

Департамент профессионального образования
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Северский промышленный колледж»
(ОГБПОУ «СПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «СПК»
Лаза Н.Н. Лазаренко
22.12 2015г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Введена в действие
приказом директора
от 22.12.2015 № 01-05/119

1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция предусматривает:

- единообразие в постановке делопроизводства в учебном заведении;
- правильность и своевременное исполнение распорядительных документов и поручений вышестоящих органов в соответствии с действующим законодательством;
- организацию учета, регистрации, контроля исполнения, обработки и подготовки документов;
- порядок размножения документов, их систематизации, подготовки для сдачи в архив, хранения и использования.

1.2 Документы ОГБПОУ «СПК» включаются в имущество колледжа, вопросы работы с ними регулируются законодательством РФ, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы, ГОСТами Госстандарта России и локальными актами учебного заведения.

1.3 Руководство и контроль за ведением делопроизводства колледжа осуществляет канцелярия.

Канцелярия дает указания по вопросам делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями учебного заведения, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.4 Ответственность за состояние, правильное ведение делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.5 Руководители структурных подразделений в вопросах делопроизводства:

- обеспечивают своевременное и правильное выполнение поручений и распорядительных документов вышестоящих органов, педагогического совета и руководства колледжа;
- докладывают руководству ОГБПОУ «СПК» о ходе выполнения данных им поручений и документов;
- обеспечивают сохранность отложившихся в текущем делопроизводстве документальных материалов вплоть до сдачи их в архив;
- обеспечивают правильное и бережное использование средств оргтехники, экономное расходование служебных бланков и бумаги;
- принимают меры по упорядочению состава документов, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

1.6 Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на сотрудников канцелярии, а в структурных подразделениях – на сотрудников, назначенных руководителем подразделения ответственными за эту работу.

1.7 При уходе в отпуск, выбытии в командировку или увольнении сотрудник обязан сдать по указанию руководства все числящиеся за ним документы другому сотруднику, который должен принять меры к их своевременному исполнению.

1.8 Вновь принятые сотрудники должны быть детально ознакомлены руководителем соответствующего подразделения с инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел и должностными инструкциями.

1.9 При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в канцелярию.

1.10 Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. При их утрате немедленно сообщается руководителю подразделения и в канцелярию.

1.11 Переписка с вышестоящими органами власти и управления ведется директором или заместителями директора колледжа по поручению директора.

Ведение переписки с предприятиями и организациями по вопросам, связанным с выполнением возложенных на них обязанностей, осуществляют руководители структурных подразделений.

1.12 Положения инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, изготавливаемыми при помощи печатающих средств электронно-вычислительной техники.

1.13 Выполнение настоящей инструкции обязательно для каждого работника ОГБПОУ «СПК».

2 Порядок прохождения и исполнения входящих документов

2.1 Прием и учет.

2.1.1 Прием и первоначальная обработка поступающей корреспонденции осуществляется в централизованном порядке в канцелярии и включает в себя проверку правильности доставки и целостности вложений, учет поступления документа в колледж и подготовку корреспонденции к передаче по назначению.

Корреспонденция, полученная сотрудниками учебного заведения при личном приеме посетителей или посещении других учреждений и учебных заведений, должна быть передана в канцелярию для соответствующего учета и оформления не позднее следующего рабочего дня.

2.1.2 При приеме корреспонденции проверяется сохранность упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению или пересылается по назначению.

2.1.3 Документовед канцелярии вскрывает поступившую корреспонденцию, за исключением получаемой с надписью «лично» и в адрес общественных организаций, которая передается адресату в упаковке.

Корреспонденция, имеющая пометку «конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

2.1.4 В случае отсутствия приложений, указанных в полученном документе, или несоответствия различных пометок на конверте (номеров, индексов и т.п.) пометкам на вложенном документе документовед делает об этом запись на обороте первого листа.

Запрос о высылке недостающих документов, если они необходимы, делает исполнитель.

2.1.5 Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прикладываются к документу:

- если дата отправки или обратный адрес указаны только на конверте;
- если даты подписания документа и его отправки имеют большое расхождение во времени;
- если в конверте находятся письма претензионного характера, обращения граждан, корреспонденция из суда или исковые заявления.

Во всех остальных случаях конверты после проверки уничтожаются.

2.1.6 При поступлении машиночитаемых документов (дискеты, магнитные диски) документоведом обрабатывается сопроводительная документация, а машинные носители передаются по назначению без вскрытия упаковки.

2.1.7 Полученная канцелярией корреспонденция должна забираться работниками структурных подразделений ежедневно.

Телеграммы и другие срочные документы вручаются адресатам немедленно с указанием даты и времени вручения.

2.2 Регистрация входящих документов.

2.2.1 Регистрации подлежит поступающая в ОГБПОУ «СПК» корреспонденция, за исключением перечисленной в приложении 1, которая передается непосредственно по назначению.

