

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»



УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ГКДМПС
от 15 февраля 2021 года № 25
М.Р. Хасбулатова

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»

Грозный, 2021 год

Разработал	Юрисконсульт	А.А. Бишаев	
------------	--------------	-------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Содержание

1. Общие положения	3
2. Документирование управленческой деятельности	5
3. Подготовка и оформление отдельных видов документов	23
4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов	36
5. Организация документооборота	40
6. Контроль исполнения документов (поручений)	48
7. Организация работы исполнителя с документами	51
8. Формирование документального фонда Колледжа	53
9. Организация доступа к документам и их использования	70
10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	72
11. Приложение № 1	75
12. Приложение № 2	78
13. Приложение № 3	79
14. Приложение № 4	80
15. Приложение № 5	81
16. Приложение № 6	82
17. Приложение № 7	83
18. Приложение № 8	84
19. Приложение № 9	85
20. Приложение № 10	86
21. Приложение № 11	87
22. Приложение № 12	89

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (редакция от 29 декабря 2020 года);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (редакция от 30 декабря 2020 года);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
- указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»;
- приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций России от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;
- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 года № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года №43

«Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации»;

– приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

– Закон Чеченской Республики от 22 марта 2020 года №16-РЗ «О Государственном гербе Чеченской Республики»;

– Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.2. Настоящая Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее – Колледж).

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми директором Колледжа.

1.5. Ответственность за организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях Колледжа возлагается на должностных лиц из числа административно-управленческого персонала и руководителей структурных подразделений.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в Колледже осуществляется работником, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель).

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность делопроизводителя и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники Колледжа обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию директора или руководителя подразделения.

При смене делопроизводителя и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники Колледжа несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.10. При утрате документов делопроизводитель и иные работники, ответственные за организацию работы с документами, информируют руководство Колледжа, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.11. Правила работы с документами в системе электронного документооборота Колледжа (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Колледже издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Колледжа, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Колледжа и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Колледжа.

2.4. Создание документов при использовании СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений Колледжа, и управления данными документами

могут использоваться другие информационные системы.

2.6. Документы Колледжа оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.7. Для изготовления документов в Колледже используются:

- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;
- бланк письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами.

2.8. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.9. На бланках документов может воспроизводиться эмблема Колледжа.

2.10. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.11. Бланки документов Колледжа могут изготавливаться типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.12. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.13. Документы Колледжа, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

- 25 мм - левое;
- 15 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Многостраничные документы и документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле 30 мм.

2.14. Документы, издаваемые совместно с другой организацией, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.15. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.16. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.17. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта Times New Roman, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office. Размер шрифта (кегель) - № 12-14 пт.

При составлении таблиц и колонтитулов, оформлении отметки об исполнителе допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10-12 пт.

2.18. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

2.19. Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал.

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

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

Строки реквизитов центрируются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «наименование вида документа» и «заголовок к тексту».

2.20. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.21. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.22. При подготовке документов Колледжа используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- 1) эмблема (в соответствии с пунктом 2.9 настоящей Инструкции);
- 2) код формы документа;
- 3) наименование Колледжа;
- 4) наименование структурного подразделения;
- 5) наименование должности лица;
- 6) справочные данные о Колледже;
- 7) наименование вида документа;
- 8) дата документа;
- 9) регистрационный номер документа;
- 10) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 11) место составления (издания) документа;
- 12) гриф ограничения доступа к документу;
- 13) адресат;
- 14) гриф утверждения документа;

- 15) заголовок к тексту;
- 16) текст документа;
- 17) отметка о приложении;
- 18) гриф согласования документа;
- 19) виза;
- 20) подпись;
- 21) отметка об электронной подписи;
- 22) печать;
- 23) отметка об исполнителе;
- 24) отметка о заверении копии;
- 25) отметка о поступлении документа;
- 26) резолюция;
- 27) отметка о контроле;
- 28) отметка о направлении документа в дело.

2.23. Бланк приказа (распоряжения) Колледжа должен включать реквизиты:

- 1) эмблему (в соответствии с пунктом 2.9 настоящей Инструкции);
- 2) наименование Колледжа;
- 3) наименование вида документа;
- 4) место составления или издания документа,
- 5) отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.24. Бланк письма Колледжа должен включать следующие реквизиты:

- 1) эмблему (в соответствии с пунктом 2.9 настоящей Инструкции);
- 2) наименование Колледжа;
- 3) справочные данные о Колледже;
- 4) отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

2.25. Внутренние документы Колледжа, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.26. Эмблема Колледжа, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящей Инструкции и на основании нормативных актов Колледжа.

Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центрировано над реквизитами Колледжа.

2.27. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (далее - ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

2.28. Наименование Колледжа на бланке документа должно соответствовать наименованию в уставе Колледжа. На бланках документов указывается полное официальное наименование Колледжа с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием Колледжа указывается наименование вышестоящей организации, под наименованием Колледжа в скобках указывается сокращенное наименование Колледжа, если оно предусмотрено уставом.

2.29. Справочные данные о Колледже указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Колледжа, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес (при его наличии), а также код Колледжа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер Колледжа (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.30. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Колледжа.

2.31. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные о Колледже» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.32. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению Колледжа, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (номенклатурой дел).

