

**МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»**  
**(ГБПОУ РО «РСК»)**

**УТВЕРЖДЕНА приказом**  
директора ГБПОУ РО «РСК»  
от «18» июня 2015 года  
№ 147

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГБПОУ РО «РСК»**

Настоящая инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (ГБПОУ РО «РСК») (далее инструкция) разработана в соответствии с:

- «Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки» утвержденной Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 1 ноября 2012 г. № 1360;
- требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;
- Уставом колледжа.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (ГБПОУ РО «РСК») (далее - колледж) устанавливает единую систему делопроизводства в структурных подразделениях колледжа, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Во всех структурных подразделениях колледжа делопроизводство ведется в соответствии с настоящей инструкцией.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечить правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных руководителем подразделения ответственными за эту работу, которые обязаны. Ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях обязаны:

1.5.1. обеспечивать своевременную передачу документов руководителю структурного подразделения и исполнителям,

1.5.2. получать под расписку:

- в приемной директора входящую корреспонденцию;
- в отделе кадров распорядительную документацию;

- 1.5.3. сдавать на регистрацию в приемную директора документы, полученные сотрудниками подразделения непосредственно от других организаций;
  - 1.5.4. осуществлять ознакомление сотрудников структурного подразделения с документами информационного характера;
  - 1.5.5. осуществлять контроль за сроками исполнения документов, периодически напоминать исполнителям о сроках исполнения документов
  - 1.5.6. проверять правильность оформления проектов приказов, оснований к приказам, иных документов, передаваемых на подпись (наличие виз, дат, номеров и др.);
  - 1.5.7. формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения;
  - 1.5.8. готовить номенклатуры дел структурного подразделения
  - 1.5.9. обеспечивать полную сохранность документов и дел в подразделении;
  - 1.5.10. готовить к сдаче в архив колледжа дела структурного подразделения постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.
- 1.6. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения.
- 1.7. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.
- 1.8. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения.
- 1.9. Выполнение настоящей инструкции обязательно для каждого сотрудника колледжа.
- 1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения или директора. Работать с документами вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается.
- 1.11. Внесение изменений в инструкцию осуществляется приказом директора колледжа.

## **II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **2.1. Бланки документов**

2.1.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках колледжа и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов (Приложение 1) и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов") (**Приложения 2,3**).

2.1.2. В колледже применяются бланки:

-общий бланк;

-бланк письма угловой (**Приложение № 4**) и продольный (**Приложение № 5**);

-бланк конкретного вида документа.

2.1.3. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210X297 мм), А5 (148X210 мм), либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее (мм): 25 - левое; 15 - правое; 20 - верхнее; 20 - нижнее.

2.1.4. Использование бланков в произвольной форме не разрешается. Изготовление бланков производится в структурных подразделениях на электронных средствах (компьютерах) и оргтехнике.

2.1.5. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме справок, протоколов, актов, штатного расписания, писем.

2.1.6. Бланк формата А-5 используется, как правило, для изготовления справок, уведомлений, выписок.

## **2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.**

При подготовке организационно-распорядительных документов работники колледжа обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

### **2.2.1. Наименование организации – автора документа.**

Наименование колледжа указывается в точном соответствии с Уставом – **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»**. Сокращенное наименование помещается вслед за полным в скобках - **(ГБПОУ РО «РСК»)**.

### **2.2.2. Название вида документа**

Название документа, составленного или изданного колледжем, должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.) Название документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом. Название документа не указывается на письмах.

### **2.2.3. Заголовок к тексту документа.**

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос "О чем?" или «Чего?»:

Письмо – *Об оказании научно – технической помощи;*

Приказ – *О создании комиссии по проверке финансово – хозяйственной деятельности;*

План – *работы отдела на I квартал 2013 г.;*

Акт – *списания основных средств.*

Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его регистрации, ускоряет поиск документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля. Заголовок должен содержать 28-30 знаков в строке и не занимать более 5 строк, печатаемых через 1 интервал. Точка в конце заголовка не ставится. В документах, оформленных не на бланке, заголовок может размещаться центрированным способом по середине текста.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. Заголовок составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением писем, объемом до пяти строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Допускается печатать заголовок размером шрифта N 10-12. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается.

### **2.2.4. Дата документа.**

Датой документа является дата его подписания или утверждения; для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Дата документа проставляется в день подписания (утверждения) документа. Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

*Например:*

*08.02.2013.*

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты,

*Например:*

10 февраля 2013 г.

#### **2.2.5. Место составления.**

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

#### **2.2.6. Подпись документа.**

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). 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. Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности. В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности входит наименование организации.

#### **2.2.7. Адресование документа.**

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

*Например:*

*Министерство культуры  
Российской Федерации  
Управление делами*

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

*Например:*

*Министерство образования  
Российской Федерации  
Управление делами  
Ведущему специалисту  
А.И.Петрову*

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

*Например:*

*Генеральному директору  
(наименование организации)  
В.Д.Иванову*

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

*Например:*

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

#### **2.2.8. Согласование документа.**

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования. Визирование документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям. Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (отв. исполнителем) и руководителем подразделения, где готовится проект документа. Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

*Например:*

**СОГЛАСОВАНО**

*юрисконсульт*

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*30.06.2013*

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

*Замечания прилагаются*

*Начальник юридического отдела*

*(личная подпись) Л.С.Иванов*

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа

### **2.2.9. Утверждение документа.**

Документы утверждаются должностным лицом или распорядительным документом.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф утверждения оформляется следующим образом:

**УТВЕРЖДАЮ**

*Директор*

*ГБПОУ РО «РСК»*

*(личная подпись, инициалы, фамилия)*

*(дата, месяц, год)*

*или*

**УТВЕРЖДЕНО**

*Приказом директора*

*ГБПОУ СПО РО РСК*

*от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.*

*№ \_\_\_\_\_*

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом руководителя органа управления образованием:

**УТВЕРЖДЕНО**

*Приказом...*

*от 16.10.2013 N 150*

### **2.2.10. Резолюция.**

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и осуществление координации их работы.

### **2.2.11. Отметка об исполнителе.**

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона, например:

*Максимова Нина Сергеевна*

*(095) 928-8814*

*или*

*Максимова*

*(095) 928-8814*

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

#### **2.2.12. Оформление приложений к документу.**

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.). Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

*Приложение: на 8 листах в 3-х экз.*

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

*Приложение: 1. Справка о... на 3 листах в 2-х экз.*

*Приложение 2. Проект... на 8 листах в 3-х экз.*

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

*Например: Приложение к приказу N... от...*

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

#### **2.2.13. Отметка об исполнении документа.**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

### **III. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

#### **3.1. Приказ, распоряжение.**

3.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы колледжа. Основаниями для издания приказов являются докладные, служебные записки должностных лиц, объяснительные записки, личные заявления, справки, письма, договоры.