2.2.2 В колледже установлена централизованная система регистрации корреспонденции (входящая корреспонденция, адресованная на имя руководства учебного заведения; документы, адресованные в ОГБПОУ «СПК» без указания конкретного адресата; постановления, приказы, распоряжения, письма).

Вся входящая корреспонденция колледжа регистрируется в журнале учета входящих документов, или учет ведется автоматизировано на персональных ЭВМ.

Регистрация должна быть однократной, при этом каждый входящий документ получает регистрационный индекс, который более нигде не повторяется.

2.2.3 Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы – в день подписания.

2.2.4 Регистрационный порядковый номер ставится в нижнем правом углу документа. Здесь же указывается дата поступления документа. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

2.2.5 При наличии ссылки на ранее поступившие документы документовед указывает на последней странице номера этих документов, дело, в котором они подшиты, и фамилию исполнителя.

2.2.6 Рассмотренные руководством института документы возвращаются в отдел делопроизводства и документооборота для передачи их исполнителям.

2.3 Передача документов на рассмотрение и исполнение.

2.3.1 Зарегистрированная в день поступления корреспонденция предварительно просматривается в канцелярии и передается, исходя из важности содержания документа, руководству учебного заведения (директору, заместителям директора) или непосредственным исполнителям (бухгалтерия, учебная часть и др.).

Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, то они подбираются и передаются (докладываются) руководству вместе с поступившим документом или соответствующей справкой.

2.3.2 Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях руководства колледжа.

Резолюция пишется в верхней свободной от текста части первой страницы документа, и в ней указываются фамилия и инициалы исполнителя, которому направляется документ, содержание задания, порядок и срок исполнения, ставится подпись руководителя и дата.

Если исполнителей несколько, то первый из указанных в резолюции является ответственным за исполнение всего документа. Ответственность за своевременное и правильное исполнение задания несут все указанные в резолюции исполнители.

2.3.3 Передача исполнителям документов, рассмотренных руководством ОГБПОУ «СПК», производится только через канцелярию.

2.3.4 Каждый сотрудник колледжа отвечает за оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

2.4 Сроки исполнения документов.

Сроки исполнения исчисляются со дня поступления документа.

2.4.1 Сроки исполнения распорядительных документов и ведомственной корреспонденции могут быть типовыми и индивидуальными.

2.4.2 Индивидуальные сроки исполнения указываются в самих документах или резолюциях руководства.

2.4.3 Для документов, срок исполнения которых не указан в их тексте или резолюции руководства, устанавливаются следующие типовые сроки:

- по вопросам, решаемым в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами и распорядительными документами, – до 10 дней;

- по тем же вопросам, затрагивающим компетенцию других подразделений, с которыми необходимо согласование, – до 15 дней;

- по вопросам, требующим подготовки распорядительных документов:

- на основании нормативных документов вышестоящих органов, содержание которых следует довести до сведения структурных подразделений, – до 5 дней;

- на основании тех же документов, если по ним необходимо разработать мероприятия (без обсуждения вопросов на педагогическом совете), – до 15 дней.

2.4.4 Для соблюдения установленных сроков исполнения в письмах и запросах указывается ожидаемый срок получения ответа.

2.4.5 Отсутствие непосредственного исполнителя (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) не снимает с подразделения ответственности за несвоевременное и некачественное исполнение документов и поручений.

2.4.6 При невозможности исполнить документ в установленный срок исполнитель должен обратиться к руководству учебного заведения или в канцелярию с мотивированной просьбой о продлении срока.

3 Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов

3.1 Исходящая корреспонденция.

3.1.1 Порядок прохождения исходящих документов состоит в составлении проекта документа, его изготовлении, согласовании, визировании (в необходимых случаях), подписании (утверждении), регистрации и отправке.

Для предварительного ознакомления и согласования проект документа может быть размножен и передан всем участвующим в его подготовке лицам.

До передачи подготовленного 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.

3.1.2 Вся исходящая корреспонденция колледжа регистрируется в журнале учета исходящих документов, или учет ведется автоматизировано на персональных ЭВМ.

3.1.3 Корреспонденция, направляемая за подписью руководства ОГБПОУ «СПК» в вышестоящие органы, регистрируется и отправляется только через канцелярию.

Текущая корреспонденция структурных подразделений регистрируется ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

3.1.4 В исходящем письме-ответе указывается исходящий номер и дата письма корреспондента, на которое дается ответ.

Например: На № 23-14/115 от 20.01.2015.

3.1.5 Копия отправляемого документа, заверенная документоведом канцелярии, подшивается в дело.

3.1.6 Готовая корреспонденция в незапечатанном конверте сдается в канцелярию для последующего оформления и отправки через почтовое отделение связи.

3.1.7 Документовед проверяет правильность оформления исходящих документов (наличие всех виз, подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, № его телефона и др.), заверяет их копии и вносит необходимые записи в учетно-регистрационные журналы.

3.1.8 Исходящие телефонограммы имеют порядковую нумерацию в пределах года и регистрируются в отдельных журналах.

