало текста печатается с абзаца, далее абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Излагается текст сжато.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи принимает подразделение - исполнитель.

Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Телефонограммы пишутся подобно телеграммам кратко, четко, простыми предложениями. В первой части телефонограммы констатируются факты, побудившие дать телефонограмму, во второй - предпринимаемые действия. Телефонограмма излагаются от первого лица. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

Телефонограмма имеет реквизиты:

- наименование учреждения;
- адресат (должность, инициалы и фамилия, кому адресуется);
- наименование вида документа;
- должность, инициалы, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его телефона;
- должность, инициалы, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона;
- дата и номер телефонограммы;
- текст (не превышающий 50 слов);
- наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия.

Поступившая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и отправляемая, за исключением подписи.

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

Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

Установлены общие требования, предъявляемые к оформлению писем:

1. Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу.
2. Объем простого письма не должен превышать 1-2 страницы. При составлении сложного письма допускается объем до 5 страниц машинописного текста.
3. Шрифт письма должен быть унифицирован — Times New Roman.
4. Размер шрифта - 14-й, для емкой информации в виде таблицы допускается 12-й размер.
5. Не допускается: подчеркивание, выделение жирным шрифтом, использование курсива, использование цветного текста.

6. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма категорически запрещено.

7. Оформляется текст на бланке письма и содержит основные реквизиты: наименование учреждения — автора, адресные данные организации, номера: ОК-ПО, ОГРН, ИНН/КПП, дата, номер, ссылку на дату и номер ранее полученного документа, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе.

8. Форма изложения текста — от первого лица множественного числа («просим», «сообщаем», «направляем», «напоминаем», «высылаем» и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени учреждения. Возможна и форма изложения текста от первого лица единственного числа («прошу», «предлагаю», «направляю» и т.д.), если:

- письмо оформляется на именованном бланке должностного лица;
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

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

9. В тексте должно преобладать использование простых распространенных предложений, односоставных или двусоставных, осложненных причастными и деепричастными оборотами, вводными словами и предложениями. Одно распространенное предложение в деловом письме всегда лучше, чем два и более простых.

При оформлении служебных писем используются реквизиты:

- наименование учреждения;
- должность лица, подписавшего документ;
- справочные данные об учреждении;
- адресат;

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование документа (заголовок к тексту);
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- виза;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы, подписываются директором.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью колледжа, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Служебные письма готовятся:

как письмо-просьба относится к инициативным письмам и поэтому поводом для него может быть огромное число ситуаций: побуждение к какому-либо действию, получение информации, высылка образцов продукции, прейскурантов, каталогов и пр. Письмо-просьба может излагаться от первого лица единственного числа («прошу»), от первого лица множественного числа («просим»), от третьего лица единственного числа («администрация техникума просит») и от третьего лица множественного числа («директора учебных заведений ходатайствуют»);

как сопроводительное письмо составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей (например, отчета СПО-1). Назначение такого письма — контроль за прохождением документов. В этих письмах используются стандартные выражения: «Администрация направляет», «высылаем», «посылаем»;

как гарантийное письмо составляется с целью предоставления адресату письменных гарантий в отношении намерений или действий, подтверждения определенных обещаний или условий. Наиболее часто гарантийные письма оформляются для подтверждения оплаты. Могут адресоваться или организации, или отдельному лицу.

Текст такого письма отличается ясностью, точностью и однозначностью формулировок, поскольку в письме указываются: гарантия за выполненную работу, оплата обучения.

Гарантийные письма носят юридический характер, неся в себе статус договорного документа. Используются стандартные выражения: «гарантируем»,

«колледж гарантирует». Как правило, письмо подписывают директор и главный бухгалтер.

как письмо-благодарность направляется организации, должностному лицу для выражения благодарности за что-либо (за полученное письмо, приглашение, участие в каком-либо мероприятии и т. д.).

Написание этого вида писем обусловлено требованиями этикета и совершенно необходимо с точки зрения перспективного сотрудничества. Ключевыми выражениями являются: «Позвольте Вас поблагодарить...», «Выражаем Вам свою благодарность за...», «Выражаем благодарность от имени...», «Мы благодарны Вам за...», «Мы признательны Вам за то, что...».