3.1.2. Оформление оснований:

-заявления работников визирует руководитель соответствующего структурного подразделения.

-на заявлениях работников о материальной помощи обязательна поддерживающая виза представителя профсоюзной организации;

-на докладных записках должностных лиц о поручении дополнительной работы, о привлечении к работе в выходной или праздничный день должна быть отметка о согласии работника («Согласен», дата, подпись);

-к заявлениям работников и студентов о перемене имени, фамилии прилагаются копии паспорта и свидетельства о перемене имени, фамилии;

-к докладным запискам о наложении дисциплинарных взысканий на работников или студентов прилагаются объяснительные записки;

-заявления обучающихся и студентов визируют классные руководители, заведующие отделениями, заместитель директора по учебной работе;

-к заявлениям студентов о предоставлении академического отпуска прилагаются справки ВКК, органов социальной опеки и т.п.;

-к заявлениям студентов о переводе из другого образовательного учреждения прилагается справка об обучении установленного образца и письмо–ходатайство образовательного учреждения о переводе (или приказ об отчислении в связи с переводом в ГБПОУ РО «РСК»);

-к заявлениям студентов о переводе в другое образовательное учреждение прилагается письмо образовательного учреждения о согласии принять данного студента в порядке перевода из ГБПОУ РО «РСК»;

-в заявлениях работников указывается наименование должности заявителя, в заявлениях обучающихся - наименование учебной группы;

-во всех заявлениях имя и отчество заявителя указывается полностью.

3.1.3. Проекты приказов (распоряжений) готовят подразделения на основании поручения руководителя либо в инициативном порядке. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект на утверждение директору колледжа. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, готовящим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию. В проектах приказов (распоряжений) дата не проставляется, обозначается лишь место расположения реквизита дата («\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

**(Приложение б).**

3.1.4. Приказы (распоряжения) печатаются на бланке приказа. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания, если иное не указано в тексте приказа (распоряжения). Приказы (распоряжения) по основной деятельности и приказы по личному составу формируются отдельно в соответствии со сроками хранения. Нумеруются в пределах одного календарного года.

3.1.5. Копии приказов (распоряжений) передаются для исполнения в структурные подразделения ответственным лицам под расписку. В структурных подразделениях работник, ответственный за делопроизводство, подшивает копии приказов в дела в соответствии с номенклатурой дел, в случае необходимости делает несколько копий для работников подразделения.

3.1.6. Приказ (распоряжение) имеют следующие реквизиты:

-полное и сокращенное наименования колледжа в соответствии с Уставом;

-наименование вида документа - приказ;

-дата и номер.

Указанные реквизиты печатаются центрованным способом. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: 15 июня 2013 г. № 21; или 03.07.2013 № 44.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок печатается курсивом шрифтом № 12-14. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Например: «О командировании...», «О назначении на стипендию...», «О создании комиссии...».

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и т.д.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части может указываться наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Также в преамбуле указываются нормативные акты в соответствии и на основании которых издается приказ. Преамбула завершается словом "приказываю", которое печатается с новой строки прописными буквами.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

### **3.2. Положение, правила, инструкция.**

3.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила (**Приложение 7**).

3.2.2. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

3.2.3. В инструкции, регламенте излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов (**Приложение 8**).

3.2.4. Положение, правила, инструкция, регламент применяются как локальные нормативные акты, утверждаемые директором колледжа; утверждение оформляется в форме грифа утверждения и/или путем издания приказа об их утверждении.

3.2.5. Текст положения, правил, инструкции, регламента печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

3.2.6. Текст излагается от 3-го лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "вправе", "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

3.2.7. Заголовок к тексту положения, правил, инструкции, регламента отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция преподавателя).

3.2.8. Констатирующей частью положения, правил, инструкции, регламента служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

3.2.9. Основной текст положения, правил, инструкции, регламента может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

3.2.10. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

### **3.3. Протокол заседания (совещания).**

3.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями колледжа. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.



3.3.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях. Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по истечении надобности в них, причем копии протоколов - по акту. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

3.3.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части оформляются следующие реквизиты: председатель или председательствующий; секретарь; присутствовали - список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших; повестка дня; докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения) по соответствующим вопросам.

3.3.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, методических и экспертных советов, комиссий и др.

3.3.6. Протоколы печатаются на бланке колледжа формата А4 и имеют следующие реквизиты: -наименование документа - слово "Протокол" печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру; вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру;

-место проведения заседания, совещания - указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

-дата и номер протокола. Датой протокола является дата заседания. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

-основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое располагается по центру, печатается другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал, затем указывается принятое по этому вопросу решение.

-подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центруется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем. Гриф (пометка) ограничения доступа к документу - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже

грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центруется по отношению к ним.  
**(Приложение 9)**

### **3.4. Записки**

3.4.1. Виды записок, создаваемых в колледже и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками, следующие:

- служебная;
- докладная;
- объяснительная;
- аналитическая.

3.4.2. **Служебная записка** - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому (информационно-справочный документ служебной (деловой) внутренней переписки между структурными подразделениями и должностными лицами колледжа).

3.4.3. **Докладная записка** - документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя (информационно-справочный документ, адресованный, как правило, конкретному должностному лицу: руководителю структурного подразделения или руководству колледжа).

3.4.4. **Объяснительная записка** - информационно-справочный документ, составленный работником для представления руководителю структурного подразделения или руководству колледжа объяснений по поводу сложившейся ситуации, событий, фактов, поступков и поведения, в том числе связанных с нарушением дисциплины (исполнительской, трудовой), каких-либо происшествий.

3.4.5. **Аналитическая записка** - документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации (документ, содержащий обобщенный материал о каких-либо проблемах).

3.4.6. Записка имеет следующие обязательные реквизиты:

- наименование структурного подразделения - автора документа (записки);
- вид документа;
- дата документа;
- название документа (заголовок к тексту), если текст более 8-10 строк;
- адресат (должностное лицо колледжа);
- подпись.

3.4.7. Записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x297 мм) шрифтом Times New Roman размером N 14. Допускается исполнение объяснительной записки рукописным способом.

Структура текста записки аналогична структуре текста и стилистическим особенностям служебного письма. Записка может иметь заголовок, который кратко раскрывает содержание записки, отметку об исполнителе. В текст записки могут включаться обращение, вступительная фраза, заключение. Вид записки печатается с прописной буквы, например: Служебная записка, по центру текстового поля через дополнительный межстрочный интервал от предыдущего реквизита. Допускается после вида записки начинать текст записки через дополнительный межстрочный интервал с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

Визы исполнителя и иных должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается записка, помещаются внизу последнего листа второго экземпляра.

