

ГБПОУ "КИПК им. А.П.Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКAM- А/ИД/ 02-(2)-17	Стр. 1 из 65	Версия: 2
--	--	-----------------------------	--------------	-----------

УТВЕРЖДЕНА
 приказом ГБПОУ
 "КИПК им. А.П. Маресьева"
 от 17.08 для 2018 г. № 347



Инструкция
по делопроизводству в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
"Камышинский индустриально-педагогический колледж
имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.2 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	-------------	----------

Содержание

1. Общие положения.....	4
1.2. Основные понятия.....	7
2. Документы колледжа.....	8
3. Создание документов.....	9
3.1. Правила подготовки и оформления документов.....	9
3.2. Бланки документов.....	9
3.3. Оформление реквизитов документов.....	10
3.4. Особенности подготовки и оформление отдельных видов документов	21
3.4.1. Приказ.....	21
3.4.2. Распоряжение.....	24
3.4.3. Протокол.....	24
3.4.4. Акт.....	25
3.5. Докладная, объяснительная, служебная записки - информационно-справочные документы.....	26
3.6. Положения, правила, инструкции и другие документы, носящие нормативный характер.....	26
3.7. Особенности технического оформления документов.....	27
3.8. Содержание и структура текста.....	27
3.9. Служебная переписка.....	29
3.10.Телефонограмма.....	30
4. Организация документооборота.....	31
4.1. Принципы организации документа оборота.....	31
4.2. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции...	32
4.3. Предварительное рассмотрение документов.....	33
4.4. Регистрация поступающих (входящих) документов.....	33
4.5. Организация работы с отправленными (исходящими) и внутренними документами.....	33
4.6. Регистрация отправляемых (исходящих) документов.....	34
4.7. Работа исполнителей с документами.....	34
4.8. Контроль за исполнением документов (поручений).....	35
5. Рассмотрение обращений граждан.....	36
6. Документальный фонд Колледжа.....	37
6.1. Составление и ведение номенклатуры дел.....	37
6.2. Формирование дел.....	39
6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.....	40
6.4. Экспертиза ценности документов.....	40
6.5. Оформление дел.....	41
6.6. Составление описей дел.....	42
6.7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.....	42
6.8. Оперативное хранение документов дел.....	43

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.3 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	-------------	----------

7. Учет, использование, хранение печатей и штампов.....	43
8. Техническое обеспечение работы с документами.....	45
8.1. Печатаение документов.....	45
8.2. Копирование (тиражирование) документов.....	45
Приложения.....	46-65

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.4 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	-------------	----------

1 Общие положения

1.1.1 Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева" (ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева") (далее - Колледж) разработана в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Волгоградской области от 23 апреля 2013 г. N 189-п «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области» (с изменениями и дополнениями).

Применение Инструкции будет способствовать созданию единой методической основы ведения делопроизводства в Колледже в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Колледжа документов, совершенствования делопроизводства Колледжа и повышения его эффективности.

1.1.2 При разработке Инструкции по делопроизводству Колледжа учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 6 апреля 2011г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997г. N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994г. N 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995г. N 1268 «Об упорядочения изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009г. N 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст об утверждении национального стандарта РФ ГОСТ Р

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.5 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	-------------	----------

7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

Закон Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. N 436-ОД «О Гербе и Флаге Волгоградской области» (с изменениями и дополнениями);

Закон Волгоградской области от 9 декабря 2014 г. N 169-ОД «О нормативных правовых актах Волгоградской области» (с изменениями и дополнениями);

Закон Волгоградской области от 31 декабря 2009 г. N 1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области»;

постановление Губернатора Волгоградской области от 10 сентября 2012 г. N 832 «Об утверждении Положения о подготовке проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области» (с изменениями и дополнениями);

постановление Губернатор Волгоградской области от 29 мая 2013 года N 503 «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Волгоградской области»;

постановление Губернатора Волгоградской области от 13 июля 2015г. N 624 «О подготовке нормативных правовых актов органов исполнительной власти Волгоградской области»;

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 30 марта 2009 г. N 306 «О вводе в эксплуатацию единой автоматизированной системы электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области» (с изменениями и дополнениями);

постановление Губернатора Волгоградской области от 16 апреля 2013г. N 347 «О внесении изменений в постановление Главы Администрации Волгоградской области от 31 июля 2009 г. N 885 «О внедрении электронной цифровой подписи в единую автоматизированную систему электронного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области»;

постановление Правительства Волгоградской области от 23 апреля 2013г. N 189-п «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области» (с изменениями и дополнениями).

1.1.3 Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения о персональных данных гражданина; сведения, составляющие служебную тайну; сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.6 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	-------------	----------

Российской Федерации и федеральными законами), могут регулироваться приказами, утверждаемыми директором Колледжа.

Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.1.4 Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами в Колледже осуществляют лица, назначенные приказом директора Колледжа.

Ответственные лица, обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Передача документов, их копий сотрудникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Колледжа.

Назначенные сотрудники несут ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов, сотрудник, обнаруживший факт такой утраты, немедленно докладывает директору Колледжа. При утрате документов проводится служебная проверка.

1.1.5 Служебные документы, содержащие сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна), подлежат оформлению в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» и постановлением Губернатора Волгоградской области от 29 мая 2013 года N 503 «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Волгоградской области».

1.1.6 Работники Колледжа несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.1.7 При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по службе, работе, или в случае увольнения работники обязаны передать по акту все находящиеся у них служебные документы работнику, ответственному за делопроизводство, или другому работнику по указанию директора Колледжа.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела и утверждается директором Колледжа.

Ведение переписки с органами государственной власти осуществляется директором Колледжа.

Ведение переписки с другими организациями осуществляется директором или по его поручению заместителями директора.

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.7 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	-------------	----------

1.1.8 Выполнение настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников Колледжа.