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

2.33. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На №... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.34. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: Грозный.

2.35. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в Колледже грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.36. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравняются по левому краю.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Фамилия и инициалы должностного лица пишутся прописными буквами. Например:

Заместителю директора
ГБПОУ «Государственный
колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса»

ИБРАГИМОВУ В.В.

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

Федеральная служба по надзору
в сфере образования и науки
Рособрнадзор

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

ГБПОУ «Государственный
колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса»
Учебное управление

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

ГБПОУ «Государственный
колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса»
Заведующему учебной частью

ИБРАГИМОВУ В.В.

При адресовании письма специалисту указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, затем в дательном падеже наименование должности специалиста и - ниже - фамилия, инициалы. Например:

Министерство образования и
науки Чеченской Республики
Отдел делопроизводства и
электронного документооборота
Главному специалисту

ИБРАГИМОВУ В.В.

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

г-ну Ибрагимову В.В.
г-же Магомадовой Х.Х.

В реквизите «адресат» инициалы всегда ставятся после фамилии.

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

Руководителям образовательных
организаций, подведомственных
Министерству образования и
науки Чеченской Республики

Руководителям отделов ГБПОУ
«Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»

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

Руководителям отделов ГБПОУ
«Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

- 1) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- 3) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 4) название населенного пункта;

- 5) название района;
- 6) название республики, края, области, автономного округа (области);
- 7) название страны (для международных почтовых отправлений);
- 8) почтовый индекс.

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

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

ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

Электронный адрес

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

Иванову И.И.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл.,
301264

2.37. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ ГКДМПИС
 _____ В.В. Ибрагимов
 « ____ » _____ 20__ г.

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

РЕГЛАМЕНТ

УТВЕРЖДЕН
 приказом ГБПОУ ГКДМПИС
 от 5 октября 2020 года № 82

ПРАВИЛА

УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом ГБПОУ ГКДМПИС
 от 5 октября 2020 года № 82

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
 Общим собранием работников
 ГБПОУ ГКДМПИС
 (протокол от 12.09.2020 № 2)

При наличии двух или нескольких грифов утверждения они могут располагаться справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру.

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

2.38. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии
 письмо (о чём?) о предоставлении информации
 акт (чего?) приема-передачи дел
 протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются. Возможно их выделение полужирным шрифтом.

В условиях применения СЭД заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

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

2.39. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке Чеченской Республики в соответствии с законодательством Чеченской Республики.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

1) наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

2) наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

1) в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («...п р и к а з ы в а ю »);

2) в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа («...п р и к а з ы в а е м »);

3) в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

4) в деловых письмах, оформленных на бланках Колледжа, - от первого лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от третьего лица единственного числа («руководство учреждения не возражает...»), «руководство учреждения считает возможным...»);

5) в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

6) в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение,

инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

1) вступительное обращение:

Уважаемый господин Министр!
 Уважаемый господин Иванов!
 Уважаемая госпожа Петрова!
 Уважаемый Иван Петрович!
 Уважаемая Анна Николаевна!
 Уважаемые господа!

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

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

2.40. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

1) если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

2) если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение о Педагогическом Совете на 5 л. в 1 экз.

2. Акт о кадровом составе ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» на 2 л. в 1 экз.

3) если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

5) если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

6) если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD (DVD-R)/флеш-накопитель (память) в 1 экз.

7) если приложением являются документы, направляемые в электронном виде:

Приложение: в электронном виде.

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

В распорядительных документах (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 № 1);

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

Приложение № 1
к приказу ГБПОУ ГКДМПС
от 15.08.2020 № 112

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный 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. Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ГКДМПИС
от 18.09.2020 № 67

2.41. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

1) на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

2) на последнем листе документа под текстом;

3) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
ГБПОУ ГКДМПИС по безопасности
_____ В.В. Ибрагимов
« ___ » _____ 20__ г.

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ГБПОУ
ГКДМПИС
(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО
письмом ГБПОУ ГКДМПИС
от _____ № _____

Директор	Подпись	В.В. Ибрагимов
Главный бухгалтер	Подпись	Х.Х. Магомадова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Заместитель директора по учебной работе	Заместитель директора по научной работе
_____ А.А. Юсупова	_____ Х.Х. Магомадова

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	В.В. Ибрагимов
Члены комиссии	Подпись	Х.Х. Магомадова
	Подпись	А.А. Юсупова

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. директора	Подпись	В.В. Ибрагимов
Исполняющий обязанности директора	Подпись	В.В. Ибрагимов

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.44. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной

подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Ибрагимов Ваха Вахаевич Действителен с 01.12.2017 по 01.12.2022

В.В. Ибрагимов

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.43 настоящей Инструкции.

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

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

2.46. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, наименование структурного подразделения, должности, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться 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 листа внизу слева и печатается шрифтом размера 10 пт. Например:

Ибрагимов Ваха Вахаевич, учебная часть, диспетчер
 +7(8712) 24-45-67, ibragimov@mail.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

2.47. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: фраза «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии заверяется гербовой печатью Колледжа. Например:

Копия верна

Специалист по управлению персоналом

Подпись

Х.Х. Магомадова

Дата

Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа. Гербовая печать Колледжа проставляется только на последнем листе документа.