### **3.5. Служебные письма.**

3.5.1. Служебные письма колледжа готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Минобразования Ростовской области;
- исполнение поручений администрации исполнительных органов Ростовской области;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

- как инициативные письма.

3.5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией директора на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции директора. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

3.5.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. Текст служебного письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

3.5.4. В служебных письмах используется реквизит "Наименование документа" (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос "О чем?" и формулирующий в краткой форме тему письма. Заголовок к тексту не должен занимать более 4-5 строк и составляется, если текст письма более 8-10 строк. Заголовок располагается под реквизитами бланка письма на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов, печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы через один межстрочный интервал, как правило, тем же размером шрифта, что и весь текст.

3.5.5. Текст письма отделяется от заголовка, а при его отсутствии - от предшествующего реквизита 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1-1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

3.5.6. В служебных письмах используются фразы этикетного характера "Уважаемый(ая, ые)..." - в начале письма, над текстом и "С уважением," - в заключительной части письма текста, - над подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Обращение к адресату печатается через 2-3 межстрочных интервала от предыдущего реквизита "заголовок" центрованным способом, заканчивается восклицательным знаком и состоит из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, например:

*Уважаемый Иван Иванович!*

При обращении к нескольким адресатам допустимо обращение:

*Уважаемые коллеги! Уважаемые господа!*

При отсутствии сведений об имени и отчестве адресата или по другим причинам используются следующие обращения:

*Уважаемый гражданин Иванов! Уважаемая госпожа Иванова!*

При обращении к должностным лицам возможно обращение с указанием только должности:

*Уважаемый господин председатель! Уважаемый господин директор!*

В переписке с гражданами допускается нейтральный тон обращения без прилагательного, выражающего уважение:

*Иван Иванович! Гражданин Иванов! Граждане! Коллеги! Господа!*

3.5.7. Заключительная формула вежливости предшествует подписи, заканчивается запятой, располагается от левой границы текстового поля через три межстрочных интервала после текста и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом.

*Например:*

*С уважением, ...*

*С неизменным уважением, ...*

*С глубоким уважением, ...*

*С благодарностью и уважением, ...*

3.5.8. Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа ("Просим предоставить информацию...", "Направляем на заключение проект..." и др.), от 3-го лица единственного числа ("Колледж предлагает рассмотреть возможность..."), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа ("Прошу Вас представить данные о...", "Считаю возможным принять участие в...").

3.5.9. Визы исполнителя и иных должностных лиц в случае необходимости помещаются внизу последнего листа второго экземпляра.

3.5.10. Датой письма является дата его подписания.

3.5.11. Терминология должна соответствовать установленной законодательными и другими нормативными правовыми актами. Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов. В тексте не рекомендуется употреблять устаревшие слова и обороты.

3.5.12. В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями, например: Сбербанк России.

3.5.13. Отметка об исполнителе письма печатается шрифтом N 10 в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа письма от границы левого поля.

3.5.14. Регистрация служебных писем осуществляется в приемной директора или структурном подразделении ответственным работником за ведение делопроизводства структурного подразделения.

3.5.15. Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются, как правило, в конце текста (без абзаца).

### **3.6. Телеграммы**

3.6.1. Текст телеграммы составляются в структурных подразделениях и передаются для отправки делопроизводителю.

3.6.2. Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

3.6.3. Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается на телеграф, второй подшивается в дело.

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

3.6.5. Исправления в телеграмме не допускаются.

3.6.6. Перед адресом указываются категории телеграммы: "Молния", "Срочная".

3.6.7. В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

### **3.7. Организация документооборота**

3.7.1. Движение документов в колледже с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует единый документооборот колледжа.

Требования, предъявляемые к документообороту:

- прямоточность движения документов - документ кратчайшим путём попадает исполнителю, возвратные перемещения документа, как правило, исключены;
- распределение документов директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений согласно их функциональным обязанностям;
- единообразии маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции.

3.7.2. Документооборот состоит из следующих потоков:

1. *Поступающих* (входящих) документов (вышестоящих организаций, иных юридических лиц и граждан);
2. *Отправляемых* (исходящих) документов (вышестоящим организациям, общественным организациям, отдельным гражданам);
3. *Внутренних* документов, которые обеспечивают решение задач колледжа (приказы, распоряжения, протоколы и т.д.). Работу по подготовке внутренних документов осуществляют непосредственно работники структурных подразделений. Юридическую экспертизу внутренних документов осуществляют юридический отдел.

Объём документооборота состоит из суммы входящих, исходящих и внутренних документов за определённый период времени.

### **3.8. Автоматизация документирования**

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), машинные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования таких систем определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

## **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Организация контроля**

Контроль исполнения документов - это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручений, данных директором колледжа.

4.1.1. Все поручения, данные директором, подлежат контролю у секретаря руководителя.

4.1.2. Контроль за исполнением поручений устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, а также повышения уровня исполнительской дисциплины.

4.1.3. При постановке документа на контроль в правом верхнем углу документа ставится отметка о контроле, которую обозначают прописной буквой "К" красного цвета. Отметки о постановке на контроль и снятии с контроля в журнале регистрации входящей корреспонденции проставляются соответственно в графах «Постановка на контроль» и «Снятие с контроля»

4.1.4. Документы поступают к исполнителям на бумажных носителях.

4.1.5. Ответственным исполнителем контрольного поручения является сотрудник, указанный в резолюции первым, если другого не указано в тексте поручения или резолюции. Остальные сотрудники, указанные в поручении, являются соисполнителями.

4.1.6. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за исполнение поручения в срок и по существу.

4.1.7. Соисполнители, указанные в поручении, несут ответственность за своевременность представления материалов ответственному исполнителю в рамках своей компетенции.

4.1.8. В течение одного рабочего дня после получения поручения ответственный исполнитель имеет право представить на имя директора служебную записку с мотивированной просьбой об изменении состава исполнителей поручения, либо назначении другого ответственного исполнителя.

4.1.9. Сотрудники, назначенные ответственными за делопроизводство в подразделениях, несут ответственность за:

- ведение в подразделении учета поручений;
- своевременное информирование курирующего заместителя директора о поступлении контрольных поручений и о сроках их исполнения;
- своевременное представление директору информации об исполнении поручений, о необходимости продления срока исполнения или о причинах неисполнения поручений;
- надлежащее оформление документов по вопросам исполнения контрольных поручений.

4.1.10. При необходимости продления сроков исполнения поручений ответственный исполнитель обязан до истечения срока исполнения представить служебную записку на имя директора с аргументированной просьбой о продлении срока исполнения. Вопрос о продлении срока исполнения поручения решается директором.

4.1.11. Секретарь руководителя готовит и представляет директору по его требованию сведения о состоянии исполнения поручений.