3.1.9 Корреспонденция, отправляемая одновременно в один адрес, должна быть вложена в один конверт.

3.1.10 На конверте должны быть указаны вид отправки (заказное письмо, ценное), наименование учреждения, адрес, индекс отделения связи.

3.2 Внутренние документы.

Внутренние документы готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах учебного заведения. Внутренние документы: докладные записки, справки, сводки, заявления – рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

4 Правила подготовки и оформления документов

4.1 Документирование управленческой деятельности.

4.1.1 Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих дей-

ствий, т.е. создании управленческих документов: приказов, распоряжений, инструкций и т.д.

4.1.2 Распорядительные документы, поступающие в колледж из вышестоящих организаций, доводятся до структурных подразделений путем издания самостоятельных приказов или распоряжений, в которых излагается содержание документа и намечаются конкретные мероприятия, подлежащие выполнению. Документы, издающиеся на основе документов вышестоящих организаций, должны содержать ссылку на них с указанием наименования документа, его номера, даты и заголовка.

4.1.3 Ход обсуждения документа в коллегиальных органах, на собраниях, заседаниях, совещаниях фиксируется в протоколах.

Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителя путем рассылки постановлений или решений.

4.1.4 ОГБПОУ «СПК» ведет переписку с вышестоящими и другими организациями, а также с гражданами в пределах своей компетенции.

Направление писем осуществляется по требованию вышестоящих организаций, по просьбе граждан, при осуществлении оперативных связей.

В случае необходимости срочного исполнения текст документа передается по телеграфу, факсу, электронной почте или в виде телефонограммы.

4.1.5 При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники, качество документов как источника информации и размножения на копировальной аппаратуре.

Если документ вводится в память машины или создан на компьютере, на документе делается об этом специальная отметка, проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа. В соответствии с требованиями стандарта она может включать имя файла, код оператора, дату, место изготовления и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

4.1.6 Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа, в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

4.2 Бланки документов.

Документы, как правило, оформляются на бланках и должны иметь установленный комплект обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

В ОГБПОУ «СПК» применяются следующие бланки:

- общий бланк колледжа (приложение 2),
- бланки служебных писем (приложение 3),
- бланки приказов (приложения 4).

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

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

5 Составление документов

5.1 Адресование и заголовок.

5.1.1 Адрес печатается в правой верхней части документа.

5.1.2 В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации и его структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном. Инициалы должностного лица указывают перед фамилией, например: Б.Н. Смирнову, без указания товарищу (т) или господину (г-ну).

Например:

Генеральному директору
ОАО «Северные регионы»
В.А. Лагутину

или

АО «Электромонтаж»
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

Допускается центрировать каждую строку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору
Издательского дома
«Медиадом»
Н.В. Семенной

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа, и на каждом документе проставляется только один адрес.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес (при направлении документа разовым корреспондентам). Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

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

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документирования и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

5.1.3 Перед текстом документа слева пишется заголовок, то есть краткое (одной фразой, но не более двух строк) изложение его содержания (о ком? о чем?). Например:

Об организации приема студентов.

Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Отсутствие заголовка допускается в документах, оформленных на бланках формата А5.

5.2 Текст документа.

5.2.1 Документы должны быть предельно краткими, четкими, тщательно отредактированными и содержать исчерпывающую информацию по затронутому вопросу, исключая повторяющиеся запросы.

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

5.2.3 Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

5.2.4 Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

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

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

5.2.7 В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организации, действующей на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству колледжа, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («решили»).

5.2.8 Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

5.2.9 В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

5.2.10 В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («колледж не возражает», «учебное заведение считает возможным»).

5.2.11 Основная роль в составлении документов принадлежит исполнителю, который отвечает за содержание, стиль изложения и качество их оформления.

5.2.12 При наличии приложения к документу делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1 Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 4 экз.

2 Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.02.2015 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

На приложении к распорядительному документу (постановлению, приказу, распоряжению, правилу, инструкции, положению, решению) на первом его листе в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к приказу ОГБОУ СПО «СПК»
от 10.01.2015 № 211

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу Минздрава России
от 05.02.2015 № 251

5.3 Утверждение, визирование, согласование, подписание и дата документа.

5.3.1 Документ утверждается директором или заместителями директора колледжа, или специально издаваемым документом.

Гриф утверждения положений, инструкций, актов и других документов (перечень их дан в приложении б) помещается в правой верхней части документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии, даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГБПОУ «СПК»
 _____ Н.Н. Лазаренко
 Дата

Дату собственноручно проставляет должностное лицо, утверждающее документ.

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГБПОУ «СПК»
 _____ Н.Н. Лазаренко
 Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН (без кавычек)
 приказом директора
 от 18.01.2015 № 112

5.3.2 Представленные на подпись проекты документов визируются:

- приказы - на первом экземпляре;
- служебные письма - на втором экземпляре, остающемся в деле.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, при необходимости, полистное визирование документа и его приложения.