Чаще всего эти письма имеют персональную адресацию и составляются в более свободной форме, чем другие разновидности писем.

как письмо - приглашение, используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом или «С уважением» в заключительной части письма, перед подписью). Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

о принятии участия в совещаниях, семинарах, конференциях. Такое письмо может быть адресовано: руководителю организации, конкретному должностному лицу. Если письмо адресовано руководителю или конкретному должностному лицу, то оно должно содержать обращение по имени отчеству (Уважаемый Иван Иванович!)

как письмо-ответ посылают на письма-запросы, просьбы, предложения, претензии. Письмо-ответ должно содержать ссылку на индекс и дату инициативного письма, на который дается ответ. В тексте письма-ответа излагается принятое решение по инициативному документу.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией директора, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений федерального органа исполнительной власти;

Работа с *обращениями граждан* (предложения, заявление, жалоба) имеет свои особенности.

Сроки рассмотрения письменного обращения:

- в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- в случае направления запроса в соответствующую организацию возможно продление срока рассмотрения обращения еще до 30 дней.

Письменные обращения принимаются централизованно секретарем руководителя, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Решение руководителя об исполнении документа отражается в резолюции, которая является ответом. На ее основе составляется ответное письмо заявителю.

Результат решения вопроса, поставленного в обращении, сообщается заявителю в исчерпывающей форме. Решение, принятое коллегиальным органом, сообщается автору обращения со ссылкой на номер и дату принятия этого решения.

Если решение отрицательное, отказ должен быть аргументирован, обоснован, указаны мотивы и основания отказа со ссылкой на действующее законодательство.

Формирование и хранение дел у исполнителей запрещается.

На текст служебного письма не накладывается никаких ограничений, диктуемых техническими средствами, используемыми для передачи.

2.10. Записка (докладная, служебная, объяснительная)

В Колледже для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами используются виды записок докладная, служебная, объяснительная.

Инструкция по делопроизводству устанавливает следующие обязательные реквизиты докладной, служебной, объяснительной записки:

- наименование структурного подразделения - автора документа;
- вид документа;
- дата документа,
- регистрационный номер;
- название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;
- адресат (должностное лицо);
- подпись;

Докладная записка - документ, адресованный директору, составленный с целью принятия определенного решения, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения.

Текст докладной записки обычно состоит из двух-трех составных частей.

В первой части излагаются факты и события, причины, послужившие поводом для ее написания.

Во второй части содержится анализ сложившейся ситуации, возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации.

В третьей части даются выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами. После рассмотрения инициативной докладной записки директор проставляет на ней резолюцию, которая служит основанием для принятия каких-либо мер: издания распорядительных документов, проведения мероприятий.

Пример оформления внутренней докладной записки

Заместителю директора по
учебной работе

ИОФ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

01.01.2016 г.

Довожу до Вашего сведения, что.....

Прошу решить вопрос о.....

Приложение на 1л. в 3 экз.

Преподаватель

(подпись)

ИОФ

Служебная записка - документ, направляемый из структурных подразделений или от должностных лиц любому адресату внутри колледжа.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер. В тексте служебной записки излагаются вопросы, касающиеся структурного подразделения или должностного лица. Служебная записка может содержать просьбу или предложение. Текст служебной записки обычно состоит из двух частей. В первой излагают факты, послужившие поводом для ее написания, во второй – делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу.

Пример оформления служебной записки

Директору ГБПОУ РК «Симферопольский
колледж сферы обслуживания и дизайна»

ИОФ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

01.01.2016 г.

С целью обеспечения учебного процесса прошу Вас рассмотреть вопрос
о.....

Заместитель директора по учебной работе

(подпись)

ИОФ

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющие причины какого-либо события, факта, поступка.

По назначению объяснительные записки делятся на два типа: внешние и внутренние.

Внешняя объяснительная записка, сопровождающая основной документ (план, отчет), поясняющая содержание отдельных положений основного документа, оформляется на общем бланке колледжа.