1.2 Основные понятия

В делопроизводстве используются следующие основные понятия:

«автор документа» – сотрудник Колледжа, создавший документ;

«бланк документа» – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

«виза официального документа» – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

«вид документа» – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

«дело» – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Колледжа;

«делопроизводство» – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Колледже;

«документирование» – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

«документооборот» – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

«заверенная копия» – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

«копия документа» – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

«номенклатура дел» – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Колледже, с указанием сроков их хранения;

«обращение гражданина» – направленные в орган исполнительной власти Волгоградской области или его должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган исполнительной власти Волгоградской области;

«объем документооборота» – количество документов, поступивших в Колледж и созданных им за определенный период;

«официальный документ» (далее именуется – документ) – документ, созданный органом исполнительной власти Волгоградской области, другими государственными органами, органами местного самоуправления либо их должностными лицами, а также иными юридическими и физическими лицами (индивидуальными предпринимателями), оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти Волгоградской области;

«оформление документа» – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

«подлинник документа» – первый или единственный экземпляр документа;

«регистрация документа» – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.8 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	-------------	----------

«реквизит документа» – обязательный элемент оформления документа;

«служба делопроизводства» – структурное подразделение Колледжа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Колледжа;

«служебный документ» – официальный документ, используемый в текущей деятельности Колледжа;

«унифицированная форма документа» – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

«формирование дела» – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

«шаблон бланка» (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

«экспертиза ценности документов» – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда Волгоградской области;

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

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

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

2 Документы Колледжа

2.1 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева" издает следующие документы: приказы, распоряжения, положения, инструкции, протоколы, акты и пр.

2.2 С целью совершенствования организации делопроизводства в Колледже устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.9 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	-------------	----------

3 Создание документов

3.1 Правила подготовки и оформления документов

3.1.1 Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создание управленческих документов.

3.1.2 Документирование осуществляется, как правило, на русском языке с использованием электронных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью электронных устройств (компьютеров) и оргтехники.

3.1.3 Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа, а именно: наименование организации – автора документа, название вида (унифицированной формы документа), индекс, адрес, дата, номер, заголовки к тексту, текст, визы, подпись, печать.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен, если того требует назначение документа.

3.2 Бланки документов

3.2.1 Документы должны, как правило, оформляться на бланках Колледжа и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

Документы, создаваемые в Колледже, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

В Колледже используются следующие виды бланков документов:

- бланк приказа;
- бланк протокола;
- бланк письма (общий).

Бланки документов разработаны на основе продольного варианта расположения реквизитов: реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

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

- 30мм – левое;
- 10мм – правое;
- 20мм – верхнее;
- 20мм – нижнее.

При вертикальном расположении текста: верхнее и нижнее- 20мм, правое- 10мм, левое- 30мм.

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

3.2.2 Настоящей Инструкцией устанавливается состав реквизитов для каждого

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.10 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

вида бланков:

Для бланка приказа, протокола:

наименование организации – автора документа;
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
место составления (издания) документа.

Для бланка письма (общего):

наименование вышестоящей организации (Учредителя);
наименование организации – автора документа;
справочные данные об организации;
дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Образцы бланков документов Колледжа приведены в приложениях 1–7.

3.3 Оформление реквизитов документов

3.3.1 Документы, создаваемые Колледжем, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.3.2 Наименование вышестоящей организации (Учредителя)

Наименование Учредителя указывается полное наименование, закрепленное в его учредительных документах.

3.3.3 Наименование организации – автора документа

Наименование Колледжа указывается в точном соответствии с Уставом – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"; (ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева").

3.3.4 Справочные данные об организации включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес сайта, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

3.3.5 Наименование вида документа

Наименование вида документа, составленного или изданного Колледжем, должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.).

Наименование вида документа располагается под наименованием организации, печатается прописными буквами, полужирным шрифтом.

Наименование вида документа не указывается на письмах.

3.3.6 Дата документа

Дата документа является дата его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.); для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия; для документа, требующего его утверждения – дата его утверждения.

Дата документа проставляется в день подписания (утверждения) документа.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, записывается в последовательности: день месяца, месяц, год

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.11 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

3.3.7 Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Колледже.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

3.3.8 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.3.9 Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (Камышин) указывается во всех документах, кроме писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

3.3.10 Адресат

Адресат используется при оформлении писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

Председателю Комитета
образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Например:

Комитет образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.12 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

Комитет образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области

Отдел профессионального
образования и науки

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

АО «Профиль»

Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

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

Примеры

1 г-ну Фамилия И.О.

2 г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям структурных
подразделений ГБПОУ
"КИПК им. А.П. Маресьева"

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

Руководителям структурных
подразделений ГБПОУ
"КИПК им. А.П. Маресьева"
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия»

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.13 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Например:

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

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

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Например:

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Пушкин, Московская обл.,
952853

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

Например:

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

3.3.11 Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.14 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"КИПК им. А.П. Маресьева"
Подпись Н.В. Пояркова
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

(График)

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБПОУ
"КИПК им. А.П. Маресьева"
от 5 апреля 2018г. № 85

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом ГБПОУ
"КИПК им. А.П. Маресьева"
(протокол от 5.12.2018г. № 85)

Особым способом введения документа в действие является его утверждение (Приложение 8).

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы, не допускается.

Ответственность, за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

3.3.12 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.15 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Согласование может быть внутреннее и внешнее.