4.1.12. Поручение считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в поручении поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- если поручение дано в связи с подготовкой ответа на обращение органов государственной власти Российской Федерации – в семидневный срок;
- если в поручении имеется пометка "срочно", – в трехдневный срок;
- поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок; срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

4.1.13. Если документ исполнен в установленном порядке, то в нижней его части делается краткая запись об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении, реквизиты исполнителя документа (Ф.И.О.) или структурного подразделения, в котором исполнен документ.

4.1.14. Решение о возможности снятия с контроля невыполненного документа (в том числе потерявшего актуальность) принимается руководителем.

## **4.2. Порядок снятия поручений с контроля**

4.2.1. Поручение снимаются с контроля, когда решены все поставленные в них вопросы или дан ответ по существу. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

## **V. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в колледж, принимается секретарем руководителя. При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение почтовой связи. Корреспонденция, получаемая под расписку (с курьером, заказная, и т. п.), регистрируется в журнале. Корреспонденция по воинскому учету регистрируется в отделе кадров.

5.2. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются наличие вложенных документов. При обнаружении отсутствия документа или приложения к нему составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если

конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.3. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (**Приложение №10** ). К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

5.4. Документы передаются на регистрацию только после их предварительного рассмотрения.

5.5. Документы регистрируются один раз независимо от способа их доставки и передачи.

5.6. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления.

5.7. На всех входящих документах, подлежащих регистрации, в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп, как правило, ставится на конверте.

5.8. Корреспонденция с грифом «Для служебного пользования», поступающая в колледж, принимается и регистрируется секретарем руководителя в специальном журнале и выдается исполнителю под личную подпись. Снятие копий с корреспонденции «Для служебного пользования» не допускается.

## **VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**

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

6.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

6.3. Документы, подписанные директором колледжа или заместителями директора, регистрируются в приемной директора или структурном подразделении и направляются адресату с курьером, либо по каналам почтовой связи.

6.4. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

6.5. Документы для заказных отправок в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, ответственным исполнителям, отправляющим корреспонденцию. Имя и отчество адресата на заказных отправлениях указывается полностью.

6.6. Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, перед сдачей корреспонденции на отправку, должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования в присутствии ответственного исполнителя, отправляющего корреспонденцию. На документы, подготовленные к отправке заполняется 2 экземпляра описи-вложения с обязательным указанием структурного подразделения, отправляющего почту, Ф.И.О. исполнителя и номера телефона. Отправляемая корреспонденция конвертируется сотрудниками АХЧ, либо ответственным исполнителем, отправляющим корреспонденцию.

## **VII. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

7.1. Регистрации подлежат:

- входящая корреспонденция, адресованная на имя директора;
- документы, адресованные в колледж без указания конкретного адресата, входящая правительственная корреспонденция;
- исходящая от имени руководства колледжа документация;
- приказы;
- распоряжения.

7.2. Протоколы совещаний у директора, заседаний Педагогического и Методического советов колледжа, тарифных, квалификационных, аттестационных комиссий и т.п. регистрируются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

7.3. Регистрация входящих и исходящих документов в колледже осуществляется, как правило, секретарем руководителя. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания (**Приложения 11,12**).

7.4. Регистрация приказов происходит в отделе кадров:

7.5. Перед регистрацией проверяется правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.)

7.6. Каждому структурному подразделению колледжа присваиваются цифровые индексы (**Приложение 13**) в номенклатуре дел (смотри Главу 15).

## **VIII. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА**

8.1. В колледже справочным аппаратом являются книги, журналы и картотеки регистрации. Справочные картотеки и журналы заводятся на документы, поступившие на имя директора и в адрес колледжа.

8.2. В колледже справочным аппаратом может являться автоматизированная система учета.

## **IX. ПЕЧАТЬ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

10.1. Печать документов, осуществляется в структурных подразделениях. Исполнитель готовит проект документа и выводит его на печать в своем структурном подразделении.

10.2. Тиражирование документов, как правило, производится в структурных подразделениях на множительных аппаратах. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности колледжа. Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

## **X. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

11.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел. Дела в колледже формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство. Контроль за правильным формированием дел в колледже осуществляются руководители подразделений.

11.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

-помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса;

-группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел;

-раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. При большом количестве документов и приложений, относящихся к данному делу, формируются несколько томов под одним и тем же заголовком и индексом дела.

11.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка "В дело №...", дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

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

11.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.



11.6. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

11.7. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

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

11.10. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

## **XI. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

12.1. Экспертиза ценности документов – отделение важных документов с целью их отбора на государственное хранение.

12.2. Экспертиза ценности документов в колледже проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

12.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в колледже создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются соответствующим положением.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях колледжа с привлечением сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства и архива. Окончательное решение принимает ЭК.

12.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел колледжа, «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558г., путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

12.5. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения и с истекшими сроками хранения для их дальнейшего списания.

12.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (**Приложение № 14**).

## **XII. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

13.1. Дела колледжа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений.

13.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;

- составление заверительной надписи дела (**Приложение № 15**);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (**Приложение № 16**); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела хранятся в скоросшивателях; не проводится пересистематизация документов в деле, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

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

13.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (**Приложение № 17**). По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т. п.).

### **XIII. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ**

14.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

14.2. В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве заместителя директора и архивариуса. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи колледжа, которую готовит ответственный за ведение делопроизводства и по которой он может сдавать дела на хранение.

14.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; 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 самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; 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 заголовок воспроизводится полностью) (**Приложение 18**).

14.4. Описи дел составляются в установленной форме в четырех экземплярах.

### **XIV. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ**

15.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих комнатах, или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на

внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

15.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

## **XV. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ**

16.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в колледже с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом колледжа и положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности колледжа и его структурных подразделений, их виды, состав и содержание.

7.1.3. В колледже составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел.

7.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с архивом и передается секретарю руководителя для составления сводной номенклатуры. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел.

7.1.5. Сводная номенклатура дел составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива колледжа.

7.1.6. Сводная номенклатура дел колледжа подписывается директором, согласовывается с экспертной комиссией колледжа.

7.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Второй используется в приемной колледжа в качестве рабочего. Третий - в архиве колледжа.

7.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

7.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры колледжа.

7.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел колледжа являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой колледжа.

7.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы колледжа. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.1.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в колледже цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных

структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.). Например: "Документы о проведении тематических выставок" (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов). В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например: "Переписка с воинскими комиссариатами". В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например: "Переписка об организации конкурса «Учитель года». В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например: "Переписка с институтом повышения квалификации". В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты). Например: "Отчет в органы госкомстата за 2013 год". Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

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

В графе 5 "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

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

7.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (**Приложение 19**).

## **XVI. Порядок использования печатей и штампов в колледже**

### **16.1. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления**

16.1.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в колледже применяется печать с изображением герба Ростовской области.

16.1.2. Для документационного обеспечения деятельности структурных подразделений колледжа применяются печати структурных подразделений.