Объяснительная записка, отражающая какие-либо происшествия, сложившиеся ситуации, оформляется на стандартном листе бумаге и адресуется конкретному должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Отличие объяснительной записки от докладной записки заключается в отсутствии смысловой части, в которой излагаются выводы и предложения.

Объяснительную записку подписывает ее составитель. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

3. Организация документооборота

3.1. Принципы организации документооборота

Документооборот — движение документов в колледже с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документооборот как технологический процесс делится на несколько частей - потоков, обеспечивающих прямую и обратную связь в управлении.

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

Входящий документопоток колледжа складывается из 3 типов документов:

- документы вышестоящих организаций, к ним относятся: законы, постановления, распоряжения, указания, поручения, приказы, письма, инструкции, решения, методические указания и рекомендации;

- документы от организаций, направляемых с целью согласования совместных действий. Основные виды документов этого типа: письма (информационные, гарантийные), договоры;

- обращения граждан - заявления, жалобы.

Исходящий документопоток состоит из документов, создаваемых в колледже и отправляемых за его пределы.

Исходящие документы могут быть инициативными или ответными. Инициативные документы всегда значительно превышают группу ответных документов.

К *внутренним документам* относятся организационные, распорядительные, информационно-справочные, а также плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, личного состава.

В колледже доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электросвязи и нарочно.

3.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

Поступающая документация принимается централизованно зав.канцелярией (секретарь директора), где она проходит первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, затем доставляется по назначению.

Предварительное рассмотрение проводится с целью распределения поступившей документации на документы, требующие рассмотрения директора колледжа и направляемые в структурные подразделения колледжа. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям, их руководителям или работникам колледжа.

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

Факсимильные сообщения и сообщения, поступающие по электронной почте, могут приниматься децентрализованно. При этом вся корреспонденция, поступающая в колледж, в том числе заказная и конфиденциальная, должна проходить обработку.

Не вскрываются конверты с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа («Секретно», «Государственная тайна», «Конфиденциально»).

Гриф ограничения доступа свидетельствует о конфиденциальности информации, содержащейся в документе, и наличии ограничения доступа и ознакомления с ней. Он проставляется на самом документе или на сопроводительной документации к нему. Реквизит располагается на правом верхнем углу документа.

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в том же порядке, как и с документами без грифа.

Передача таких документов сотрудникам структурных подразделений осуществляется под запись.

Отправка документов содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется зав.канцелярией (секретарь директора).

Исполненные документы с грифом «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел колледжа. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, так же проставляется гриф «Для служебного пользования». Документы «Для служебного пользования» группируются в дела отдельно.

При поступлении документов в Колледж, прежде всего, проверяется правильность их доставки и целостность упаковки:

- ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату;

- полученная в поврежденной упаковке корреспонденция особенно тщательно проверяется на полноту присланных материалов.

При получении факсимильного сообщения проверяется количество полученных страниц и их читаемость. О неполном получении сообщения или плохом качестве отдельных страниц сообщается отправителю.

После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения и его целостность, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. При необходимости к полученным документам следует приложить перечень выявленных дефектов. В особо серьезных случаях повреждения или получения неполных комплектов документов сотрудник, производящий прием корреспонденции, составляет акт, который присоединяется к документам, и вместе с ними передает его для утверждения и принятия решения по данному факту.

Сохраняются конверты от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения. В этом случае штампель на конверте может служить доказательством дня получения документа.

На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступлении документа в организацию, которая состоит из даты получения и учетного порядкового номера.

3.3. Предварительное рассмотрение документов

Целью предварительного рассмотрения документов в колледже является распределение поступивших документов на:

- требующие обязательного рассмотрения директором;
- направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительно рассматриваются только документы, адресованные директору без указания конкретного должностного лица и структурного подразделения. Документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам, передаются по назначению без предварительного рассмотрения.

При рассмотрении поступившего документа учитываются:

- важность его содержания;
- сложность и новизна поставленных вопросов;
- авторство, т.е. общественное положение лица, автора документа, место учреждения - отправителя в структуре управления;
- срочность исполнения документа;
- вид документа: закон, распоряжение, письмо, отчет и др.