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

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

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- 1) наименования документов, копии которых направляются получателю;
- 2) названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- 3) дата изготовления и заверения копии.

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

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.49. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте верхнего рабочего поля документа, или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

2) законодательные акты Чеченской Республики, нормативные правовые акты органов государственной власти Чеченской Республики;

3) ранее изданные в Колледже ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

1) установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Колледже;

2) изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

3) отмены ранее установленных норм, требований, правил.

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

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

1) имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

2) требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

3) выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА. осуществляется через внесение в них изменений.

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

1) вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

2) прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

3) перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

4) предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.13 настоящей Инструкции.

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

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом

директора Колледжа.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью директора Колледжа в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым директором Колледжа.

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

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

1. Утвердить Положение о режиме занятий студентов в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

1. Утвердить штатное расписание Колледжа на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2020 г. (приложение № 1).

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

1. Внести следующие изменения в штатное расписание на 2020 год, утвержденное приказом от 25 декабря 2019 года № 245:

1) ...

2) ...

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

2. Признать утратившим силу Положение о режиме занятий студентов в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса», утвержденное приказом от 15 февраля 2015 г. № 12.

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование Колледжа, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

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

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

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.41 настоящей Инструкции.

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

3.15. Распорядительные документы Колледжа издаются в форме

приказов и распоряжений. Образцы оформления приказа и распоряжения представлены в Приложениях № 2, 3.

Приказы издаются в целях оформления решений:

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

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

3.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения Колледжа на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляют должностные лица из числа административно-управленческого персонала и руководители структурных подразделений.

3.18. Приказы, издаваемые в Колледже, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Колледжа, локальным нормативным актам и ранее изданным приказам Колледжа.

3.19. Приказы по основной деятельности издаются:

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

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

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

3.21. Приказы Колледжа оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа директором Колледжа.

3.22. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «О» («Об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
О начале приемной кампании

О создании экспертной комиссии

3.23. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 года № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности колледжа, и отбору их для передачи на хранение в архив колледжа и к уничтожению ...

3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю », которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

- 1) решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- 2) конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

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

... п р и к а з ы в а ю :

1. Бухгалтерии (Юсупова А.А.) к 28 декабря 2019 года подготовить и представить на утверждение штатное расписание на 2020 год.

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

3. Главному бухгалтеру Юсуповой А.А. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год в срок до 30.11.2019.

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

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

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

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

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

4. Признать утратившим силу приказ колледжа от 5 августа 2019 года № 75 «Об утверждении Экспертной комиссии колледжа».

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

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по безопасности Ибрагимов В.В.

В отдельных случаях директор Колледжа может оставить контроль за собой:

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

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

3.27. В приказах не допускается:

1) изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

2) применение произвольных сокращений или искажение должностей, наименований структурных подразделений Колледжа;

3) применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

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

Приложение № 1
к приказу ГБПОУ
«Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»
от 12.11.2020 № 215

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

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения, например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГБПОУ «Государственный
колледж дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»
от 22.01.2017 № 5

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

В целях исполнения приказа колледжа от 22 августа 2019 года «Об организации и проведении конкурса «Лучший делопроизводитель – 2019»:

1. Руководителям отделов в срок до 10 сентября 2019 года представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей Инструкции.

3.31. Приказ подписывает директор Колледжа или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается директором и/или иными уполномоченными им лицами.

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

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на официальном портале Колледжа в сети «Интернет».

3.33. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

- 1) бланк не используется;
- 2) наименования организаций печатаются на одном уровне;
- 3) наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («п р и к а з ы в а е м»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.34. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

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

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

3.35. Реквизитами протокола являются: наименование Колледжа, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

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

протокол (чего?) заседания аттестационной комиссии

протокол (чего?) заседания Педагогического совета.

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

3.37. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек,

в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Образец оформления полного протокола представлен в Приложении № 4.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Образец оформления краткого протокола представлен в Приложении № 5. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.39. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ... против - ..., воздержалось - ...».

3.40. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.41. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.42. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Образец оформления делового письма представлен в Приложении № 6.

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

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

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

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

3.46. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.39 настоящей Инструкции.

3.47. Текст письма излагается:

1) от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

2) от 3-го лица единственного числа («учреждение считает возможным ...», «колледж не располагает возможностью ...»).

3.48. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах на бланке: один экземпляр предназначен для отправки, второй экземпляр - для визирования.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей Инструкции.

3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается директором Колледжа или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

3.50. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.51. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Колледжа. Образец оформления акта представлен в Приложении № 7.

3.52. При составлении актов используются реквизиты: наименование Колледжа; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к

тексту; подпись.

3.53. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

1) основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Колледжа (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

2) составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.55. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

3.56. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.57. Если законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.58. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Образцы оформления докладной записки и служебной записки представлены в Приложениях № 8, 9.

3.59. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.60. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Директору ГБПОУ
«Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»
Ибрагимову В.В.

Заведующему отделом
информационных технологий
Магомадовой Х.Х.

3.61. Докладные (служебные) записки составляются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока исключительно на бумажном носителе.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

3.62. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

1) в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

2) во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

3) в третьей части излагаются выводы.

3.63. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется делопроизводителем (при рассмотрении директором), заместителем директора или руководителем структурного подразделения, к которому записка поступила.