Виза включает в себя личную подпись, должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату. Например:

Главный бухгалтер _____ Н.Б. Боярищева

(личная подпись)

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу, о чем при визировании делается отметка «Замечания прилагаются».

5.3.3 Согласование документа должно производиться с минимальным количеством должностных лиц, обеспечивающих целесообразность издания распорядительного документа и правомерность юридической стороны решаемых вопросов.

Гриф согласования помещается на последнем листе документа в левой части ниже подписи. Он состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Инспектор Мосгорархива

Личная подпись А.Г. Грязнова

Дата

При внешнем согласовании подпись заверяется печатью.

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педсовета ОГБПОУ «СПК»
от 05.02.2015 № 11

5.3.4 Все документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются директором или заместителем директора согласно распределению обязанностей, а в их отсутствие – исполняющим обязанности директора или зам. директора.

В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Директор	(личная подпись)	Н.Н. Лазаренко
----------	------------------	----------------

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

Директор	(личная подпись)	Н.Н. Лазаренко
----------	------------------	----------------

Главный бухгалтер	(личная подпись)	Н.Б. Боярищева
-------------------	------------------	----------------

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

Зам. директора по НиУМР		Зам. директора по учебно-воспитательной работе
(личная подпись)	Г.В. Скорик	(личная подпись) И.Г. Исаева

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

При подписании документов, составленных комиссией, указываются не должности вошедших в нее лиц, а их обязанности в составе комиссии (без двоеточия; список членов комиссии – в алфавитном порядке):

Председатель комиссии	(личная подпись)	Н.И. Иванов
Члены комиссии	(личная подпись)	Д.С. Петров
	(личная подпись)	Р.Л. Ямов

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, и документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель, то при этом указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, и его фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или с проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

На лицевой стороне последнего листа служебного письма, посылаемого в другое учреждение, обязательно указывается фамилия (или Ф.И.О.) и № телефона исполнителя.

5.3.5 Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Например, 12 января 2015 года следует оформить как 12.01.2015 (точка в конце не ставится).

Словесно-цифровой способ оформления дат (09 февраля 2015 года – без кавычек) допускается применять в приказах, актах, протоколах, документах финансового характера.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну дату, ей является наиболее поздняя дата подписания.

5.4 Печать.

5.4.1 На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

5.4.2 Гербовая печать ОГБПОУ «СПК» ставится на документах (приложение 10), где воспроизведение гербовой печати специально предусматривается нормативным актом, например, на дипломах, удостоверениях о повышении квалификации, свидетельствах о получении профессии рабочего.

5.4.3 Круглая печать (негербовая), воспроизводящая наименование колледжа, может ставиться на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью (о месте работы, о заработной плате и т.д.). Также договорах об оказании платных образовательных услуг.

Кроме того, применение печати необходимо во всех случаях удостоверения прав лиц, установления фактов, вызывающих расходование денежных средств и материальных ценностей (банковские реестры, карточка подписей, отчеты).

5.4.4 Круглая печать колледжа, бухгалтерии, заверяет подпись директора и руководителя бухгалтерии и ставится на следующих документах: сметы, счета, акты, договора, отчеты.

5.4.5 Круглая печать колледжа, учебной части, отдела заверяет подпись руководителя данного подразделения и ставится на следующих документах: зачетных книжках студентов, студенческих билетах, рецензиях, направлениях на производственную и преддипломную практику, доверенностях, удостоверяющих подпись студента.

5.4.6 Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть слов наименования должности лица, подписывающего документ.

5.5 Оформление приказов.

5.5.1 Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями колледжа по поручению руководства или по собственной инициативе. Приказы по личному составу сотрудников (прием, увольнение, перевод, оплата труда, премирование) издаются только отделом кадров на основании служебных записок с резолюцией директора ОГБПОУ «СПК».

Приказы по личному составу студентов оформляются и группируются в учебной части колледжа.

5.5.2 Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию приказа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ вышестоящей организации, то в констатирующей части указывается его название, дата, номер и заголовок и передается содержание той его части, которая непосредственно касается колледжа.

5.5.3 Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (ставится двоеточие).

В пунктах распорядительной части приказа указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте, например: «В дополнение к приказу от _____ № _____».

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

5.5.4 Если содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, то текст содержит одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

В документах, состоящих из одной фразы, первая часть содержит основание или причину создания документа, а вторая – решение, просьбу.

5.5.5 Приказы и распоряжения в пределах года имеют порядковую нумерацию по каждому индексу отдельно.

5.5.6 Приказы директора и заместителей директора регистрируются в канцелярии.

5.6 Оформление протокола.

5.6.1 Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

5.6.2 Протокол оформляют на общем бланке колледжа (приложение 2).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части заполняются следующие реквизиты: председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня (на бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа.

Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

5.6.3 Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем и нумеруется порядковым номером в пределах календарного года.

5.7 Телеграммы, телефонограммы.