Директору направляются следующие документы, полученные:

- из правительственных органов (постановления);
- от органов исполнительной власти;
- документы вышестоящих организаций;
- документы, содержащие необходимую информацию по вопросам деятельности колледжа.

Передача документов директору или непосредственным исполнителям должна быть осуществлена в день их поступления.

Если документ предназначен к исполнению нескольким структурным подразделениям или лицам, то с него снимается копия или устанавливается очередность исполнения.

3.4. Регистрация поступающих документов

Документы, подлежащие регистрации, после предварительного рассмотрения регистрируются зав.канцелярией (секретарь директора).

Факсимильное изображение уже имеет дату получения, поэтому в нем проставляется лишь порядковый номер.

Запись о регистрации документа делается в журнале входящей документации.

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

На поступающих документах проставляется отметка о поступлении в правом нижнем углу первого листа документа.

Отметка о поступлении (входящий номер документа) включает в себя порядковый номер в пределах массива входящей корреспонденции.

Документы, подлежащие регистрации вносятся в «Журнал регистрации входящей корреспонденции», установленный в колледже.

ПЕРЕЧЕНЬ документов, не подлежащих регистрации:

1. Формы статистической отчетности.
2. Балансы предприятий, бухгалтерские документы (без сопроводительного письма).
3. Сводки и информация, присланные для сведения.
4. Учебные планы, программы.
5. Печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, бюллетени, рекламные издания, проспекты, авторефераты).
6. Материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией.
7. Поздравительные письма, открытки и телеграммы, пригласительные билеты и т.п.

3.5. Порядок рассмотрения документов директором колледжа и доведение документов до исполнителей

Рассмотрение документов производится в день поступления.

Документы передаются на рассмотрение директору и иным должностным лицам колледжа только после регистрации.

После рассмотрения директором документы возвращаются зав.канцелярией (секретарь директора) для перенесения указаний по исполнению (резолуции).

После регистрации документ передается исполнителю.

Документы передаются поочередно всем исполнителям или размножаются и передаются им одновременно в копиях, количество которых определяется ответственным исполнителем.

Соисполнители документа должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов.

На документе и в журнале проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым.

В экстренных случаях, если директор отсутствует, документ может быть передан непосредственно исполнителю, но обязательно с сообщением об этом руководителю.

3.6. Организация работы с отправляемыми документами

Основными этапами прохождения проектов исходящих документов в процессе их подготовки, согласования и подписания (утверждения) в колледже являются:

1. Составление проекта документа.

Составление чернового варианта документа - рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора. Оформление исполнителем проекта документа после внесения необходимых рекомендаций.

2. Согласование, визирование документа (в необходимых случаях).

При необходимости проект документа проходит процедуру внешнего согласования.

3. Подписание, утверждение документа (при необходимости).

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

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

3.7. Регистрация отправляемых документов

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов.

Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений.

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

Документы, подписанные директором, передаются на регистрацию зав.канцелярией (секретарь директора).

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания, с внесением в «Журнал регистрации исходящей корреспонденции», установленный в колледже.

После присвоения документу регистрационного номера копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» (с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

Документы, не требующие подписи директора, следует отправлять за подписью руководителей структурных подразделений в соответствии с их компетенцией (письма родителям неуспевающих студентов и т.д.).

3.8. Отправка документов

Отправка исходящих документов осуществляется руководителями структурных подразделений, или лицом ответственных за делопроизводство в данном структурном подразделении.

Все документы, исходящие из колледжа, обрабатываются и отправляются в тот же день или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Получив документ к отправке, проверяется правильность его оформления:

- наличие подписи;

- наличие даты (если ее нет на отправляемом документе, ее проставляют) и номера;

- наличие заголовка;
- правильность адресования;
- если документ предназначен разовому корреспонденту, отсутствующему в адресной книге - наличие адреса;
- наличие отметки об исполнителе;
- наличие всех страниц в документе и всех указанных приложений.

Эти элементы оформления обязательны при отправке документа, как по почте, так и по факсу.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Отправляемая по почте документация проходит упаковку, адресование и передачу в местное отделение связи.