3.64. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма Колледжа с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.65. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами Колледжа, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.66. На подпись директору представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, копия данного письма с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.67. После подписания письма директором или иным уполномоченным им лицом:

1) экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный делопроизводителем, направляется адресату;

2) копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.68. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

3.69. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers
61-71 Steel Street
BRIDGETOWN
BR61 7RE
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

*Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road*

*NEWTOWN
NE12 OLD
U.S.A.*

3.70. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год. Например:

24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например:

2017, January 24.

3.71. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!
Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, ...».

4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания директором в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Колледжа, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) или руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. При наличии в Колледже СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

4.3. Согласование проектов документов с работниками Колледжа и(или) другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с настоящей Инструкцией или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.4. Проекты документов согласуются:

1) непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

2) соисполнителями (при их наличии);

3) руководителями структурных подразделений, работниками Колледжа, направления деятельности и(или) функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и(или) которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей. В случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности;

4) заместителями директора Колледжа, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) директором Колледжа);

5) юрисконсультom (проектов ЛНА, проектов приказов).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным бухгалтером.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

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

4.6. Сроки согласования документов устанавливаются настоящей Инструкцией и(или) иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

1) проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

2) проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;

3) проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

4) проекты приказов с приложением локальных нормативных актов (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

5) проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью директора (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

6) проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

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

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

4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных

документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его оборотной стороне). Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.41, 2.42 настоящей Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на оборотной стороне подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись директора Колледжа (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.41 настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

- 1) согласовать проект документа без замечаний;
- 2) согласовать проект документа с замечаниями;
- 3) отклонить проект документа;

4) указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в СЭД.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

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

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

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

4.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает директор Колледжа.

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

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

4.14. Документы, издаваемые от имени Колледжа, подписываются директором или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени Колледжа, внутренними нормативными документами Колледжа).

4.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.16. Документы, направляемые в органы государственной власти, на имя первых руководителей органов исполнительной власти подписываются директором Колледжа или лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются заместителями директора, иными должностными лицами Колледжа в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.18. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.19. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного

документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.43, 2.44 настоящей Инструкции.

4.21. Утверждение документа производится:

1) непосредственно директором - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

2) приказом Колледжа.

4.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (Приложение № 10).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.37 настоящей Инструкции.

4.23. Подпись директора Колледжа или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется гербовой печатью (Приложение № 11).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.45 настоящей Инструкции.

5. Организация документооборота

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

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В условиях применения СЭД в Колледже используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы Колледжа, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается директором Колледжа.

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми лицами, ответственными за делопроизводство. Маршруты движения организационно-распорядительных

документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.5. Организация документооборота основывается на принципах:

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

5.6. В документообороте Колледжа выделяются следующие документопотоки:

- 1) входящие (поступающие) документы;
- 2) исходящие (отправляемые) документы;
- 3) внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- 1) документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 2) документы филиалов и территориально обособленных подразделений (при наличии);
- 3) документы из государственных и негосударственных организаций;
- 4) запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- 5) обращения граждан;
- 6) документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран;
- 7) иные группы документов.

5.7. Доставка и отправка документов в Колледже может осуществляться средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта).

5.8. В Колледж доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.9. Прием документов осуществляется делопроизводителем. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются делопроизводителю для регистрации и(или) учета.

5.10. Все поступившие в Колледж документы подлежат первичной обработке, включающей:

- 1) проверку правильности доставки документов;
- 2) проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- 3) вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- 4) проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- 5) уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- 6) проставление отметки о поступлении документа в Колледж.

5.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается заместителю директора по безопасности или в службу безопасности (при ее наличии).

5.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый делопроизводителем.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.13. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- 1) если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- 2) если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- 3) при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.14. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- 1) с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;
- 2) с грифами ограничения доступа – должностному лицу, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются делопроизводителем.

В Колледже осуществляется распечатка следующих электронных документов с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе:

- 1) электронных документов, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам связи;
- 2) поступивших электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью;
- 3) поступивших электронных документов, подписанных усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью.

5.16. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт Колледжа) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (Приложение № 12).

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз делопроизводителем в СЭД или в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководством, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения делопроизводителю.

5.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который, может быть, дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам или действующей номенклатуре дел.

5.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением нераспечатанных документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в Колледж. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.32 настоящей Инструкции.

5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются. Электронная копия документа может включаться в СЭД.

5.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная директору Колледжа, после регистрации делопроизводителем передается в соответствующему работнику Колледжа для перевода и последующей передачи на рассмотрение директору. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.24. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Колледж документов на требующие обязательного рассмотрения директором и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.25. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется делопроизводителем после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.26. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Колледж и на имя его директора.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

5.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Колледже распределения функциональных обязанностей между директором Колледжа, его заместителями директора, руководителями структурных подразделений.

5.28. По результатам предварительного рассмотрения документы направляются на рассмотрение директора Колледжа или заместителей директора (в случае отсутствия директора).

5.29. Рассмотрение документов директором осуществляется в день передачи документов директору или на следующий рабочий день, если документы переданы директору в конце рабочего дня.

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

5.30. Результаты рассмотрения документа директором, его заместителями оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.49 настоящей Инструкции.