5.7.1 Телеграммы составляются по установленным формам и посылаются (передаются) в тех случаях, когда другим способом передать информацию нельзя. Передача местных телеграмм запрещается.

5.7.2 Текст телеграмм излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов, местоимений и знаков препинания; цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами (приложение 7).

5.7.3 Текст печатается на одной стороне листа через 2 интервала прописными буквами, без переносов, без абзацев, без исправлений в трех экземплярах. Первый экземпляр после передачи на телеграф (с отметкой об этом) хранится в канцелярии.

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

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

Телеграммы от имени колледжа подписываются директором или заместителями директора согласно распределению обязанностей и регистрируются как обычная исходящая корреспонденция.

5.7.5 Для оперативного решения служебных вопросов допускается передача телефонограмм. В тексте телефонограммы не должно быть труднопроизносимых слов, словосочетаний и речевых оборотов.

Телефонограммы составляются в одном экземпляре, регистрируются как исходящая корреспонденция в отдельном журнале. На телефонограмме отмечается время передачи, должность, фамилия лица, подписавшего и передавшего телефонограмму, и лица, принявшего ее (приложение 8).

Входящие телефонограммы записываются в журнале. При приеме телефонограммы указывается наименование заявителя, точное время приема, должность и фамилия лица, подписавшего и передавшего телефонограмму, номер телефона, откуда она передана.

5.8. Факсимильная связь и электронная почта.

5.8.1 Передача корреспонденции по факсимильной связи осуществляется по указанию или с разрешения директора или зам. директора учебного заведения.

5.8.2 Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «ФАХ (дата и время)».

5.8.3 Полученная по факсимильной связи и электронной почте корреспонденция на имя ОГБПОУ «СПК» или ее руководителей в тот же день передается на регистрацию в канцелярию, а затем адресату.

6 Контроль за исполнением документов

6.1 Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, надлежащего решения содержащихся в них вопросов, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, может осуществляться с помощью автоматизированной системы.

6.2 Обязательному контролю подлежат:

- постановления, распоряжения и приказы вышестоящих органов и другие документы, по которым требуется ответ;
- документы, поставленные на контроль руководством колледжа;
- поручения и задания структурным подразделениям.

6.3 В правом верхнем углу первой страницы документа, взятого на контроль, пишется слово или ставится штамп «контроль».

6.4 Ответственность за организацию своевременного и правильного исполнения документов возлагается на руководителей структурных подразделений.

Канцелярией ежедневно составляется перечень контролируемых документов, срок исполнения которых истек.

6.5 Контроль за исполнением документов возлагается:

- поступивших из вышестоящих органов и поставленных на контроль руководством колледжа – на канцелярию;
- поступивших в структурные подразделения – на лиц, назначенных для этой работы руководителем структурного подразделения.

6.6 Контроль за исполнением осуществляется путем ежедневного просмотра контрольной картотеки и напоминания исполнителям о приближении срока исполнения документа.

6.7 Документы снимаются с контроля сотрудниками, поставившими их на контроль, после решения изложенных в них вопросов.

6.8 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и № документа, свидетельствующего о его испол-

нении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело», № дела, в котором будет храниться документ.

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

7 Построение справочного аппарата

7.1 В канцелярии должны быть исчерпывающие сведения о месте нахождения и состоянии исполнения документов.

7.2 Поиск документа в делопроизводстве, наблюдение за исполнением документа и поиск информации, заключенной в нем, наиболее полно обеспечивает справочная картотека. Она делится на две части.

Первая часть картотеки служит для поиска документа в процессе его исполнения по корреспондентам, исполнителям или срокам исполнения. Вторая часть картотеки строится с учетом использования ее для поиска исполненных документов по определенному вопросу.

7.3 Карточки из разделов первой части по мере исполнения документов с поставленными в них необходимыми отметками (п.6.8) перемещаются в соответствующий раздел второй части картотеки.

8 Печатаение и размножение документов

8.1 Печатаение документов, направляемых в вышестоящие органы, осуществляется канцелярией. Остальные материалы печатаются в структурных подразделениях учебного заведения.

8.2 Материалы, подготовленные для печатания на компьютере, должны быть написаны разборчиво, темными чернилами и тщательно выверены. Рукописи, написанные карандашом, небрежно оформленные и с большим количеством вставок и поправок, к печатанию не принимаются.

8.3 Машинописный текст должен быть напечатан четко, без ошибок, помарок и правильно расположен. Правила расположения текста приведены в приложении 9.

8.4 Материалы печатаются в количестве не более 5 экземпляров, а материалы, подлежащие размножению на копировально-множительных аппаратах, печатаются в 2-х экземплярах.

8.5 Отдельные внутренние документы, авторами которых являются сотрудники колледжа, могут быть написаны от руки (заявления, объяснительные записки и т.п.).