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

Телеграммы, составленные в колледже, принимаются завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных писем (электронных сообщений).

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

Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются секретарю руководителя с указанием номера телефона - факса адресата.

3.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

Обработка внутренних документов на этапах их создания и оформления проходит путь подготовки исходящих документов (составление черновика, подготовка проекта документа, его согласование, визирование, регистрация), а на этапе исполнения — путь входящих документов (прием, предварительное рассмотрение, рассмотрение директором, передача на исполнение).

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

Особенностью прохождения протоколов является отсутствие этапов подготовки проекта документа, его визирования и согласования. Протоколы, содержащие

поручение отдельным должностным лицам или подразделениям колледжа, передаются адресатам в виде размноженных экземпляров или выписок из протокола.

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

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство.

3.10. Учет и анализ объемов документооборота

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в колледж и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Объем документооборота - это количество документов, поступивших в колледж и созданных им за определенный период.

Основное правило определения объема документооборота - однократность учета каждого документа.

Формулой подсчета объема документооборота является: в числителе указывают количество подлинников входящих, исходящих и внутренних документов, в знаменателе — количество копий.

Период подсчета — месяц, квартал, год.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

При определении объема документооборота отдельно подсчитывается количество основных документов и количество экземпляров (копий), изготовленных средствами оперативного размножения. Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

4.1. Документальный фонд колледжа. Разработка и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в колледже, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, является основой формирования документального фонда, образующегося в процессе деятельности колледжа. Документальный фонд

составляют документы, созданные в колледже и полученные им в результате деятельности с другими органами управления, организациями и гражданами.

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

В колледже составляются номенклатуры дел структурных подразделений.

Номенклатура дел структурных подразделений составляется в соответствии с принятой в колледже порядковой нумерацией структурных подразделений.

При составлении номенклатуры дел колледжа следует руководствоваться:

- Уставом Колледжа;
- перечнями документов с указанием сроков их хранения;
- номенклатурой дел подразделений за предшествующие годы.

Номенклатура дел колледжа составляется из номенклатур дел структурных подразделений.

Ответственный за номенклатуру дел в колледже – архивариус.

Ежегодно, в последнем квартале текущего года номенклатура дел уточняется, перепечатывается с соответствующими поправками, утверждается директором колледжа и вводится в действие с 1 января следующего года.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел.

Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах.

Текст номенклатуры дел оформляется в виде таблицы.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах подразделения.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-05,

где: 01 - обозначение структурного подразделения;

05- порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

Во вторую графу включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов дела.

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

С начала раздела располагаются заголовки дел, содержащие учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы.

Заголовки дел, содержащих постановления, решения, поручения, приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами колледжа.

Затем следуют заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку и др.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Третья графа заполняется по окончании календарного года. В четвертой графе указываются срок хранения дела, номера статей по перечню документов с указанием сроков хранения.

В пятой графе при необходимости можно делать отметки о:

- заведение дел;
- переходящих дел;
- выделение дел к уничтожению;
- сноски, предусмотренные перечнями.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного сроков хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел колледжа, передаются в архив, о чем в номенклатуре проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, сделавшего отметку.

4.2. Формирование дел и их текущее хранение

Формированием дела называется группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формирование дел осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях или исполнителями.

Формирование дел позволяет ускорить и облегчить окончательное оформление дел перед сдачей в архив, сокращает трудозатраты на доархивную обработку; облегчает проведение экспертизы ценности дел, отбор дел для дальнейшего хранения или уничтожения; обеспечивает сохранность документов, так как при этом исключается возможность попадания документов постоянного хранения в дела с временными сроками хранения; создает организационную защиту информации, предупреждает несанкционированный доступ, как к конфиденциальной, так и к иной управленческой информации; осуществляет контроль над наличием и местонахождением документов.

Внутри каждого дела документы должны быть систематизированы, так как от последовательности расположения документов внутри дела зависит скорость поиска документов во время их оперативного хранения, получения информации о порядке решения того или иного вопроса.

В настоящее время используются хронологический, вопросно-логический, алфавитный, нумерационный, номинальный принципы систематизации документов в дело.