5.31. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) делопроизводителем в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

5.32. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения директором передаются должностным лицам или

в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

Для фиксации факта передачи входящих документов и(или) их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения используются журналы регистрации (передачи) документов.

5.33. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей, передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям делопроизводитель передает копии документа.

5.34. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные директором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются делопроизводителем.

5.35. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.36. Перед регистрацией исходящих документов делопроизводитель проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.37. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами (номенклатурой дел) и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.31, 2.32 настоящей Инструкции.

5.38. Исходящий документ, подписанный директором Колледжа или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

5.39. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Колледжа, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.40. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.41. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.42. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.43. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются делопроизводителю для проверки правильности их оформления.

5.44. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись директору или иному уполномоченному им лицу.

5.45. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются секретарем директора.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов в соответствии с номенклатурой дел.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 5.52 настоящей Инструкции.

5.46. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Колледжа в соответствии с пунктом 8.20 настоящей Инструкции.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.47 настоящей Инструкции.

5.47. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Колледжа, регистрируются секретарем директора.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях Колледжа, регистрируются должностными лицами, ответственными за организацию и проведение мероприятия.

5.48. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии)

по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Колледжа в соответствии с пунктом 8.20 настоящей Инструкции.

5.49. Внутренние документы на имя руководителя структурного подразделения регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

5.50. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата поступившего документа;
- 4) регистрационный номер поступившего документа;
- 5) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) дата поступления документа;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 9) количество листов основного документа;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- 12) срок исполнения документа;
- 13) индекс дела по номенклатуре дел;
- 14) сведения о переадресации документа;
- 15) отметка о контроле;
- 16) гриф ограничения доступа к документу;
- 17) сведения об электронной подписи;

5.51. При включении в СЭД исходящих документов вносятся следующие сведения о документе:

- 1) адресат;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) количество листов основного документа;
- 8) индекс дела по номенклатуре дел;
- 9) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 10) гриф ограничения доступа к документу;
- 11) ответственный исполнитель документа;
- 12) сведения об электронной подписи.

5.52. При включении в СЭД внутренних документов вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 8) индекс дела по номенклатуре дел;
- 9) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- 10) отметка о контроле;
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в СЭД могут вноситься иные сведения.

5.53. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Колледжу в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.54. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов.

5.55. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в Колледже, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.56. Результаты учета объема документооборота в Колледже ежегодно обобщаются делопроизводителем и представляются директору в виде отчета об объеме документооборота за год.

6. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- 1) директора или иным должностным лицом Колледжа - исполнения документов (поручений) по существу;
- 2) делопроизводителем и иными работниками, ответственными за

организацию работы с документами, - сроков исполнения документов (поручений).

Централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 2.50 настоящей Инструкции, а в структурных подразделениях Колледжа - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

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

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются директором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- 1) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- 2) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
- 3) по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- 4) по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.
- 5) по межведомственным запросам о представлении документов и (или)

информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

б) по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может только руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, делопроизводитель и иные работники, ответственные за ведение контроля исполнения документов, проверяют своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

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

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

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

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует делопроизводителя.

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием делопроизводителя.

6.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы

власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает работник, поставивший документ (поручение) на контроль.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.51 настоящей Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

6.15. Делопроизводитель Колледжа анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

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

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

7. Организация работы исполнителя с документами

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

7.2. Документы, в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю структурного подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в структурное подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его делопроизводителю, указав в письменной форме необходимость решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

1) сбор и анализ необходимой информации;
2) подготовку проекта документа и его оформление;
3) согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
4) доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование;

5) подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

б) представление проекта документа на подпись (утверждение)

руководству.

Подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело осуществляет делопроизводитель.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя структурного подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю для внесения изменений в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю структурного подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Колледжа установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления

доработанного проекта документа на подпись директору исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации и отправки и(или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

8. Формирование документального фонда Колледжа

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

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

8.3. Номенклатура дел Колледжа составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Колледжа, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Колледжа, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Колледжа, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Колледжа, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Колледжа, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Колледжа и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в Колледже, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Сводная номенклатура дел Колледжа составляется делопроизводителем на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел Колледжа подписывается делопроизводителем, визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией Колледжа (при наличии) и, если Колледж является источником комплектования государственного архива, один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Чеченской Республики в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) или государственного архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения или государственным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается директором Колледжа и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел

самостоятельно.

В случае изменения функций и структуры Колледжа номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается директором Колледжа и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел директора, второй - используется делопроизводителем в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Колледжа в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел Колледжа, утвержденной директором Колледжа, передается в государственный архив, источником комплектования которого является Колледж.

В структурные подразделения Колледжа номенклатура дел рассылается делопроизводителем в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.10. Номенклатура дел Колледжа строится по структурной схеме (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Колледжа).

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

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.

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

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Колледжа) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Если в течение года в деятельности Колледжа образуются документы,

не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

1) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

2) наименование структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

3) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

4) краткое содержание документов дела;

5) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

6) дата (период), к которым относятся документы дела;

7) указание на копийность документов дела.