8.6 Размножение документов в большом количестве производится в информационно-издательском отделе с разрешения зам. директора по УМР по заказу в специальном бланке, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

8.7 Размножению подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности ОГБПОУ «СПК». Контроль за размножением документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

8.8 Тираж размножаемых документов определяется исполнителем с учетом потребности в них только заинтересованных лиц или подразделений.

9 Учет и хранение печатей и штампов

9.1 Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, удостоверения личности, трудовые книжки, студенческие билеты, зачетные книжки, дипломы, свидетельства.

9.2 Заказы на изготовление печатей и штампов осуществляются через канцелярию.

9.3 Ответственность за хранение и использование гербовой печати ОГБПОУ «СПК» несет документовед канцелярии.

9.4 Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях несут руководители структурных подразделений или лица, ответственные за ведение делопроизводства.

9.5 Гербовая печать, печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах. Хранить гербовую печать в деревянных столах и ящиках, передавать ее на хранение лицам, не имеющим на это право, запрещается.

9.6 Помещение, в котором находится металлический шкаф с гербовой печатью, должно иметь охранную сигнализацию и в нерабочее время опечатываться.

9.7 Проверка наличия печатей и штампов, а также порядка их хранения и использования в структурных подразделениях колледжа проводится канцелярией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства. Отметки о проведенных проверках делаются в соответствующих журналах учета.

9.8 Гербовая печать ОГБПОУ «СПК» ставится на документах (приложение 10), подписанных директором, заместителями директора.

9.9 Печати и штампы уничтожаются по акту.

9.10 Имеющиеся в колледже печати и штампы хранятся и применяются следующим образом:

наименование	хранится	применяется
гербовая печать	в канцелярии	на дипломах, удостоверениях о повышении квалификации, свидетельствах о получении профессии рабочего
круглая (негербовая) печать	в канцелярии	на документах, подписанных или утвержденных руководством учебного заведения: финансовых, административно-хозяйственных, научно-исследовательских, учебно-методических на служебных документах, подписанных или утвержденных руководством и другими должностными лицами (по списку)
печати и штампы структурных	у ответственных лиц, выделенных в струк-	на документах, подписанных или утвержденных руководством этих под-

подразделений	турных подразделениях	разделений
---------------	-----------------------	------------

10 Составление номенклатуры дел

10.1 Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, предназначена для группировки исполненных документов в дело, систематизации и учета, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки на исполненные документы и основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

10.2 Сводная номенклатура дел составляется документоведом канцелярии на основе номенклатур структурных подразделений колледжа, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается директором учебного заведения.

10.3 Утвержденная номенклатура дел действует в течение нескольких лет и подлежит пересоставлению и переутверждению в случае коренного изменения функций и структуры учебного заведения.

10.4 В номенклатуру дел должны быть включены все дела и документы, отражающие документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности ОГБПОУ «СПК» или его структурных подразделений.

10.5 Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс, состоящий из порядкового номера дела и индекса структурного подразделения.

10.6 В номенклатуре дел следует сохранять одинаковые порядковые номера для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

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

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию (приказы, протоколы, акты).

Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

10.8 Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.).

10.9 Сроки хранения дел указываются в соответствии с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятия, с указанием сроков хранения».

10.10 В конце каждого года номенклатура дел уточняется, визируется руководителем подразделения и вводится в действие с 1 января следующего года. Один экземпляр номенклатуры дел помещается на внутренней стороне дверцы шкафа, где хранятся дела текущего делопроизводства, второй – в папке с названием «Номенклатура дел», которая хранится 5 лет. В этом экземпляре проставляется отметка о количестве заведенных дел, о передаче их в архив, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению.

10.11 Установлено два срока хранения документов: постоянный и временный. Временный делится на кратковременный (менее 10 лет) и долговременный (от 10 до 75 лет).

11 Формирование дел

11.1 Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела в колледже формируются в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел осуществляется канцелярией.

11.2 При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов (4 см).

11.3 Номер дела, в которое подшит документ, определяет исполнитель. На документе проставляется отметка «В дело № _____», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

11.4 Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности. Распорядительные документы группируются по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. 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.

11.5 Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

11.6 Переписка формируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

12 Экспертиза ценности документов

12.1 Экспертиза научной и практической ценности документов проводится с целью определения их значения при отборе на хранение и установления сроков хранения.

12.2 Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией, назначаемой приказом директора.

Функции и права экспертной комиссии, а также организация ее работы определяются положением, утвержденным директором колледжа.

12.3 Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел ОГБПОУ «СПК» путем поллистного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи их в архив в структурных подразделениях колледжа проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» и т.п.

12.4 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.

13 Оформление дел

13.1 Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками делопроизводства при методической помощи и под контролем архива.

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 дел предусматривает подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов (например, личное дело студента); оформление реквизитов обложки дела. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

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

13.3 Обложка дел постоянного и временного хранения оформляется по установленной форме.