Хронологический — основной принцип систематизации документов, при котором входящие документы располагаются по датам поступления, а исходящие по датам отправления или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Вопросный (вопросно-логический) принцип - документы располагают в делах в логической последовательности решения того или иного вопроса. Такая систематизация совпадает с хронологическим расположением документов.

При *алфавитной* систематизации документов используют фамилии их авторов, названия учреждений - корреспондентов, наименования административно-территориальных единиц.

В *нумерационном порядке* группируют однородные документы, имеющие порядковую нумерацию (протоколы, приказы).

При *номинальном* принципе систематизации в дело включаются документы одного вида, например, протоколы, планы, отчёты, приказы.

При раскладке документов в дела учитываются сроки их хранения — *экспертный признак*, так как документы с постоянным сроком хранения (свыше 10 лет) и временным (до 10 лет) не могут группироваться в одно дело.

Различные категории документов систематизируют по разным признакам.

Распорядительные документы формируют в дела по видам документов и хронологии с относящимися к ним приложениями. Приказы по основной деятельности и по личному составу группируют в отдельные дела.

Приказы по основной деятельности формируют отдельно от приказов по личному составу. Целесообразно при больших объемах документов и в связи с разным сроком хранения *приказы по личному составу* формировать в дела в соответствии с определенным действием, например: о приеме на работу, о командировании, о премировании, о предоставлении отпуска, об увольнении.

Уставы, положения, инструкции группируются в самостоятельные дела. Если же они утверждены распорядительным документом и являются приложением к ним, то группируются вместе с указанными документами.

Протоколы размещают в хронологическом порядке и по номерам, документы к заседаниям формируют в дело в соответствии с номером того протокола, к которому они относятся.

Утвержденные планы, отчеты, сметы группируют отдельно от их проектов. Независимо от времени составления или поступления плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по содержанию. Например, план на 2015 г., составленный в 2014 г., должен войти в дела 2015 г., отчет за 2014 г., составленный в 2015 г., хранится в делах 2014 г.

Документы, связанные с последовательностью делопроизводства (например, личные, персональные и др.), формируются отдельным делом.

Документы в личных делах обычно располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета работников и другие документы по заработной плате располагают по алфавиту начальной буквы фамилий и группируют в самостоятельные дела в пределах года.

Заявления, жалобы граждан формируют отдельно от заявлений граждан по личным вопросам. В зависимости от объема этих документов формируют отдельные дела на каждую букву алфавита или объединяют в одном деле документы заявителей с начальной буквой фамилии (например: от А до Д, от Е до К). Внутри дела каждое обращение гражданина и все документы по его рассмотрению составляют отдельную группу, одно дело отделяется от другого чистым листом бумаги.

Переписки группируются в пределах календарного и учебного года, систематизируются в хронологической последовательности: письмо-ответ помещается после поступившего письма-запроса. Хронология соблюдается и при подшивке инициативных писем. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года.

Квитанции, счета, наряды, накладные размещают внутри дела в порядке номеров.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в отдельные дела. Исходя из этого правила, принято формировать в отдельных делах подлинники и копии, годовые и квартальные отчеты, приказы и распоряжения.

Завершенные дела хранятся:

- с временными сроками хранения (до 10 лет) в структурном подразделении в течение срока, указанного в номенклатуре, а затем уничтожаются;
- с временными сроками хранения (свыше 10 лет) и постоянного хранения по месту их формирования в структурном подразделении в течение 2 и более лет для справочной работы, затем передаются в архив колледжа.

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело не должен быть более 10 дней.

При формировании дел необходимо соблюдать подшивку документов только в дела, предусмотренные номенклатурой. В каждое дело включаются только те документы, которые предусмотрены номенклатурой. Если в течение года в организации появятся документы, не предусмотренные номенклатурой, они формируются в самостоятельные дела. Для этого в номенклатуре дел принято оставлять резервные номера, под которыми проводится формирование тех документов, которые не могли быть учтены при ее составлении.

Документы подшиваются в дела только после их заполнения, т.е. окончательного решения затрагиваемых в них вопросов. На документе должна быть *отметка об исполнении* («Дан ответ по запросу от ...№...»); *отметка о направлении документа в дело* («В дело №...»).