8.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле, например:

Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются), например:

Документы к протоколам заседаний Методического совета
Протоколы производственных совещаний при директоре и документы к ним

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе, например:

Протоколы заседаний администрации колледжа

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется, например:

Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название, например:

Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов

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

Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с ООО «Экология» о предоставлении услуг связи

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

1) если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с учреждениями культуры города Чеченской Республики

2) если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с филиалом в городе Шали о планировании и отчетности

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Отчеты структурных подразделений за 2020 год
Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2020 год
(форма № 27-год)

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.15. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2019 - 30.06.2019

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.16. В графе 4 «Срок хранения» указываются сроки хранения дел.

8.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы, например:

Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки»

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел

(томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

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

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

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив Колледжа или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

1) в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

2) приложения помещаются вместе с основными документами;

3) в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

4) документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

5) в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

6) факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

7) в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

8) в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

9) по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений, например:

Т. 1, Т. 2

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

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

распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и(или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел Колледжа в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

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

- 1) создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- 2) размещение дел;
- 3) проверка наличия и состояния документов и дел;
- 4) соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

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

- 1) перед передачей документов в архив Колледжа;

- 2) при перемещении дел;
- 3) при смене руководителя структурного подразделения, делопроизводителя;
- 4) при реорганизации и ликвидации Колледжа или структурного подразделения.

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

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством структурных подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения и представляется делопроизводителю.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом делопроизводителем и руководителем структурного подразделения в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у делопроизводителя и в структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Колледжа при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

8.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- 1) при составлении номенклатуры дел;
- 2) при подготовке дел к передаче в архив Колледжа;
- 3) в архиве Колледжа.

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Колледже приказом руководителя может быть создана экспертная комиссия (далее -ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.27. Основными функциями ЭК являются:

- 1) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- 2) рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Колледжа, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

3) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Колледже.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками, ответственными за делопроизводство структурных

подразделений, совместно с ЭК Колледжа и под методическим руководством делопроизводителя Колледжа.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Колледжа осуществляется:

- 1) отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Колледжа;
- 2) отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- 3) выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Колледжа, правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭК» подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.31. Отбор электронных документов для передачи в архив Колледжа осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в Колледже проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются директором Колледжа.

8.33. Дела, образовавшиеся в деятельности Колледжа и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Колледжа по месту формирования документов в дела.

8.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- 1) оформление реквизитов обложки дела по форме;
- 2) нумерацию листов в деле;
- 3) составление листа-заверителя дела;
- 4) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- 5) подшивку и переплет дела;
- 6) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Колледжа, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

8.35. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Колледжа заполняются реквизиты: наименование Колледжа, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.36. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- 1) наименование вышестоящей организации (организации - учредителя);
- 2) наименование Колледжа - источника комплектования государственного архива;
- 3) наименование структурного подразделения;
- 4) индекс дела по номенклатуре дел;
- 5) номер тома (части);
- 6) заголовок дела (тома, части);
- 7) крайние даты дела (тома, части);
- 8) количество листов в деле;
- 9) срок хранения дела;
- 10) архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием Колледжа указывается наименование государственного архива, источником комплектования которого выступает Колледж.

8.37. При оформлении обложки дела:

- 1) наименование вышестоящей организации (организации - учредителя), указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);
- 2) наименование Колледжа указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
- 3) наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Колледжа (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);
- 4) индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Колледжа;

5) заголовок дела переносится из номенклатуры дел Колледжа (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

б) даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Колледжа или структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Колледжа (структурного подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись, например:

В деле имеются документы за...год(ы)

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.38. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования Колледжа и структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.39. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа

заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.40. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.41. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с

указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.42. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив Колледжа осуществляется структурным подразделением Колледжа - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Колледжа, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- 1) конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- 2) формирование в информационной системе Колледжа электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- 3) формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- 4) миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив Колледжа не по информационно-коммуникационным каналам;
- 5) проверка воспроизводимости электронных документов;
- 6) проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- 7) подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив Колледжа.

8.45. Электронные документы передаются в архив Колледжа по информационно-телекоммуникационной сети или на физически

обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях Колледжа под методическим руководством делопроизводителя.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для Колледжа.

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Колледжа.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При наличии в Колледже СЭД описи дел формируются в системе.

8.47. Описи дел структурных подразделений представляются в архив Колледжа не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.48. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- 1) порядковый номер дела по описи;
- 2) индекс дела;
- 3) заголовки дела;
- 4) крайние даты дела;
- 5) количество листов в деле;
- 6) срок хранения дела;
- 7) примечания.

8.49. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

1) заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

2) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый;

3) графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

4) при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью;

5) при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

6) графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел,

особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

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

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

8.51. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Колледжа.

8.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- 1) порядковый номер электронного дела по описи;
- 2) индекс электронного дела;
- 3) заголовок дела;
- 4) дата дела (тома, части);
- 5) срок хранения дела;
- 6) объем электронного дела в Мб;
- 7) примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.53. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК Колледжа (при ее наличии) и делопроизводителем. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.54. Описи дел структурного подразделения Колледжа составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Колледжа, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив Колледжа также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.55. Дела передаются на хранение в архив Колледжа в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным директором Колледжа или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

8.56. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив Колледжа не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после

завершения их в делопроизводстве.