13.4 По окончании делопроизводственного года в надписи на обложке дела вносятся необходимые уточнения: если название учебного заведения (отдела) изменилось, на обложке дописывают новое название; в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся их номера; для каждого тома указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома; если в деле имеются документы-приложения за предшествующие годы, чем год образования дела, на его обложке под датой делается оговорка – имеются документы за такие-то годы; на обложку выносятся количество листов в деле; в конце дела подшивается заверительная надпись.

13.5 Надписи на обложке дел производятся четко, разборчиво, черной, фиолетовой пастой или тушью.

13.6 Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

14 Составление описей дел

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

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 Описи составляются в каждом структурном подразделении колледжа, по этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи, которую готовит архив канцелярии и по которой он сдает дела на государственное хранение.

14.3 При составлении описи дела соблюдаются следующие требования: каждое дело (том) имеет по описи самостоятельный порядковый номер; заголовки дел вносятся в опись в соответствии с номенклатурой дел; графы описей заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела.

14.4 Годовые разделы описей на дела постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, заверяются документоведом канцелярии, подписываются председателем экспертной комиссии и утверждаются директором ОГБПОУ «СПК».

14.5 При передаче документов на государственное хранение описи должны иметь оглавление, список сокращенных слов, предисловие, указатели, заверительный лист.

15 Обеспечение сохранности документов

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.

15.2 Дела должны располагаться в специально отведенных запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

15.3 В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

15.4 Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карточка – заместитель дела.

15.5 Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях (например, по требованию судебно-следственных органов) такое изъятие производится с разрешения директора колледжа.

джа с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии документа и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

16 Передача дел в архив

16.1 В архив колледжа передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу через год после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений по графику, утвержденному руководством учебного заведения.

16.2 Архив принимает дела по описям и номенклатурам дел.

16.3 Дела временного (до 10 лет) срока хранения, за исключением дипломных и курсовых работ студентов, в архив на хранение не сдаются и по истечении сроков их хранения выделяются к уничтожению по акту.

Акт о выделении документов и дел к уничтожению составляется в двух экземплярах, подписывается комиссией и утверждается руководителем структурного подразделения.

16.4 Дела, предназначенные для уничтожения, готовятся структурными подразделениями (вынимаются скрепки, металлические крепления отрываются колленкоровые и полихлорвиниловые обложки) и увязанными в связки передаются в АХЧ для централизованного вывоза из учебного заведения и сожжения.

17 Основы организации труда делопроизводственного персонала

17.1 Общие требования.

17.1.1 Организация труда работников делопроизводства включает четкое организационное построение службы делопроизводства, выбор наиболее рациональной

системы обслуживания; правильное разграничение функций между исполнителями; рациональную организацию рабочих мест и обеспечение благоприятных условий труда работников делопроизводства.

17.1.2 Рациональное разделение труда работников делопроизводства колледжа определяется должностными инструкциями, основой для разработки которых является квалификационный справочник должностей служащих, в котором по каждой должности указано, что должен знать работник, его основные обязанности и квалификационные требования.

17.2 Структура и функции службы делопроизводства.

17.2.1 Вся работа по делопроизводственному обслуживанию и документационному обеспечению осуществляется канцелярией, в состав которой входит архив и машбюро.

17.2.2 Основными функциями канцелярии являются: прием, регистрация (учет), распределение документов и передача их исполнителям; оформление и отправка исходящих документов; печатание и размножение документов; обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности; контроль за сроками исполнения документов; формирование дел и сдача их в архив; хранение дел в архиве; методическое руководство делопроизводством в целях его систематического совершенствования; разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства; повышение квалификации делопроиз-

водственного персонала; контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях.

Работа канцелярии должна способствовать освобождению руководителей ОГБПОУ «СПК» от функций по делопроизводственному обслуживанию.

17.3 Контроль за ведением делопроизводства.

17.3.1 Канцелярия осуществляет периодически (не реже 1 раза в год) проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях в сроки, согласованные с руководством учебного заведения. По итогам проверки составляется акт.

17.3.2 Сотрудники, ответственные за делопроизводство структурных подразделений, должны ежемесячно проводить проверку у исполнителей наличия документов, порядка хранения и обращения с ними в процессе работы и о результатах проверки докладывать руководителям подразделений.

ПЕРЕЧЕНЬ

нерегистрируемой корреспонденции

- 1 Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги, бюллетени).
- 2 Рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы совещаний, конференций.
- 3 Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестки дня.
- 4 Документы, присылаемые для сведения (извещения, информация по подписке научных и других изданий).
- 5 Формы бухгалтерской, статистической и другой отчетности.
- 6 Поздравительные письма, телеграммы и открытки, приглашительные билеты.
- 7 Ответы на запросы структурных подразделений.
- 8 Графики, наряды, заявки, разнарядки.
- 9 Научные отчеты по темам.
- 10 Месячные, квартальные, полугодовые и годовые отчеты.