Сроки внутреннего согласования (визирования) документов должностными лицами устанавливаются директором либо исполнителем, ответственным за подготовку документа. Общий срок согласования (визирования) документа не должен превышать 3 календарных дней, если иное не установлено директором Колледжа. Лица, указанные в качестве соискателей, обязаны завизировать документ в срок, не превышающий 1 рабочий день, если иное не установлено директором Колледжа. Ответственность за соблюдением установленных сроков несет исполнитель, осуществляющий выпуск документа. Сроки согласования (визирования) должностными лицами кадровых приказов (о приеме, переводе, увольнении, отпуске и т.п.) определяется в соответствии с действующей в Колледже инструкцией по кадровому делопроизводству, но не должны превышать одного рабочего дня. Повторное визирование документа должностными лицами допускается только в случае, если в ходе согласования в документ вносятся существенные изменения.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, должность визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату визирования, например:

Заместитель директора

подпись

И.О.Фамилия

Дата

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне последнего листа документа – и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации) личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Лица, визирующие служебный документ, несут ответственность за его содержание наряду с исполнителем, по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель директора

подпись

И.О.Фамилия

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.16 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

документу.

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

- с подведомственными и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;
- с общественными организациями – в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, пожарный и т.п.);
- с учредителем – в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусматривается возможность совершения управленческих действий только с его разрешения.

Гриф внешнего согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор МБОУ «СШ №12»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Советом директоров

АО «Профиль»

(протокол от _____ N __)

3.3.13 Подпись документа

Документы, направляемые Колледжем в орган государственной власти Российской Федерации, подписываются директором, либо по его поручению заместителем директора.

Документы, направляемые в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться директором, либо по его поручению заместителем директора.

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

Например:

Директор

подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.18 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

документов, направляемых в другие учреждения; размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке; на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью и обучением граждан.

3.3.15 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

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

Отметка об исполнителе печатается шрифтом Times New Roman, 12пт, обычной насыщенности, через 1,0 межстрочный интервал.

Например:

Забелин Иван Андреевич,
Контрольное управление,
ведущий специалист,
+7(495) 924-45-67,
Zabelin@gov.ru

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

3.3.16 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Верно

Заведующий отделом кадров

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.3.17 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.3.18 Резолюция содержит указание по исполнению документа.

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.19 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Указания по исполнению документа даются в форме поручения директором или заместителем директора Колледжа.

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа и включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2018.

Подпись

Дата

При наличии, в поручении нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (лицо, названное в резолюции первым). Ответственность за своевременное и правильное исполнение поручения несет должностное лицо, указанное первым.

На документах, не требующих поручений по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

3.3.19 Оформление приложений к документам (письмам)

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

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

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.20 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2
к приказу ГБПОУ
"КИПК им. А.П. Маресьева"
от 15.08.2018 № 112.

Строки реквизита выровняются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ
"КИПК им. А.П. Маресьева"
от 25.04.2018 № 264.

3.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов внутренних

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.21 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

документов

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

3.4.1 **Приказ** - правовой акт, издаваемый директором Колледжа для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Колледжем. Приказ должен иметь номер и дату, которая оформляется цифровым или словесно-цифровым способом (15.06.2016 или 15 июня 2016 г.).

Заголовок должен кратко и четко отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из одной и более строчек, печатается шрифтом Times New Roman, 13пт, обычной насыщенности через 1,0 межстрочный интервал и выравнивается по центру строки. Приказ должен иметь заголовок, который, как правило, начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».

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

Текст отделяется от заголовка 3,0 межстрочными интервалами и печатается шрифтом 13пт через 1,0 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, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, нормативные документы, послужившие основанием для издания приказа. Чаще всего эта часть приказа начинается словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение»...

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается в разрядку.

Допускается оформление приказов, не содержащих преамбулы, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

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 Колледжа. Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль над исполнением приказа.

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.23 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора _____
 Преподаватель _____
 Преподаватель _____
 подпись расшифровка подписи дата

В приказах по основной деятельности решаются вопросы хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п. Их регистрация происходит по календарному году.

Специфика Колледжа требует оформление и регистрацию приказов на студентов. Они имеют порядковую нумерацию с буквой «у». Приказы должны оформляться на бланке Колледжа. Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Колледжа.

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

Например:

«Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора И.О. Фамилия».

Каждый приказ должен иметь основание (заявление, служебная записка, объяснительная, акт, справка и т.д.).

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

В приложениях к распорядительным документам (приказам, распоряжениям) в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного служебного документа, его даты и регистрационного номера. Допускается также центрировать это слово, наименование служебного документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Приложения к приказам оформляются на отдельных листах бумаги согласно п. 3.3.19 настоящего Положения.

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, образцы документов и др.

Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом через 1,0 межстрочный интервал 13 пт. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Последующие строки заголовка могут отделяться от первой строки одним междустрочным интервалом.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 3,0 междустрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.24 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

печатаются центрованным способом относительно границ текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится. Переносить слова в заголовке не допускается.

В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут разделяться на подпункты, которые могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1), а могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

3.4.2 Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый директором Колледжа или заместителями директора по его поручению, по вопросам информационно-методического характера, а также по некоторым вопросам оперативного управления деятельностью Колледжа. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ.

3.4.3 Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях (совещаниях) коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов в Колледже.

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

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются: председатель, или председательствующий, секретарь.

Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается, как правило, с предлога «О» «Об», который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится от третьего лица множественного числа, т.е. 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) печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.25 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

Выписка из протокола совещания по отдельному вопросу подписывается только секретарем.

3.4.4 Акт – документ, составленный несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные факты и события (акты аварий, приема-передачи дел, инвентаризации, акт об отказе сотрудников в ознакомлении и подписании документов и т.д.).

Если акт является внутренним документом Колледжа, то он оформляется на общем бланке или на специальном бланке акта. Акт, являющийся внешним документом, должен содержать справочные данные о фирме.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. В вводной части указываются основания для составления акта и лица, составившие акт и присутствовавшие при этом. Акт может быть составлен по указанию вышестоящей организации, руководителя Колледжа или на основании распорядительного документа. Этой части текста предшествует слово «основание», например: Основание: приказ директора от 10.02.2016 № 15.

Далее указывают состав комиссии. После слова «составлен» указывают наименование комиссии, должности, фамилии, имена, отчества лиц, составивших акт. Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя, остальные в алфавитном порядке или по должности. Кроме членов комиссии при составлении акта могут присутствовать другие лица.