8.57. Передача дел в архив Колледжа производится по описям дел структурных подразделений.

8.58. Работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.59. Прием каждого дела в архив Колледжа производится в присутствии работника, ответственного за делопроизводство структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

8.60. Передача электронных документов в архив Колледжа производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве Колледжа информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

8.61. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Колледжа работник, ответственный за делопроизводство подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Колледжа, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.62. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Колледжа составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе предложений структурных подразделений делопроизводитель Колледжа составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего Колледжа по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.63. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения

истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.64. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.65. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором Колледжа после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.67. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется прямо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью делопроизводителя, и датой:

Уничтожено. См. акт № _____ от _____.

Подпись, инициалы, фамилия

8.68. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

8.69. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

9. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении у делопроизводителя, в структурных подразделениях Колледжа работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения делопроизводителя или руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Колледжа на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора Колледжа или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников Колледжа о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа делопроизводитель вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в Колледж и помещены в дело.

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.47 настоящей Инструкции.

9.6. Порядок доступа работников Колледжа к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами Колледжа, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1 - 9.3 настоящей Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

9.7. Делопроизводителем, в структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

9.8. Работники Колледжа обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в

соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Колледжа, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения директора Колледжа или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.

9.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Колледжа и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.13. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются делопроизводителем. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе настоящей Инструкции или приказом директора в составе комплекта (альбома) бланков.

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

Колледж вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных директором Колледжа.

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

10.5. Делопроизводитель:

1) оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами

оперативной полиграфии;

2) осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения Колледжа;

3) осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.6. В Колледже в соответствии с Законом Чеченской Республики от 22 марта 2020 года №16-РЗ «О Государственном гербе Чеченской Республики» и уставом Колледжа используется печать с воспроизведением Государственного герба Чеченской Республики (далее – гербовая печать Колледжа).

В Колледже также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

В Колледже может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью директора Колледжа.

Порядок использования штампа с факсимильной подписью директора, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливается локальным актом Колледжа.

10.7. Печать Колледжа с воспроизведением Государственного герба Чеченской Республики должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

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

Если печать Колледжа используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.9. Печатью Колледжа заверяют подлинность подписи директора Колледжа и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.45 настоящей Инструкции.

10.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов Колледжа ведет делопроизводитель.

10.11. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Колледжа возможен в исключительных случаях по решению руководства Колледжа (например, при подписании договоров).

10.13. Делопроизводитель ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в

структурных подразделениях Колледжа.

10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату делопроизводителю для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.15. Для обмена электронными документами посредством электронной почты в Колледже могут использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников Колледжа - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять директор Колледжа.

10.16. При передаче Колледжем электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством электронной почты в Колледже и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.17. Электронный документ в СЭД Колледжа, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- 1) ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- 2) подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- 3) дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
- 4) электронная подпись используется в соответствии с установленным в Колледже распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.18. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

10.19. Делопроизводитель Колледжа ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

10.20. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным актом Колледжа, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

10.21. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Инструкции по
делопроизводству в ГБПОУ
«Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
------------	------------	------------	------------

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ГБПОУ ГИМНАЗИЯ

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
------------	------------	------------	------------

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ГБПОУ ТНМ

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
------------	------------	------------	------------

Приложение № 2
к Инструкции по
делопроизводству в ГБПОУ
«Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

ПРИКАЗ

29 июля 2020 г.

№ 59

Грозный

**О назначении лица, ответственного за
ведение, хранение, учет и выдачу
трудовых книжек и вкладышей в них**

В целях обеспечения порядка ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей в них, в соответствии с пунктом 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках», п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них специалиста по управлению персоналом Юсупову А.А. с 21 июля 2020 года.

2. Специалисту по управлению персоналом Юсуповой А.А.:

2.1. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.2. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса», заверять своей подписью, гербовой печатью и подписью самого работника.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Ибрагимов

Приложение № 3
к Инструкции по
делопроизводству в ГБПОУ
«Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 ноября 2019 г.

Грозный

№ 159

О подготовке предложений к плану
научно-методической работы на 2020 г.

В связи с формированием плана научно-методической работы на 2020 год:

1. Руководителям методических объединений (Юсупова А.А., Магомадова Х.Х.) подготовить и представить методисту Ахмедовой Н.Н. предложения к плану научно-методической работы на 2020 год в срок до 15 декабря 2019 года.
2. Методисту Ахмедовой Н.Н. обеспечить формирование проекта плана научно-методической работы на 2020 год в срок до 25 декабря 2019 года.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по научно-методической работе Яхьяеву А.А.

Директор

В.В. Ибрагимов

Приложение № 4
к Инструкции по
делопроизводству в ГБПОУ
«Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»

ПРОТОКОЛ

29 августа 2020 г.

№ 1

Грозный

**Общего собрания трудового
коллектива ГБПОУ ГКДМПИС**

Председательствующий – Ибрагимов В.В.

Секретарь – Ахмедова Н.Н.

Присутствовали: 72 человека (список прилагается)

Повестка дня:

1. О принятии Правил внутреннего трудового распорядка в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

1. СЛУШАЛИ: Ибрагимов В.В. - О принятии Правил внутреннего трудового распорядка в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

ВЫСТУПИЛИ:

Магомадова Х.Х.