16.1.3. Печать структурного подразделения должна содержать краткое наименование

соответствующего структурного подразделения, изображенное в центре печати.

16.4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

16.1.5. Изготовление печатей и штампов осуществляется через Административно-хозяйственный отдел по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованных с руководителем колледжа

16.1.6. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи директора колледжа определяется непосредственно директором колледжа.

## **16.2. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности**

16.2.1. Учет всех изготовленных печатей и штампов должен вестись в книге учета печатей и штампов с проставлением в ней их оттиска. (Приложение № 20) Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются. Колледж ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

16.2.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи структурным подразделениям приказом руководителя учреждения из числа работников назначается ответственное лицо.

16.2.3. Выдача печатей (штампов) структурным подразделениям и должностным лицам производится под расписку в книге учета печатей и штампов.

16.2.4. Руководители структурных подразделений назначают работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливают персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампы), а также определяют порядок их хранения и использования, исключая утрату и нарушение в использовании.

16.2.5. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику по акту (Приложение 21).

16.2.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания не допускаются.

16.2.7. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю соответствующего структурного подразделения. По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует директора колледжа.

16.2.8. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится по мере необходимости, как правило, комиссией, назначаемой приказом директора. Результаты проверки отражаются в акте сверки (Приложение 22)

16.2.9. Печати учреждения, закрепленные за должностными лицами, хранятся в запираемых шкафах (сейфах). По окончании рабочего дня шкафы (сейфы) и служебные кабинеты этих должностных лиц закрываются в соответствии с установленным порядком.

16.2.10. Применение других печатей и штампов, не зарегистрированных в журнале учета, не допускается.

## **16.3. Порядок уничтожения печатей и штампов**

16.3.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат ответственному лицу для централизованного уничтожения и списания с учета.

16.3.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

16.3.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт. Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

16.3.4. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.

Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое

внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором.

16.3.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку и опечатываются председателем комиссии. Папка хранится до уничтожения в сейфе.

16.3.6. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

16.3.7. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение каучуковых печатей (штампов) производится путем срезания и измельчения ножницами. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте (Приложение N 23).. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

16.3.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета.

16.3.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10, а затем уничтожаются в установленном порядке.

#### **16.4. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании**

16.4.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении колледжем или его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

16.4.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

### **XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. Данная инструкция обязательна для исполнения во всех структурных подразделениях колледжа.

15.1. Инструкция размещается на официальном сайте колледжа в разделе для сотрудников. Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях осуществляют распечатку инструкции для ознакомления с ней работников подразделения и использования в работе.

15.2. Инструкция подлежит пересмотру и утверждению заново по мере необходимости, но не реже, чем раз в 5 лет.

Инструкцию разработал:

начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ /В. Е. Кутина/

СОГЛАСОВАНО

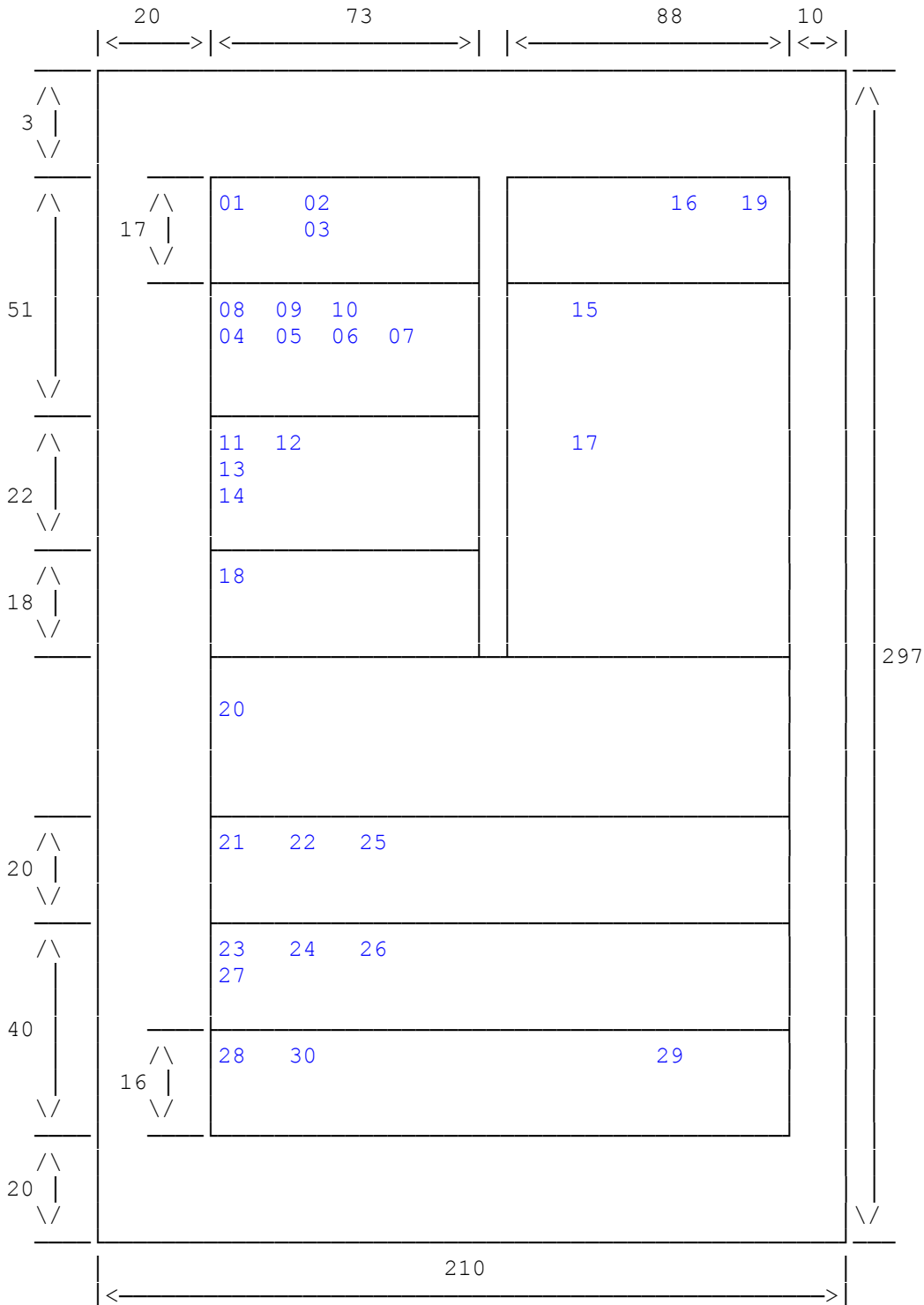
Юрисконсульт \_\_\_\_\_ А. И. Пируева

### **. Состав реквизитов документов**

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

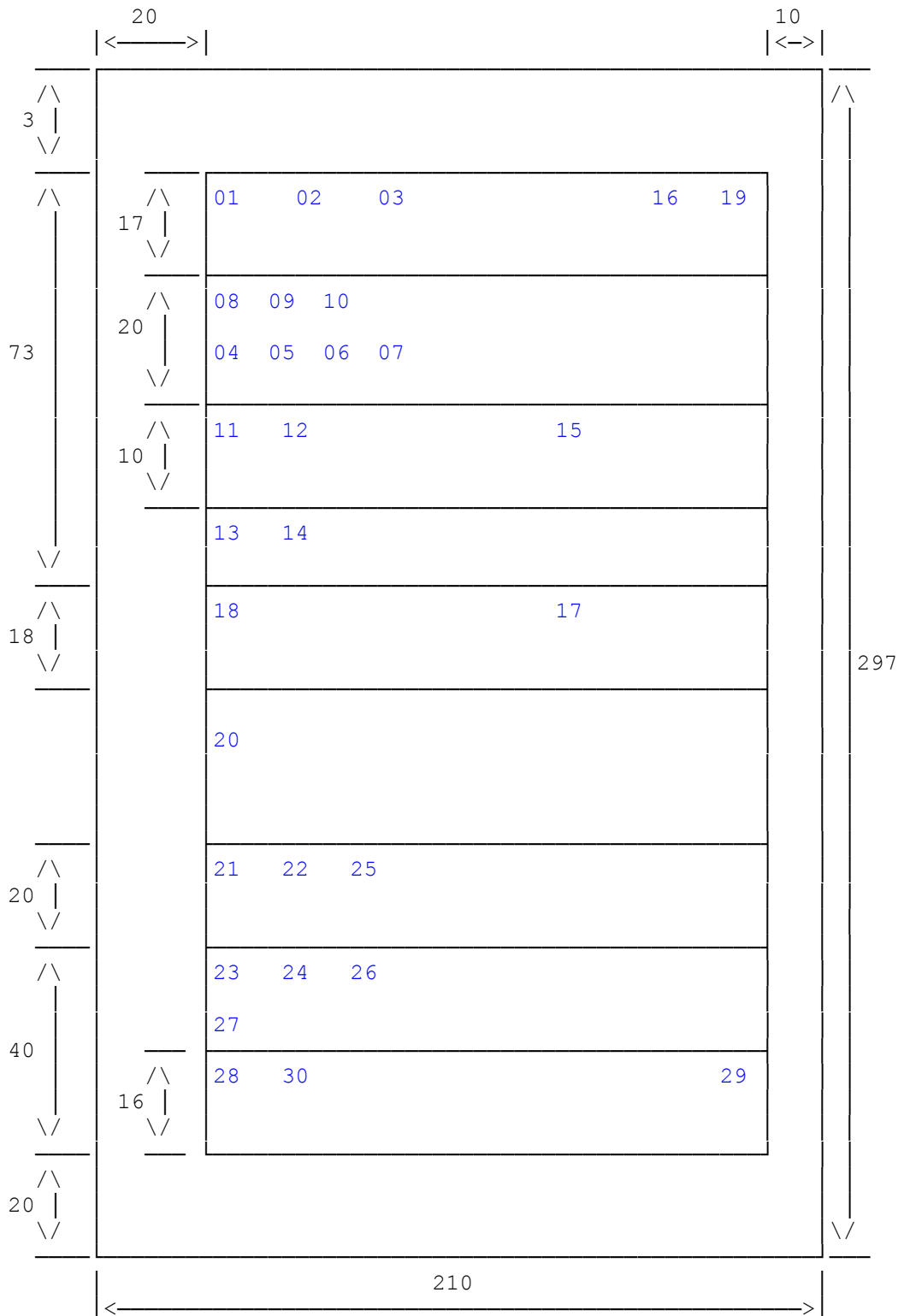
- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

**Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка**





**Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка**



Приложение 4  
к инструкции по  
делопроизводству  
ГБПОУ РО «РСК»  
от «\_\_»\_\_\_\_\_2015 г.

**Образец общего бланка**



**Минобразование Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «РСК»)**

«\_\_» \_\_\_\_\_201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к инструкции по  
делопроизводству  
ГБПОУ РО «РСК»  
от «\_\_»\_\_\_\_\_2015 г.

## Образец продольного бланка письма



Минобразование Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону строительный колледж» (ГБПОУ РО «РСК»)  
М.Горького ул., д. 30, г. Ростов-на-Дону, 344082. Тел.(863) 227-17-15. Факс (863)267-47-72.  
E-mail: [info@rndsk.ru](mailto:info@rndsk.ru) <http://www.mdsk.ru>

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

## Образец углового бланка письма



Минобразование Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «РСК»)  
М.Горького ул., д. 30, Ростов-на-Дону, 344082.  
Тел.(863) 227-17-15. Факс (863)267-47-72.  
E-mail: [info@rndsk.ru](mailto:info@rndsk.ru) <http://www.mdsk.ru>

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Образец проекта приказа

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «РСК»)

### ПРОЕКТ ПРИКАЗА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

№ \_\_\_\_\_

#### *О создании комиссии*

В целях соблюдения санитарных норм в помещениях колледжа

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по контролю за соблюдением санитарных требований в помещениях колледжа в следующем составе:  
Председатель: заведующий хозяйством Петров И. А.  
Члены комиссии: заместитель директора Иванов Г. О;  
начальник отдела Сидоров Н. В.;  
инженер по эксплуатации Степанов Р. Л.
2. Комиссии ежемесячно производить осмотр аудиторий и других помещений колледжа (1-й, 2-й учебные корпуса, общежитие, учебно-производственные мастерские), акты осмотра представлять на утверждение директору до 30-го числа текущего месяца.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор колледжа

Ф. И. О.

Проект внес:  
Заместитель директора

/Ф. И. О./

Приложение 7  
к инструкции по  
делопроизводству  
ГБПОУ РО «РСК»  
от «\_\_»\_\_\_\_\_2015 г.

## **Макет положения о структурном подразделении**

**МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «РСК»)

**УТВЕРЖДЕНО приказом**  
директора ГБПОУ РО «РСК»  
от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе ГБПОУ РО «РСК» (макет)**

Ростов-на-Дону  
2015

Настоящее "Положение об отделе \_\_\_\_\_" (далее Положение) определяет порядок работы отдела \_\_\_\_\_. Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения. Настоящее положение разработано на основе (указать нормативные акты, например: Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Конституция РФ, Закон РФ «Об образовании», Гражданский кодекс РФ, Жилищный кодекс РФ, Устав ГБПОУ РО «РСК» и т.п.)

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее "Положение" (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (далее - ГБПОУ РО «РСК», колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности отдела

1.2. Отдел является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа, в своей деятельности руководствуется \_\_\_\_\_ и иными актами, содержащими нормы \_\_\_\_\_ права, настоящим Положением, соглашениями, коллективным договором, и другими локальными нормативными актами, распорядительными документами по профилю деятельности.