В констатирующей части акта излагаются сущность, характер методы и сроки проделанной работы, установленные факты, в отдельных случаях – выводы и предложения. Это – акты проверок, обоснований, ревизий финансово-хозяйственной деятельности и т.д. Эту часть разрешается оформлять в виде таблицы.

В конце текста помещаются данные о количестве оформленных экземпляров акта, месте их нахождения их адресатах, которым они направлены:

- 1-й экземпляр – в бухгалтерию;
- 2-й экземпляр – директору;
- 3-й экземпляр – инспектору по кадрам.

Акт подписывают все лица, участвовавшие в его составлении без указания должности. Первой проставляется подпись председателя, далее членов комиссии, фамилии которых перечисляются в алфавитном порядке или по должности.

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.26 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Лицо, имеющее замечание по содержанию акта, подписывает его с указанием о своем несогласии и излагает свое мнение на отдельном листе, прилагаемом к акту.

3.5 Докладная, объяснительная, служебная записки – информационно - справочные документы

Записки в Колледже используются для информационного обмена между структурными подразделениями, работниками Колледжа.

3.5.1 Докладная записка – правовой документ, которая может быть адресована директору Колледжа или в другую организацию, по содержанию и назначению может быть информационной или отчетной. Внутренние записки подписывает автор-составитель, внешние оформляются на общем бланке организации формата А4 и подписываются директором, или по его поручению заместителями директора Колледжа. Текст докладной записки состоит из 2-х частей: изложения фактов, послуживших причиной ее составления и выводов, мнения Колледжа или должностного лица.

3.5.2 Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных документов или объясняющий причины свершившихся фактов, невыполнения каких-либо поручений и др.

Объяснительная записка (внешняя), поясняющая содержание документа, является приложением к документу и оформляется на общем бланке. Внутренние объяснительные записки оформляются, как и внутренние докладные записки.

Реквизиты докладной и объяснительной записок:

- адресат;
- наименование вида документа (докладная записка, объяснительная записка);
- дата, номер, место издания;
- заголовок, текст;
- приложение (если есть);
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

3.5.3 Служебная записка – форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностных лиц любому адресату внутри Колледжа.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. В тексте служебной записки наличие заголовка (и/или личного обращения («Уважаемый ..!»)) – обязательны. Сам текст состоит из 2-х частей: изложения фактов, выводов и предложений по излагаемому вопросу.

3.6 Положения, правила, инструкции и другие документы, носящие нормативный характер

3.6.1 Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Колледжа.

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

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.27 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

3.6.3 В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

3.6.4 Положение, правила, инструкция применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются приказом директором Колледжа.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Колледжа в пределах компетенции.

3.6.5 Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.6.6 Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «О чем?». Констатирующей частью положения, правил, инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

3.6.7 Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты; главы должны иметь названия.

3.6.8 Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

3.6.9 Правила, положения, инструкции, носящие нормативный характер, проходят согласование с заинтересованными структурными подразделениями.

3.6.10 Внесение изменений в положение, правила, инструкцию осуществляется путем издания распорядительного документа Колледжа.

3.7 Особенности технического оформления документов

3.7.1 Документы должны быть напечатаны ясно, разборчиво.

3.7.2 При печатании документа в случае использования бланков формата А4 текст печатается через 1,0 межстрочный интервал.

3.7.3 Название вида документа печатается прописными буквами.

3.7.4 Устанавливается единый вариант расположения реквизитов на бланках - продольный.

3.7.5 Бланки структурного подразделения или должностного лица изготавливают в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

3.7.6 При подготовке документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.

3.8 Содержание и структура текста

3.8.1 Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида).

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.28 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

3.8.2 Следует начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

3.8.3 Тексты документов оформляют в виде сплошного текста, таблицы или в виде соединения этих структур. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера строк. В таблицах допускается использование 10-12 шрифта. Используемый шрифт – Times New Roman.

3.8.4 При наличии в тексте ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: * или ¹⁾. Текст сноски печатается через один интервал в конце каждой страницы. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

3.8.5 Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.

3.8.6 В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту.

3.8.7 Текст документа делится, как правило, на две части: в первой вводной (констатирующей) – излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, во второй – содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

3.8.8 Текст сложных по содержанию документов (положение, устав, инструкция и другие) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, разделенными точкой (например, 1.1.1.2).

3.8.9 В документах используется следующая форма изложения:

- от первого лица в единственном числе – текст приказов, распоряжений и т.п., а также документы, исходящие от конкретных лиц (заявления, докладные записки): приказываю, прошу выделить, считаю необходимым;
- от первого лица множественного числа (переписка): просим направить, направляем на рассмотрение;
- от третьего лица множественного числа – нормативно-правовые акты (протоколы): слушали, выступили, решили.

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

3.8.11 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.

3.8.12 В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями.

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.29 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

3.9 Служебная переписка

3.9.1 Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Колледжа.

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

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами почтовой связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования.

Факсограмма (факс) – копия документа, получаемая на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), и переданная по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый средствами телефонной связи.

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

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

3.9.3 Служебные письма Колледжа готовятся как:

доклады о выполнении поручений Учредителя.

исполнение поручений Учредителя, относящимся к компетенции Колледжа;

сопроводительные письма;

ответы на запросы различных организаций и физических лиц;

ответы по обращениям граждан, по вопросам, относящимся к компетенции

Колледжа;

инициативные письма;

письма рекомендательного характера.

3.9.4 При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

наименование Учредителя

наименование Колледжа;

справочные данные (почтовый адрес, номер телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, адрес сайта, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП);

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование вида документа (заголовок к тексту);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза;

должность и подпись должностного лица;

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.30 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

отметка об исполнителе.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Колледжа, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется отметка о конфиденциальности.