В процессе формирования документов *проверяется правильность оформления документов* — наличие и подлинность подписи должностных лиц, дата, регистрационных индексов, отметки о снятии с контроля и об исполнении. Документы группируются в дела *в день их исполнения*.

Переписка формируется в дела со всеми приложениями и дополнительными материалами, относящимися к решению данного вопроса. Документы, имеющие много приложений, могут формироваться в отдельные дела (например, приказы — отдельно от оснований их издания, протоколы — от решений, выписки и др.).

Не следует допускать, чтобы в дела подшивались два и более экземпляров (копий) одного и того же документа. Это засоряет дела ненужными документами, вызывает дополнительные затраты времени на поиск документов, неоправданно увеличивает объем хранимых документов; исключения могут составлять только те копии документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, дополняющие содержание первого экземпляра документа.

Дела формируются за календарный и учебный год. Исключение составляют так называемые переходящие дела, которые содержат документы по вопросам, не решенным в течение одного года.

К таким делам относятся:

- учебная документация, которая формируется в пределах учебного года
- личные дела, которые формируются в течение всех лет работы.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях колледжа. В этот период ответственность за сохранность документов дел несут руководители структурных подразделений и работники колледжа, отвечающие за делопроизводство.

Дела в структурных подразделениях должны:

- размещаться в запирающихся шкафах, сейфах;
- располагаться на полках вертикально в той последовательности, в которой они располагаются в номенклатуре дел.

Исполненные и подшитые в дело документы текущего года могут понадобиться работникам подразделения для справочной работы в течение года. Ответственный за делопроизводство имеет право изъять на время документ из дела и предоставить его для работы, вложив на его место лист-заместитель.

В *листе-заместителе* указываются данные о выданном документе, когда и кому он выдан, личные подписи должностных лиц, выдавших и получивших документ.

По окончании делопроизводственного года во временное пользование выдаются дела только целиком.

ЛИСТ ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ № _____ от _____, поступивший (или отправленный)
(наименование корреспондента (адресата))

По вопросу _____

Выдан _____
(когда) (кому)

Выдал _____ Получил _____

Форма листа-заместителя

При выдаче дела во временное пользование на него заполняется карта-заместитель с указанием структурного подразделения, индекса дела, даты выдачи, кому выдано дело, даты его возвращения, подписи должностных лиц в получении и приеме после возвращения дела. Карта-заместитель помещается на месте выданного дела.

Во временное пользование дело может быть выдано на период, не превышающий 30 дней, по истечении которого дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сформированные дела могут быть выданы и в другие организации. Для этого должен быть оформлен письменный запрос руководителя интересующейся организации, на который должно быть дано письменное разрешение организации, хранившей дело.

Органы прокуратуры могут потребовать выдать им для временного пользования отдельные документы из дел. В данном случае они должны предъявить письменное распоряжение, на которое готовится разрешение директора колледжа на изъятие документов. При этом составляется акт об изъятии подлинника документа, а на место изъятых документов в дело подшивается его заверенная копия.

Периодический контроль над правильным формированием дел в структурных подразделениях осуществляет делопроизводитель и архивариус.

Нормативными источниками для формирования дел являются:

- Государственная система документационного обеспечения управления;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти;

- Основные правила работы архивов организаций.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

- помещать в дело все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- приложения помещать в дело вместе с основными документами;

- группировать в дело документы одного календарного или учебного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учебы данного лица в колледже);

- документы постоянного и временного сроков хранения группировать отдельно;

- не включать в дело документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещать в дела на общих основаниях;

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь необходимые реквизиты);

- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. Если в деле оказывается большее количество документов, его следует делить на тома (части). Дело, состоящее из нескольких томов, имеет один общий заголовок и указание на номер тома.

Все эти операции выполняются повседневно в пределах календарного года. В конце календарного года в структурном подразделении заготавливают столько папок, сколько дел числится в номенклатуре. На обложки папок переносят из номенклатуры дел их *заголовки и индексы*, на корешки — *только индексы*. При включении в папки первых документов на обложках проставляют дату начала дела. Дело считается заведенным после подшивки в папку первого исполненного документа. В это же время должна быть оформлена и обложка заведенного дела.