Приложение 2 (п.4.2; п.5.6.2)

Общий бланк колледжа



Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «СПК»)

г. Северск

№ _____

Продольный бланк письма



Департамент профессионального образования Томской области
 Областное государственное бюджетное
 профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «СПК»)

ул.Крупской, д.17, г.Северск Томской области, 636036

Телефон (3823) 780-311, факс (3823) 780-304

E-mail: lazar@ssti.ru <http://www.ssti.spk.ru>

ОКПО 34044546, ОГРН 1027001688482, ИНН/КПП 7024013033/702401001

№ _____
 На № _____ от _____



Угловой бланк письма



Департамент профессионального образования
 Томской области
 Областное государственное бюджетное
 профессиональное образовательное
 учреждение

**«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ
 КОЛЛЕДЖ»**
(ОГБПОУ «СПК»)

ул.Крупской, д.17, г.Северск
 Томской области, 636036

Тел. (3823) 780-311, факс (3823) 780-304

E-mail: lazar@ssti.ru <http://www.ssti.spk.ru>

ОКПО 34044546, ОГРН 1027001688482,
 ИНН/КПП 7024013033/702401001

№ _____
 На № _____ от _____



Бланк приказа



Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «СПК»)

ПРИКАЗ

г.Северск

№ _____



ПЕРЕЧЕНЬ

документов с грифом утверждения

АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительных объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

ИНСТРУКЦИИ (правила) – (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ, внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, педагогического совета и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий и т.д.).

РАСЦЕНКИ на производство работ.

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

СТАНДАРТЫ (государственные, отраслевые, технические условия).

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.

ФОРМЫ унифицированных документов.

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

ОПИСИ (на документы архива, номенклатура дел (структурных подразделений, сводная)).

ОБРАЗЕЦ ТЕЛЕГРАММЫ

445667 ТОЛЬЯТТИ БЕЛОРУССКАЯ 14 ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
СРОЧНО ПРЕДСТАВЬТЕ СПИСОК УЧАСТНИКОВ КОНФЕРЕНЦИИ
ПОЛИТОЛОГОВ СИДОРОВ

636036, г.Северск Томской области, ул.Крупской, 17, ОГБПОУ «СПК»

Директор

(личная подпись)

Н.Н. Лазаренко

Дата

Исполнитель

(фамилия,
телефон)

ОБРАЗЕЦ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму

Дата, номер телефонограммы

Время передачи

Текст телефонограммы

Должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму

ПРАВИЛА

расположения текста документа

1 Текст печатается, как правило, через 1-1,5 межстрочных интервала.

Тексты документов, подготавливаемых к полиграфическому воспроизведению, печатаются через 2 межстрочных интервала. При этом поля со всех четырех сторон должны иметь не менее 20 мм.

2 Через один межстрочный интервал печатаются следующие реквизиты (помимо изготовленных типографским способом): заголовок к тексту, адресат, гриф утверждения и отметка о наличии приложений.

Все реквизиты разделяют между собой двумя-четырьмя межстрочными интервалами.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности.

3 Размер полей в соответствии с ГОСТом 6.30-2003 установлен в мм: левое – 20, правое – 10, верхнее – 20, нижнее – 20.

4 Тексты документов (за исключением направляемых в вышестоящие органы) могут печататься с двух сторон листа, если объем документа превышает 10 страниц. При печатании текста на обороте поле для подшивки размером 20 мм оставляется справа.

5 При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют арабскими цифрами по середине верхнего поля листа в интервале 10 мм от верхнего поля листа.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
на которых ставится гербовая печать

ДИПЛОМЫ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НИМ
СВИДЕТЕЛЬСТВА
УДОСТОВЕРЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	2
2 Порядок прохождения и исполнения входящих документов	3
2.1 Прием и учет	3
2.2 Регистрация входящих документов	4
2.3 Передача документов на рассмотрение и исполнение	4
2.4 Сроки исполнения документов	5
3 Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов	5
3.1 Исходящая корреспонденция	5
3.2 Внутренние документы	6
4 Правила подготовки и оформления документов	6
4.1 Документирование управленческой деятельности	6
4.2 Бланки документов	7
5 Составление документов	8
5.1 Адресование и заголовков	8
5.2 Текст документа	9
5.3 Утверждение, визирование, согласование, подписание и дата	10
5.4 Печать	13
5.5 Оформление приказов	14
5.6 Оформление протокола	14
5.7 Телеграммы, телефонограммы	15
5.8 Факсимильная связь и электронная почта	16
6 Контроль за исполнением документов	16
7 Построение справочного аппарата	17
8 Печатание и размножение документов	17
9 Учет и хранение печатей и штампов	17
10 Составление номенклатуры дел	18
11 Формирование дел	19
12 Экспертиза ценности документов	20
13 Оформление дел	21
14 Составление описей дел	21
15 Обеспечение сохранности документов	22
16 Передача дел в архив	22
17 Основы организации труда делопроизводственного персонала	23
17.1 Общие требования	23
17.2 Структура и функции службы делопроизводства	23
17.3 Контроль за ведением делопроизводства	23
18 Приложения	24
19 Содержание	31