3.9.5 При подготовке служебных писем Колледжа учитываются следующие требования:

служебные письма печатаются на бланках Колледжа установленной формы;
сроки подготовки служебных писем-ответов устанавливаются правовыми актами или резолюциями руководства Колледжа;

сроки подготовки инициативных писем определяются директором Колледжа;
тексты писем-ответов должны точно соответствовать отданным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства Колледжа;

к служебным письмам составляется реквизит наименование (заголовок) документа, отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма;

в служебных письмах используются фразы этикетного характера

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию ...»), «Направляем на заключение проект ...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Колледже не считает возможным ...»), «Колледж предлагает рассмотреть возможность...», «Колледж рекомендует ...»);

служебные письма подписываются директором Колледжа или его первыми заместителями, в соответствии с распределением обязанностей между ними, в пределах своей компетенции.

3.10 Телефограмма

3.10.1 Телефограмма – служебное сообщение, предназначенное для передачи или переданное по телефону.

3.10.2 Текст телефограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

3.10.3 Юридическая сила поступившей телефограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефограммы;

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.31 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

наименованием должности, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

наименованием должности, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

3.10.4 Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

3.10.5 Отправляемая телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается директором Колледжа, первыми заместителями.

3.10.6 Текст телефонограммы не должен превышать 30 слов и содержать трудно выговариваемые слова.

3.10.7 После сверки текста телефонограммы с принимающим текст лицом, передающий делает отметки внизу текста телефонограммы:

«принял»– указывается наименование должности, фамилия лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты) и дата;

«передал» – указывается наименование должности, фамилия, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты) и дата.

3.10.8 На обороте телефонограммы, содержание которой требуется передать нескольким адресатам, в табличной форме составляется список адресатов и номеров телефонов, по которым она должна быть передана, а также столбцы «принял», «передал».

3.10.9 Полученная телефонограмма должна быть отпечатана, считана и доложена руководителю в возможно короткий срок.

3.10.10 Передача телефонограмм внутри Колледжа не допускается.

4 Организация документооборота

4.1 Принципы организации документооборота

4.1.1 Движение документов в Колледже с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот, который содержит:

порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции;
предварительное рассмотрение документов;
регистрацию поступающих (входящих) документов;
организацию работы с отправляемыми (исходящими) и внутренними документами;

регистрацию отправляемых (исходящих) документов;

работа исполнителей с документами;

контроль за исполнением документов (поручений).

4.1.2 Требования, предъявляемые к документообороту:

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.32 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

- прямоточность движения документов – документ кратчайшим путем 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.

4.1.3 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, служебные записки и т.д.). Работу по подготовке внутренних документов осуществляют непосредственно работники структурных подразделений.

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

4.1.4 В Колледже доставка и отправка документов осуществляются средствами почтой связи, электросвязи, курьерской связи (нарочно).

4.2 Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции

4.2.1 Вся корреспонденция, поступающая в Колледж, принимается и регистрируется ответственным лицом.

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.

4.2.2 Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации следующие документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

- пригласительные, поздравительные письма и телефонограммы;

- билеты;

- рекламные документы;

- коммерческие предложения;

- печатные издания;

- корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «лично».

4.2.3 При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.33 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

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.

4.2.4 Документы, поступившие в Колледж в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день; документы, поступившие с отметкой «Срочно», «Оперативно», передаются на регистрацию незамедлительно.

4.2.5 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.

4.2.6 Поступающая корреспонденция регистрируется в специальном журнале и выдается исполнителю под личную подпись.

4.3 Предварительное рассмотрение документов

4.3.1 Ответственное лицо регистрирует поступающую корреспонденцию и передает документы на рассмотрение директору Колледжа.

4.3.2 Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа на вынесение директором Колледжа резолюции (поручения (указания) по исполнению документа) в соответствии с распределением обязанностей между исполнителями.

4.4 Регистрация поступающих (входящих) документов

4.4.1 Поступающие (входящие) документы регистрируются в день поступления, в случае поступления документа в нерабочее время на следующий день; с отметкой «Срочно», «Оперативно» незамедлительно.

4.4.2 На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера, который соответствует порядковому номеру в журнале регистрации и ставится арабскими цифрами.

4.4.3 Структура регистрации номера поступающего (входящего) в Колледж документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года и даты.

4.5 Организация работы с отправляемыми (исходящими) и внутренними документами

4.5.1 Ответственность за составление и оформление отправляемого (исходящего) документа в Колледже возлагается на ответственное лицо и непосредственного исполнителя.

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

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.34 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

4.5.3 Документы готовятся на бланках установленной формы.

4.5.4 Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

4.5.5 До предоставления на подпись директору Колледжа основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа, его адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа рассылки.

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

4.6 Регистрация отправляемых (исходящих) документов

4.6.1 Отправляемые (исходящие) документы, подписанные директором Колледжа или его заместителем, передаются на регистрацию.

4.6.2 Ответственный работник осуществляет проверку комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа.

4.6.3 Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

4.6.4 Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в журнал регистрации исходящих документов.

4.6.5 Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле, находящимся на хранении в Колледже.

4.6.6 Копия отправляемого (исходящего) документа с приложениями подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

4.7 Работа исполнителей с документами

4.7.1 Передача документов в структурные подразделения осуществляется через тех должностных лиц, которые отвечают за работу с документами в этих подразделениях.

4.7.2 Руководители структурных подразделений Колледжа обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

4.7.3 При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в Колледже и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

4.7.4 При наличии ответственного исполнителя все остальные соискатели в пределах своей компетенции проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные сроки необходимые документы (проекты документов, справки, сведения и т.д.).

4.7.5 Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа.

4.7.6 Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины и правильность использования нормативной базы при

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.35 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

подготовке и исполнении документов.