Юсупова А.А.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - 72

«Против» - 0

«Воздержались» - 0

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): принять Правила внутреннего трудового распорядка в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» в подготовленном виде.

Председатель

В.В. Ибрагимов

Секретарь

Н.Н. Ахмедова

Приложение № 5
к Инструкции по
делопроизводству в ГБПОУ
«Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»

ПРОТОКОЛ

29 августа 2020 г.

Грозный

№ 1

оперативного совещания у директора

Директор – Ибрагимов В.В.

Секретарь – Ахмедова Н.Н.

Присутствовали: Яхьяева А.А., Магомадова Х.Х., Юсупова А.А., Исаева Л.Л.

1. Об организации научной работы по темам самообразования педагогических работников (Яхьяева А.А., Исаева Л.Л.)

1. Установить, что ...

2. Заместителю директора по научно-методической работе обеспечить контроль ...

2. Об участии в заседании рабочей групп (Юсупова А.А., Магомадова Х.Х.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о ...

Председатель

В.В. Ибрагимов

Секретарь

Н.Н. Ахмедова

Примечание:

В скобках первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Приложение № 6
к Инструкции по
делопроизводству в ГБПОУ
«Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса»

364051, г. Грозный, ул. имени Г.А. Угрюмова, 49
тел.: 8 (8712) 22-35-72
E-mail: grozny.profscool@mail.ru
ОКПО 49488125, ОГРН 1022002545564
ИНН/КПП 2013426632/201301001

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН
А МИНИСТЕРСТВО

Пачхьалкхан бюджетни корматаллин дешаран
хьукмат
«Дизайнан а, модийн а, кхачанан индустрин а,
сервисан а пачхьалкхан колледж»

364051, Соьлжа-гӀала, Г.Угрюмован цӀарах урам, 49
тел.: 8 (8712) 22-35-72
E-mail: grozny.profscool@mail.ru
ОКПО 49488125, ОГРН 1022002545564
ИНН/КПП 2013426632/201301001

_____ № _____
на № _____ от _____

Ректору ФГБОУ ВО «Грозненский
государственный университет»

АХМЕДОВУ Л.Л.

Об участии в анкетировании

Уважаемый Леча Лечаевич!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор

Х.Х. Магомадова

Ибрагимов Ваха Вахаевич, учебная часть, диспетчер
+7(8712) 24-45-67, ibragimov@mail.ru

Приложение № 7
к Инструкции по
делопроизводству в ГБПОУ
«Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

АКТ

05 августа 2019 г.

№ 59

Грозный

проверки технического состояния
оргтехники в учебной части

Основание: приказ ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» от 30.07.2019 № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой учебной частью».

Составлен: заведующим отделом информационно-коммуникационных технологий Исаевым А.А., заместителем директора по административно-хозяйственной работе Магомадовой Х.Х., заведующим учебной частью Яхьяевой Я.Я.

В ходе проверки технического состояния оргтехники учебной части, проведенной 04.08.2019, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации: ...

Подпись

А.А. Исаев

Подпись

Х.Х. Магомадова

Подпись

Я.Я. Яхьяева

Приложение № 8
к Инструкции по
делопроизводству в ГБПОУ
«Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»

УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 октября 2020 г. № 35

Об увеличении штатной численности
структурного подразделения

Директору ГБПОУ ГКДМПС
Ибрагимову В.В.

Уважаемый Ваха Вахаевич!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой документации, поступающей в связи с ... прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность учебной части на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,

Заведующий частью

Подпись

Я.Я. Яхьяева

Приложение № 9
к Инструкции по
делопроизводству в ГБПОУ
«Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»

Кому: Руководителям структурных подразделений

От: Магомадовой Х.Х., заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Дата: 17 апреля 2020 г.

Тема: Подача заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортного средства колледжа прошу руководителей структурных подразделений подавать заявки на автотранспортное средство не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Заместитель директора
по административно-хозяйственной
работе

Х.Х. Магомадова

Приложение № 10
к Инструкции по
делопроизводству в ГБПОУ
«Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»

Перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации Колледжа).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел Колледжа.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты Колледжа.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

Приложение № 11
к Инструкции по
делопроизводству в ГБПОУ
«Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»

Перечень документов, заверяемых гербовой печатью Колледжа

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
4. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений, о производстве работ и т.д.).
5. Задания (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические и т.д.).
6. Заключения и отзывы.
7. Командировочные удостоверения.
8. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
9. Локальные нормативные акты.
10. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
11. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
12. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
13. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
14. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
15. Сметы расходов (на калькуляцию к договору и т.д.).
16. Соглашения.
17. Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
18. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости, и т.д.).
19. Удостоверения работников.
20. Устав и учредительные документы.
21. Штатное расписание.

**Список должностных лиц,
подпись которых заверяется гербовой печатью**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заместитель директора по учебной работе
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5. Заместитель директора по учебно-методической работе
6. Заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам
7. Главный бухгалтер

ГБПОУ ГКУ ДМШИС

Приложение № 12
к Инструкции по
делопроизводству в ГБПОУ
«Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой
индустрии и сервиса»

Перечень нерегистрируемых входящих документов⁴³

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам Колледжа с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Примечание:

Если вышеуказанные документы поступили с сопроводительным письмом, то письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.