4.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится:

- при составлении номенклатуры дел;

- при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам;

- при подготовке дел к последующему хранению.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив образовательного учреждения; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Оформление дел - это подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление дел проходит в два этапа: при их заведении и по завершении года.

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений колледжа, ответственными за формирование и хранение дел.

Оформление дела включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также дела по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела (внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела - названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не нумеруются, заверительные надписи не составляются, систематизируются по номенклатуре дел и передаются в архив. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления и подшивается в конце каждого дела.

Составление описи дел - это завершающий, последний этап работы с документами в делопроизводстве. Опись составляется на документы постоянного и долговременного сроков хранения.

На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются.

Ответственность за своевременное и качественное составление описи дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

По этим описям документы сдаются в архив через два и более лет после завершения дел в делопроизводстве. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Колледжа.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел колледжа;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под отдельным номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

Внутренняя опись помещается в начале дела.

Внутренняя опись документов представляет собой учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляются по установленной настоящей инструкцией форме

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов.

Сначала в заголовке должен быть указан вид документов (переписка, документы, журнал и т.д.) или разновидности (протоколы, доклады, приказы,

отчеты, акты). Затем указывается автор или корреспондент (если это переписка) и далее вопрос, отражающий содержание документов.

Индекс дела после переплета переносят на обложку из номенклатуры дел.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Колледже создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) действующая на основании положения, утвержденного директором Колледжа.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив колледжа;

- отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли;

- отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел колледжа.

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

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях колледжа, при методической помощи и под контролем архива Колледжа.

4.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

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. Акты утверждаются директором, после этого дела уничтожаются, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна».

Если в акте указаны дела нескольких служб, то название каждой службы указывается перед группой заголовков дел этой службы.

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

После утверждения руководителем колледжа актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел колледжа проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

4.5. Передача дел на архивное хранение

В архив колледжа передаются дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, не позднее чем через два года после их завершения в делопроизводстве.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, утвержденному приказом директора.

При подготовке дел структурных подразделений к передаче в архив организации проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел колледжа. Если при проверке будут выявлены недостатки, их обязаны устранить работники структурного подразделения, ответственные за делопроизводство. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

Прием каждого дела производится лицом, назначенным ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

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

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

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения колледжа, лицо, ответственное за ведение делопроизводства структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив колледжа, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

5. Особенности работы с электронными документами

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого директором колледжа, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов

Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

В соответствии с Уставом в колледже используется гербовая печать, печать и штампы.

Гербовой печатью колледжа заверяются подпись директора колледжа.

Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает директор колледжа.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствии с установленными требованиями руководителем структурного подразделения, подписываются директором и передаются на предприятие - изготовитель печатей.

Учет имеющихся в колледже печатей и штампов ведет бухгалтерия.

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

Печати и штампы хранятся в сейфах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос из помещений не допускается.

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

7. Учет бланков документов

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

- получает заявки на изготовление бланков документов, а также, при необходимости, их образцы (макеты);

- оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

- осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу изготовленных бланков документов.

- бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков;

- в структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах;

- передача бланков другим организациям и лицам не допускается;

- ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за делопроизводство в подразделениях и руководители подразделений;

- испорченные и не востребованные бланки возвращаются в подразделение, осуществляющее учет бланков.

8. Контроль исполнения документов Организация контроля исполнения документов

Контроль за исполнением документов устанавливается для обеспечения своевременного и качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению, а также в целях повышения ответственности руководителей структурных подразделений, работников колледжа за безусловное и своевременное исполнение документов.

Ответственность за организацию своевременного и правильного исполнения документов возлагается на заместителей директора, руководителей структурных подразделений колледжа.

Обязательному контролю подлежит исполнение законодательных актов, распорядительных или нормативных документов вышестоящих организаций, документов, поставленных на контроль директором колледжа, предложений, заявлений и жалоб граждан.