4.8 Контроль за исполнением документов (поручений)

4.8.1 Контроль исполнения документов (поручений) включает в себя: постановку на контроль, сбор информации, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ результатов исполнения документов, информирование директора Колледжа в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

4.8.2 Постановке на контроль подлежат:

документы, содержащие поручения – нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Волгоградской областной Думы, Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области (далее – нормативные правовые акты), протоколы совещаний Администрации Волгоградской области;

прямые поручения, исходящие от Губернатора Волгоградской области, Председателя комитета по образованию и науке Волгоградской области.

4.8.3 Контроль за исполнением документов (поручений) обеспечивается лицом (лицами), на которых возложено осуществление контроля.

4.8.4 Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты их регистрации.

Сроки исполнения документов (поручений) определяются директором Колледжа исходя из:

сроков исполнения поручений, указанных в нормативных правовых актах;
сроков, определенных авторами поручений;
сроков, предусмотренных законодательством.

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте отметку «Срочно» – в 3-хдневный срок;

имеющие отметку оперативно – в 10-дневный срок;

остальные – срок не более 30 дней;

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

4.8.5 При необходимости продления срока исполнения документа (поручения) исполнитель не позднее трех дней до истечения установленного срока исполнения документа (поручения) представляет на имя директора Колледжа служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения документа (поручения).

В служебной записке должны указываться аргументированные причины, по которым документ (поручение) не может быть исполнен в полном объеме в установленный срок, а также конкретные меры, принимаемые исполнителем для исполнения документа (поручения).

4.8.6 Решение о продлении срока исполнения документа (поручения) принимает директор Колледжа. Служебная записка с резолюцией директора Колледжа о продлении срока исполнения документа (поручения) передается

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.36 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

исполнителем ответственному исполнителю. Сроки исполнения срочных и оперативных документов (поручений) не продлеваются.

Исполнитель не вправе приостанавливать, а также отменять исполнение документа (поручения).

4.8.7 При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения исполнитель обязан передать непосредственному руководителю документы (поручения), поставленные на контроль.

4.8.8 Итоговые документы, не отвечающие установленным требованиям, возвращаются директором Колледжа исполнителю для доработки и повторного представления документа (поручения).

4.8.9 Решение о снятии документа (поручения) с контроля принимает директор Колледжа.

Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения по представлению руководителя структурного подразделения, на которого возложен контроль по исполнению документа (поручения), сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

4.8.10 Снятый с контроля документ (поручение) должны иметь отметку об исполнении, отметку «В дело», дату, подпись исполнителя, исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

5 Рассмотрение обращений граждан

5.1 Предварительное рассмотрение обращений граждан, поступивших в Колледж в письменной форме или в электронном виде (далее – обращения), их регистрация в журнале учета обращений граждан осуществляется ответственным лицом; контроль за сроками их рассмотрения, исполнения осуществляется ответственным лицом, на которого возложены данные функции, утвержденные приказом директора Колледжа.

5.2 При регистрации проверяются установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений, а также проверяются поступившие обращения на повторность. Если одновременно поступило несколько обращений одного и того же содержания от одного и того же автора, то осуществляется регистрация только одного из обращений, при этом делается соответствующая отметка о количестве дублированных обращений.

5.3 Повторными считаются обращения, поступившие в Колледж от одного и того же лица по одному и тому же вопросу:

если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному заявлению;

если со времени подачи первого письма истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.37 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

5.4 Не считаются повторными: обращения одного и того же лица, но по разным вопросам; обращения, в которых содержатся новые вопросы или дополнительные сведения.

Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные, но делается отметка «повторно».

5.5 Зарегистрированное обращение с резолюцией (поручением) директором Колледжа передается на рассмотрение исполнителю.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

В случаях, если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен директором Колледжа, но не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

5.6 Обращение считается рассмотренным, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7 Ответ гражданину за подписью директора Колледжа регистрируется исполнителем и отправляется.

В случае поступления коллективного обращения ответ направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

5.8 Ответы на письменные обращения должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, фамилию и номер телефона исполнителя.

5.9 Ответы на письменные обращения не даются в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6 Документальный фонд Колледжа

6.1 Составление и ведение номенклатуры дел

6.1.1 Номенклатура дел Колледжа (Приложение № 9) – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Колледже, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.1.2 Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Колледжа.

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.38 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Документальный фонд Колледжа – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд составляют документа, созданные в Колледже и полученные им в результате взаимодействия с другими государственными органами, организациями и гражданами.

6.1.3 Номенклатура дел Колледжа составляется на основе номенклатур структурных подразделений. Номенклатура дел предварительно согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) Колледжа, утверждается приказом директором.

6.1.4 При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Колледжа, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел образовательного учреждения.

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

6.1.6 Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений Колледжа, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

Графы номенклатуры дел, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 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:

XX–YY, где

XX – номер структурного подразделения;

YY – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

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

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документа дела.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел образовательного учреждения.

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.39 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденному приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558г.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел.

6.1.7 В течение года в номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (Продолжение приложения № 9).

6.2 Формирование дел

6.2.1 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.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел в Колледже осуществляются должностные лица, назначенные приказом.

6.2.2 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 календарного года, за исключением переходящих дел;

- отдельно 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.

6.2.3 Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре, на документе проставляется отметка: «В дело №...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

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

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

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительные документы, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельных документов, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.40 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

личному составу.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

6.3 Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

6.3.1 Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

6.3.2 Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно работниками, ответственными за ведение делопроизводства.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется: отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Колледжа; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с отметкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в Колледже, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли;

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу (Приложение № 11), а также акты о выделении дел к уничтожению.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле, составление листа заверителя дела, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.4 Экспертиза ценности документов

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

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.41 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

6.4.2 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.

6.4.3 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.

6.4.4 Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Колледжа, «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и 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.

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.

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 №15).

6.5 Оформление дел

6.5.1 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 при методической помощи и под контролем ответственного лица.

6.5.2 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;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; 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

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.42 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

6.5.3 Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме.

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.).

6.6 Составление описей дел

6.6.1 На завершённые 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.