1.3. Руководство отделом осуществляет его начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по \_\_\_\_\_ не менее \_\_\_\_\_-х лет.

1.4. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет сотрудник отдела, назначаемый начальником отдела по согласованию с директором колледжа.

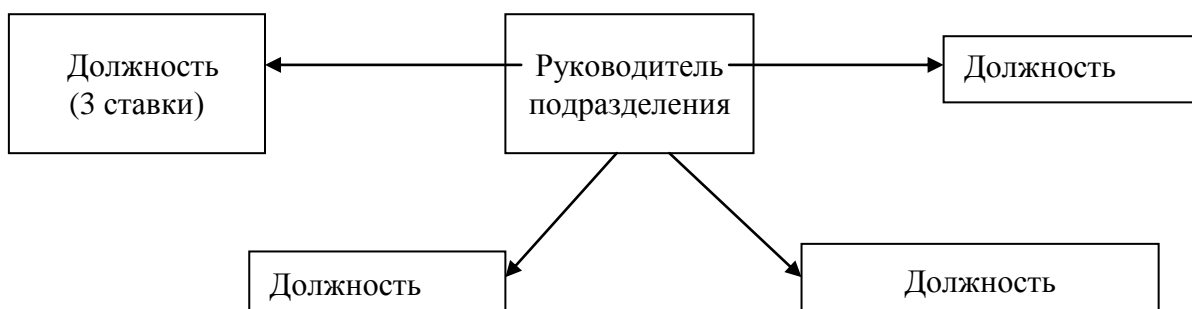
1.5. Деятельность сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется начальником отдела на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам. Должностные инструкции подписываются начальником отдела, визируются юристом, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором колледжа. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержании обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в 5 лет.

1.6. Для обеспечения повседневной деятельности отдел имеет круглую печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к ГБПОУ РО «РСК» (на правах одного из ее структурных подразделений), а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

### **II. Структура и состав отдела**

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяются, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом директора.

#### **НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**



2.2. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководитель, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отдел.

### **III. Задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

- 3.1. Осуществление...
- 3.2. Контроль за...
- 3.3.. Организация...
- 3.4. Документальное оформление...
- 3.5. Организация и ведение...
- 3.6. Организация ...
- 3.7. Обеспечение соблюдения...

### **IV. Функции отдела**

- 4.1. Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положения, правила, инструкции и т.п.).
- 4.2. Подготовка. ...
- 4.3. Подготовка материалов. ...
- 4.4.. Выдача справок о

### **V. Организация взаимодействия отдела**

- 5.1. Взаимодействие отдела с другими отделами и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по \_\_\_\_\_ деятельности колледжа.
- 5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения \_\_\_\_\_ мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.
- 5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.
- 5.4.отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:
  - 5.4.1.Со всеми отделами и подразделениями колледжа -  
по вопросам получения:
    - заданий по...
    - предложений по...
    - информации о...по вопросам предоставления:
    - ...
  - 5.4.2. С учебной частью очного отделения - по вопросам ...;
  - 5.4.3. С заочным отделением - по вопросам ...;
  - 5.4.4. С отделом воспитательной работы - по вопросам...;
  - 5.4.5. С бухгалтерией -  
по вопросам получения:
    - документов о ...;по вопросам предоставления:
    - ...;
  - 5.4.6. С отделом административно-хозяйственного персонала - по вопросам...
  - 5.4.7. С информационно-вычислительным центром - по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).

## **VI. Организация обеспечения отдела**

- 6.1. Обеспечение деятельности отдела техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.
- 6.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники отдела возлагается на информационно-вычислительный центр колледжа.

## **VII. Полномочия отдела**

Отдел в рамках выполняемых им функций вправе:

- 7.1. Запрашивать...
- 7.2. Требовать...
- 7.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела...
- 7.4. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела...
- 7.5. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам ...
- 7.6. Вести переписку по вопросам..., а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем колледжа.

## **VIII. Ответственность отдела**

- 8.1. Отдел несет коллективную ответственность за:
- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
  - соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы \_\_\_\_\_ работы.
- 8.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **IX. Заключительные положения**

- 9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются начальником отдела на рассмотрение директору колледжа.
- 9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.

Положение разработал  
Начальник отдела \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Согласовано:

Председатель ПК \_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Ф. И. О.



Приложение 8  
к инструкции по  
делопроизводству  
ГБПОУ РО «РСК»  
от «\_\_»\_\_\_\_\_2015 г.

## Макет инструкции правил, регламента

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «РСК»)

**УТВЕРЖДЕНА** приказом  
директора ГБПОУ РО «РСК»  
от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года

### Инструкция ...

#### **I. Общие положения**

1.1. Предметом настоящей инструкции являются ...

1.2. ...

#### **II. раздел**

2.1....

#### **III. раздел**

3.1 ...

#### **IV. раздел**

4.1. ...

#### **V. Права**

5.1. ...

#### **VI. Ответственность**

6.1. ....

Разработчик:

Должность \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

**СОГЛАСОВАНО**

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ / расшифровка подписи/

Должность \_\_\_\_\_ / расшифровка подписи/

С инструкцией ознакомлены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Образец протокола

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «РСК»)

### ПРОТОКОЛ заседания тарифно-квалификационной комиссии

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель – Иванов Р. Л.

Члены комиссии:

1. Петров А. И.
2. Сидорова П. О.
3. Сергеева Е. Г.

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проведении тарификации работников колледжа.

#### СЛУШАЛИ:

1. Сергееву Е. Г. – о приведении наименований должностей в соответствие с нормативными документами.
2. Петрова А. И. - о рекомендациях министерства образования.

#### РЕШИЛИ:

1. Переименовать в соответствии с ЕТКС следующие должности  
- «системный администратор» в «техник информационного центра»;  
- «электромонтер» в «электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»;  
- «слесарь по газооборудованию» в «слесарь по ремонту и эксплуатации газового оборудования».
2. Подготовить уведомления работникам колледжа о предстоящих изменениях существенных условий трудового договора с 01.03.2013 года.

Председатель

Иванов Р. Л.

Члены комиссии:

Петров А. И.  
Сидорова П. О.  
Сергеева Е. Г.

### **Перечень документов, не подлежащих регистрации**

1. Печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, бюллетени, рекламные издания и проспекты, авторефераты и т.п.).
2. Материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, проспекты с научно-технической информацией.
3. Учебные планы, программы.
4. Документы по материально – техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация, копии счетов на оплату.
5. Поздравительные письма, открытки и телеграммы, пригласительные билеты и т.п.
6. Корреспонденция, адресованная сотрудникам колледжа с пометкой "Лично".
7. Программы конференций, совещаний.
8. Телеграммы и письма о разрешении командировок.
9. Информационные материалы, присланные в копии для сведения.
10. Иные материалы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

Приложение 11  
к инструкции по  
делопроизводству  
ГБПОУ РО «РСК»  
от «\_\_»\_\_\_\_\_2015 г.

### Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Дата	Номер	От кого получен документ	Исходящий № и дата	Вид документа и краткое содержание	Резолюция (кому направлен)	постан овка на контро ль	снятие с контроля	Подпись исполнителя о получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9
05.02.2012	105	УПФР Ленинско го р-на	29.01.2012 № 12	Запрос об обучении Смирнова	ОК	К	Исх. 07-17/39 от 15.02.12	

Приложение 12  
к инструкции по  
делопроизводству  
ГБПОУ РО «РСК»  
от «\_\_»\_\_\_\_\_2015 г.

### Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

Дата	Номер	Кому направлен	Вид документа и краткое содержание	Исполнитель	№ дела (куда помещен)	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7
15.02.2012	07-17/39	УПФР Ленинского р-на, Сидоровой	Ответ на запрос о Смирнове	Мищенко Р. Л.	04-12/65	почтой

### Индексы структурных подразделений

<b>Индекс</b>	<b>Структурное подразделение</b>
01	Приемная директора
02	Заместитель по учебной работе
03	Учебная часть
04	Библиотека
05	Методический кабинет
06	Отделение заочного обучения
07	Отдел кадров
08	Отделение дополнительного образования
09	Отдел воспитательной работы
10	Отдел учебно-производственной работы
11	Юридический отдел
12	Бухгалтерия
13	Информационно-вычислительный центр
14	Заместитель по обеспечению безопасности
15	Заместитель по административно-хозяйственной работе
16	Общежитие
17	Отдел контроля качества

**Форма акта о выделении к уничтожению документов и дел**

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование  
организации

УТВЕРЖДАЮ

**АКТ**  
N \_\_\_\_\_

Директор колледжа  
Подпись      Расшифровка  
   подписи

**г. Ростов-на-Дону**

**о выделении к  
уничтожению  
документов, не  
подлежащих хранению**

Дата

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием  
сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному  
составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

**Протокол ЦЭК (ЭК)**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы в  
количестве

ед.хр.,

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы

в

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива, внесшего изменения  
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

### Лист-заверитель дела

Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов)  
(цифрами и прописью)

В том числе:  
литерные №№ листов \_\_\_\_\_

пропущенные №№ листов \_\_\_\_\_

пронумерованы чистые листы \_\_\_\_\_

+ - листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение 16  
к инструкции по  
делопроизводству  
ГБПОУ РО «РСК»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Форма обложки дела постоянного хранения**

Код гос. архива \_\_\_\_\_

Код организации \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

\_\_\_\_\_  
(Наименование архивного учреждения)

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации и структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____



Приложение 18  
к инструкции по  
делопроизводству  
ГБПОУ РО «РСК»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

## Форма описи дел длительного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

### УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

### ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 <sup>1</sup>	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя  
службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО<sup>2</sup>

Протокол ЭК структурного  
подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

<sup>2</sup> При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 19  
к инструкции по  
делопроизводству  
ГБПОУ РО «РСК»  
от «\_\_»\_\_\_\_\_2015 г.

## Образец номенклатуры дел структурного подразделения

Минобразование Ростовской области  
государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «РСК»)

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РО «РСК»  
\_\_\_\_\_ А. В. Вагин  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

отдела кадров  
г. Ростов-на-Дону  
29.12 2015 г.

На 2016 год

Индекс дела	Вид документации	К-во ед. хр.	Срок хранения, п. перечня типовых документов	примечание
1	2	3	4	5
07-01	Организационные документы (Устав, лицензии, свидетельства)		постоянно	Переходящее
07-02	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		До минования надобности	
07-03	Локальные нормативные акты (положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка, графики сменности)		До замены новыми	Переходящее
07-04	Должностные инструкции		До замены новыми	Переходящее
07-05	График отпусков		1 год, п. 693	
07-06	Приказы по личному составу		75 лет, п. 19	
07-06-01	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет, п. 258	

Руководитель структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка

Приложение 20  
к инструкции по  
делопроизводству  
ГБПОУО РО РСК  
от «\_»\_\_\_\_\_2015 г.

**Форма журнала учета печатей и штампов**

№ печат и (штам па)	Наименова ние печати (штампа)	Оттиск печати (штамп а)	Заявка на изготовлен ие (№ и дата)	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя	Роспись о получении , дата	Отметка об уничтожении (№ акта и дата)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 21  
к инструкции по  
делопроизводству  
ГБПОУ РО РСК  
от «\_\_»\_\_\_\_\_2015 г.

Минобразование Ростовской области  
государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «РСК»)

**Утверждаю**  
Директор ГБПОУ РО «РСК»  
\_\_\_\_\_А. В. Вагин  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

## **АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего  
составили настоящий акт в том, что первый сдал, уходя в очередной отпуск, а второй принял  
следующие печати и штампы:

- 1.
- 2.
- 3.

Всего \_\_\_\_\_ печатей и штампов.

(количество прописью)

Сдал: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилии и инициалы)

Принял: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилии и инициалы)

Приложение 20  
к инструкции по  
делопроизводству  
ГБПОУО РО РСК  
от «\_\_»\_\_\_\_\_2015 г.

### Форма акта проверки наличия печатей и штампов

Минобразование Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «РСК»)

**Утверждаю**  
Директор ГБПОУ РО «РСК»  
\_\_\_\_\_ А. В. Вагин  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

### А К Т

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

г. Ростов-на-Дону

### О наличии печатей и штампов

Проверка наличия печатей и штампов проведена

\_\_\_\_\_ (наименование должностей и ФИО проверяющих)

в присутствии

\_\_\_\_\_ (наименование должностей и ФИО руководителей проверяемых подразделений или их представителей)

Проверка выявила следующие результаты

Регистрационный № печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Наименование структурного подразделения	Должностное лицо, осуществляющее хранение	Отметка наличия печати (штампа)	Замечания по использованию печати (штампа)

Наименование должности  
подписи

Подпись

Расшифровка

Наименование должности  
подписи

Подпись

Расшифровка

Наименование должности  
подписи

Подпись

Расшифровка

Минобразование Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «РСК»)

**Утверждаю**  
Директор ГБПОУ РО «РСК»  
\_\_\_\_\_ А. В. Вагин  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов**

Комиссия, назначенная приказом Генерального директора от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_, в составе: \_\_\_\_\_ произвела отбор

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Регистрационный номер печати	Наименование печати	Оттиск печати	Количество печатей	Основание для уничтожения

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ (количество прописью)  
наименований. Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем \_\_\_\_\_ (способ уничтожения)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.