6.6.2 В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве ответственного лица.

6.6.3 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 – валовой за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с Управлением делопроизводства и архива; 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).

6.7 Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

6.7.1 Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

6.7.2 Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2012 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2016 года).

6.7.3 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего Колледжа (при этом дела каждого структурного подразделения Колледжа составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.43 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Колледжа одновременно).

6.7.4 После утверждения директором Колледжа актов о выделении документов к уничтожению, дела передаются на уничтожение или на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

6.7.5 После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел Колледжа проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, подписи и расшифровки подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

6.8 Оперативное хранение документов дел

6.8.1 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.

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

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.

7 Учет, использование, хранение печатей и штампов

7.1 Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов.

7.2 Учет всех печатей и штампов, имеющихся в Колледже, ведется в специальном журнале.

7.3 Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

7.4 Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

7.5 Печати и штампы уничтожаются по акту.

7.6 Проверка наличия печатей, штампов, а также порядка их хранения и использования производится не реже одного раза в год одновременно с проверкой

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.44 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

состояния делопроизводства.

7.7 В Колледже установлен следующий порядок хранения и применения печатей и штампов:

Наименование	Хранится	Применяется
Печать Колледжа	У директора, главного бухгалтера	На документах, подписанных директором Колледжа, главным бухгалтером. При заверении больничных листков работников; сведений о трудовом стаже. Нормативно-правовых актах.
Печати кадровой службы	У ответственного лица	На документах, а также на копиях и выписках из этих документов; командировочных удостоверениях;
Печать профсоюзной организации	У ответственного лица	При согласовании документов, на актах и соглашениях.
Печать для документов	У ответственного лица	На организационно-распорядительных документах отдела бухгалтерского учета и контроля
Штамп	У ответственного лица кадровой службы	На конвертах

7.8 В Колледже утверждена форма журнала учета печатей и штампов (Приложение №16), который должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью директора Колледжа.

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

7.10 Ответственность за законность использования печати возлагается на директора (главного бухгалтера) Колледжа, ответственность за надежность хранения других печатей и штампов возлагается на специалистов Колледжа получивших их в пользование.

7.11 Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

7.12 При утрате печатей (штампов) или нарушениях их использования проводить служебные расследования, результаты которых докладываются директору для принятия решения.

7.13 Копии документов заверяются ответственными лицами, назначенными

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.45 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

директором Колледжа.

7.14 При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется штамп «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения либо штамп. Допускается копию документа заверять печатью. Копия документа воспроизводится средствами ПЭВМ.

8 Техническое обеспечение работы с документами

8.1 Печатание документов

8.1.1 Печатание документов осуществляется работниками Колледжа с использованием компьютерной и машинописной техники при соблюдении требований Инструкции по делопроизводству.

8.1.2 При подготовке материалов к печати особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

8.1.3 Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров.

8.1.4 На последней странице отпечатанного документа в левом нижнем углу проставляются фамилия исполнителя, номер его служебного телефона.

8.1.5 В структурных подразделениях черновики и испорченные экземпляры отпечатанных документов уничтожаются.

8.2 Копирование (тиражирование) документов

8.2.1 Копировально-множительные работы в Колледже осуществляются в структурных подразделениях, для копировально-множительных работ принимаются только служебные документы и материалы.

8.2.2 Не допускается неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

Документы передаются на копировально-множительные работы в несброшюрованном виде.

Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с подлинником документа.

Копированию подлежат, как правило, первые экземпляры документов. Они должны быть напечатаны четко и разборчиво черным цветом на стандартных листах бумаги формата А4.

8.2.3 Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Колледжа.

8.2.4 Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.46 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Приложение № 1

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"Камышинский индустриально-педагогический колледж
имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"
(ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева") (13) *

(1 инт)

ПРИКАЗ (13)

(1 инт)

04 декабря 2016

№ 112

Камышин (13)

(3 инт)

О возложении обязанностей и ответственности**

(3 инт)

(3инт)В связи с необходимостью поездки 04.12.2016 года в г. Волгоград в
комитет образования и науки Волгоградской области п р и к а з ы в а ю:

Возложить обязанности и ответственность ...

(3 инт)

(1инт)Директор

подпись

И.О.Фамилия

* В скобках указан размер шрифта или количество интервалов

**см п. 3.4.1 Приказ стр.17-18

Образец бланка приказа

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.47 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Приложение № 2

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"Камышинский индустриально-педагогический колледж
имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"
(ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева")

ПРИКАЗ

04 декабря 2016

№ 112

Камышин

О возложении обязанностей и ответственности

В связи с необходимостью поездки 04.12.2016 года в г. Волгоград в комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области п р и к а з ы в а ю:

Возложить обязанности и ответственность ...
(Далее текст не приводится)

Директор

подпись

Н.В.Пояркова

Образец оформления приказа Колледжа

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.48 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Приложение № 3

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"Камышинский индустриально-педагогический колледж
имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"
(ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева")

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 2016

№ _____

Камышин

Заседание стипендиальной комиссии

Председатель – И.О.Фамилия

Секретарь – И.О.Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

или

Присутствовали: Л.Л.Артюкова, В.Г.Гудименко, В.И.Куликов, Т.С.Смирнова
Г.А.Шишкина, М.Я.Япаров..., старосты групп

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О снятии со стипендии
- 2...

СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия – ... (или текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. ..
- 1.2.. .

Председатель

подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления протокола на бланке протокола Колледжа

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.49 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Приложение № 4

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"Камышинский индустриально-педагогический колледж
имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"
(ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева")

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 2016

Камышин

№ _____

Образец бланка протокола Колледжа

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.50 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Приложение № 5

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** (13) *

(1 инт)

**государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение**

**"Камышинский индустриально-педагогический колледж
имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"
(ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева")** (13)

(1 инт)

Набережная ул., д.82, Камышин, Волгоградская область, 403873 Тел.(84457) 4 -92-55

E-mail: pedagog_kam@mail.ru сайт: <http://kamyshin-college.ru>

ОКПО 46048437, ОГРН 1023404961854, ИНН/КПП 3436010718/343601001 (12)

(3 инт)

№ _____
на № _____ от _____

(1 инт)

	Председателю комитета по управлению архивами Волгоградской области Фамилия И.О.**
--	--

(таблицу не выделять)

(3 инт)

Уважаемый (ая)..!

(3 инт)

(абзац - 1,25 см) Направляем на заключение проект ... (текст)

(3 инт)

(1) Директор

подпись

Н.В.Пояркова

В.А.Жуков (Исполнитель) (12)

924 45 67

* В скобках указан размер шрифта или количество интервалов

** см п.3.3.10 Адресат на стр.11

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.51 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Приложение № 6

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"Камышинский индустриально-педагогический колледж
имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"

ДИРЕКТОР

« _____ » _____ 20 ____ г.

Образец бланка письма директора Колледжа
(для резолюций и поручений)

(к № _____ от _____)

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.52 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Приложение № 7

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"Камышинский индустриально-педагогический колледж
имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"
(ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева")**

Набережная ул., д.82, Камышин, Волгоградская область, 403873 Тел.(84457) 4 -92-55
E-mail: pedagog_kam@mail.ru сайт: <http://kamyshin-college.ru>
ОКПО 46048437, ОГРН 1023404961854, ИНН/КПП 3436010718/343601001

_____ № _____
на № _____ от _____

В.А.Жуков (Исполнитель)
924 45 67

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.53 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Приложение № 8

Документы, где требуется учет мнения профсоюзного комитета.

1. Утверждается следующим образом:

Прямое утверждение (1 вариант):

УТВЕРЖДЕНО
Профсоюзным комитетом ГБПОУ
"КИПК им. А.П. Маресьева"
(протокол от _____ 20__ № __)
Председатель профкома
м.п. _____ И.О. Фамилия
подпись

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"КИПК им. А.П. Маресьева"
м.п. _____ И.О. Фамилия
подпись

Через приказ (2 вариант):

2. Если документ утверждается приказом директора, то гриф «Утверждено с учетом мнения» проставляется в конце приказа, а в приложении рекомендуется указать:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ
"КИПК им. А.П. Маресьева"
от _____ 20__ г № _____
с учетом мнения профсоюзного
комитета (протокол от _____ 20__ № __)

3. В документах, где требуется введение их в действие приказом руководителя ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева», в левом углу ставится гриф «Введено в действие»

Введено в действие
приказом ГБПОУ
"КИПК им. А.П. Маресьева"
от _____ 20__ г № _____

УТВЕРЖДЕНО
Советом ГБПОУ
"КИПК им. А.П. Маресьева"
(протокол от _____ 20__ № __)
Председатель Совета ГБПОУ
"КИПК им. А.П. Маресьева"
_____ (расшифровка)
(подпись)
_____ 20__

Введено в действие приказом
директора государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения "Камышинский индустриально-
педагогический колледж имени Героя
Советского Союза А.П. Маресьева"
от _____ 2016 г. № _____
м.п. _____ Н.В. Пояркова

УТВЕРЖДЕНО
собранием трудового коллектива
государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
"Камышинский индустриально-педагогический
колледж имени Героя Советского Союза А.П.
Маресьева"
(протокол от _____ 20__ № __)

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.54 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Приложение № 9

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
"Камышинский индустриально-
педагогический колледж имени Героя
Советского Союза А.П. Маресьева"

Наименование структурного
подразделения Колледжа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения Колледжа

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.55 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Продолжение приложения № 9

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 201__году в отделе _____ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально- педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник отдела
государственной службы и кадров

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы
в архив.

Наименование должности, передавшего
сведения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел отделов

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.56 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Приложение № 10

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение "Камышинский индустриально-
педагогический колледж имени Героя Советского
Союза А.П. Маресьева" ("КИПК им. А.П. Маресьева")

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"КИПК им. А.П. Маресьева"
Н.В. Пояркова
_____ 20____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела
государственной службы и кадров

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

от _____ № _____

Форма номенклатуры дел Колледжа

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.57 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Продолжение приложения № 10

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально- педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник отдела
государственной службы и кадров

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности, передавшего
сведения (Лица, ответственного за архив)

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел Колледжа

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.58 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Приложение № 11

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"Камышинский индустриально-педагогический колледж
имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"
(ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева")

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 ¹	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

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

начальник отдела
государственной службы и кадров

Подпись

И.О.Фамилия

1) Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.59 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Продолжение приложения № 11

Передал _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Принял _____ ед.хр. и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения Колледжа; итоговой записи и заверительной надписи.

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.60 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Приложение № 12

Код _____

Код _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(Наименование государственного архива Волгоградской области)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза
А.П. Маресьева"

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____ (Заголовок дела)

_____ (Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.61 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Приложение № 13

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности сотрудника

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)
Форма листа – заверителя дела

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.62 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Приложение № 14

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____**

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)**Форма внутренней описи документов дела**

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.63 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Приложение № 15

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Камышинский индустриально-педагогический колледж
имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"

АКТ

№ _____

(место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

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 дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество 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

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.64 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Продолжение приложения № 15

Документы в количестве _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности сотрудника,
сдавшего документы

Подпись

И.О.Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,
ответственного за архив,
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)
Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева" СМК	Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	ОКАМ А/ИД/ 02-(2)-17	Стр.65 из 65	Версия:2
---	--	----------------------------	--------------	----------

Приложение № 16

А. Учет печатей и штампов

Дата поступления	Название печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Место хранения	Кто вправе пользоваться

Б. Движение печатей и штампов

Дата поступления	Название печати (штампа)	Фамилия получателя	Роспись получения	в Примечание

Форма журнала учета печатей и штампов