

ПРИНЯТО Общим собранием ГАПОУ ПО «ПКППиК» Протокол № <u>1</u> От <u>01 апреля</u> 20 <u>23</u> г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГАПОУ ПО «ПКППиК» <u></u> Е.В. Арефьева приказ № <u>153</u> от <u>30 марта</u> 20 <u>23</u> г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

по делопроизводству

в Государственном автономном
 профессиональном образовательном
 учреждении Пензенской области
 «Пензенский колледж пищевой
 промышленности и коммерции»
 (с изменениями)

Настоящее положение по делопроизводству в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее – Положение) является локальным актом, разработанным в соответствии с:

— ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (Утвержден приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);

— Примерной инструкций по делопроизводству в государственных организациях (Утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44);

— Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Разработаны ВНИИДАД, 2018);

— законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, технологий работы с ними в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее - Колледж)

1.2 Положение устанавливает общие требования к организации работы с документами в Колледже. Работники Колледжа при подготовке и оформлении проектов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов должны руководствоваться настоящим Положением.

1.3 Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами в структурных подразделениях являются руководители этих подразделений.

Положение распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4 Делопроизводство в Колледже и его структурных подразделениях осуществляется с использованием традиционной (неавтоматизированной) системы документооборота и частично с помощью автоматизированной системы документооборота. Все системы документооборота, используемые в Колледже, должны отвечать требованиям настоящего Положения.

1.5 Методическое руководство организацией делопроизводства, совершенствование системы документационного обеспечения в Колледже и его структурных подразделениях, контроль соблюдения установленного настоящим Положением порядка работы с документами осуществляет секретарь.

1.6 Должностные обязанности, права и ответственность секретаря определяется должностной инструкцией.

1.7 При утрате документов секретарь информирует Директора, 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.

1.8 Перед уходом в отпуск секретарь должен передать находящиеся у него на исполнении (контроле) документы другому работнику замещающему его, при переходе на другую работу или при увольнении - сдать все числящиеся за ним документы работнику, замещающему его.

1.9 Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только лицами, имеющими отношение к рассмотрению и исполнению, и только в служебных целях.

1.10 Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами Российской Федерации.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

2.2 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.

2.3 В документообороте Колледжа выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

2.4 Документооборот входящих (поступающих) документов:

2.4.1 Доставка документов в Колледж осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и различными видами электросвязи.

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

2.4.3 Прием документов осуществляется секретарем. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются секретарю для регистрации.

2.4.4 Все поступившие в Колледж документы подлежат первичной обработке, включающей: проверку правильности доставки документов; проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов); вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу); проверку целостности входящих документов, включая

приложения; уничтожение конвертов, пакетов или упаковки; проставление отметки о поступлении документа в Колледж.

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

2.4.6 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 Директору.

2.4.7 Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях: если только по ним можно установить отправителя или дату отправления; если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия; при большом расхождении между датами подписания и получения документов. После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

2.4.8 Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются: с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату; с грифами ограничения доступа – передаются Директору Колледжа.

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

2.4.10 Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и не регистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

2.4.11 Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

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

2.4.13 Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму, 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.

2.4.14 На всех зарегистрированных документах 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.

2.4.15 Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Колледж документов на требующие обязательного рассмотрения Директором Колледжа и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

2.4.16 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. Результаты рассмотрения документа Директором оформляются в виде резолюции.

2.4.17 Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) секретарем вносятся в журнал регистрации, после чего исполнитель получает документ. В случае назначения нескольких исполнителей документ передаётся ответственному исполнителю, остальным исполнителям секретарь передает копии документа.

2.5 Документооборот исходящих (отправляемых) документов:

2.5.1 Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные Директором, регистрируются секретарем.

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

2.5.3 Перед регистрацией исходящих документов секретарь 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.

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

2.5.5 Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

2.5.6 Исходящий документ, подписанный Директором, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.5.7 В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Колледжа, доставляются адресатам средствами почтовой связью и передаются по каналам электросвязи.

2.5.8 Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственное учреждения).

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

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

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

2.6 Документооборот внутренних документов:

2.6.1 Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются секретарю. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись Директору.

2.6.2 Подписанные приказы, распоряжения регистрируются секретарем. Приказам, распоряжениям 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.

2.6.3 Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

2.6.5 Протоколы заседаний, совещаний, проводимых Директором, регистрируются секретарем.

2.6.6 Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

2.6.7 Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ

3.1 Исполнение документа предусматривает: сбор и анализ необходимой информации; подготовку проекта документа и его оформление; согласование проекта документа с заинтересованными лицами; доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование; подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций; представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.

3.2 Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями Директора. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

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

3.4 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.

3.5 Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

3.6 Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

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

3.8 Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям. 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).

3.9 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.

3.10 Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

3.11 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.

4 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

4.1 Целью контроля исполнения является обеспечение своевременной и качественной подготовки документов, выполнения принимаемых директором Колледжа решений.

4.2 Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя: постановку документов (поручений) на контроль; проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений); снятие с контроля документов (поручений); информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

4.3 Контроль исполнения документов (поручений) ведется: Директором или иным должностным лицом Колледжа - исполнения документов (поручений) по существу; секретарем - сроков исполнения документов (поручений).

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

4.5 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.

4.6 Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационном журнале, используемым для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

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

4.8 Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки: с конкретной датой исполнения - в указанный срок; 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.

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

4.10 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).

4.11 Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке: документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год; документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц.

4.12 При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на директора, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено директору не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения). Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует секретаря.

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

4.14 Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, дан ответ по существу заинтересованным лицам. Решение об исполнении документа (поручения) принимает директор, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием секретаря.

4.15 На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело. Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в журнал регистрации.

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

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Документы, создаваемые в деятельности Колледжа, должны быть оформлены в соответствии с Положением. Ведение бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической, кадровой и другой специализированной документации Колледжа осуществляется в соответствии с правилами и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

5.2 Документы, которые издаются Колледжем предназначены для обеспечения уставной деятельности, а также во исполнение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.3 Документы Колледжа должны соответствовать законодательству Российской Федерации, быть всесторонне обоснованы и согласованы с причастными должностными лицами.

5.4 При подготовке и оформлении документа необходимо соблюдать настоящее Положение в целях обеспечения: юридической силы документа; использования документа в качестве источника информации; оперативного поиска документа и контроля его исполнения; возможности обработки и тиражирования документа с помощью средств вычислительной и копировальной техники. Документ должен быть проверен на соответствие правилам русского языка и тщательно отредактирован, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержания документа. Используемые в документе термины должны соответствовать их значениям (понятиям), принятым в образовательных учреждениях.

5.5 Требования к оформлению организационно-распорядительных документов содержатся в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с

изменениями).

5.6 ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяется на организационно-распорядительные документы (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.) на бумажных и электронных носителях.

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

5.8 Для изготовления документов в Колледже используются: общий бланк Колледжа, бланки письма для ведения переписки с организациями и гражданами, бланк конкретного вида документа. Образцы оформления данных бланков представлены в приложениях 1, 2, 3, 4. По решению руководителя в Колледже могут использоваться другие бланки.

5.9 Бланки документов Колледжа изготавливаются средствами компьютерной техники.

5.10 Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) документа.

5.11 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

5.12 Документы Колледжа, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

5.13 Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

5.14 Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем печатании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

5.15 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. На титульном листе документа номер

страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

5.16 Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

5.17 При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

5.18 Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются: Times New Roman, Размер шрифта № 12 - 14. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров (до № 10, 11). Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

5.19 Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

5.20 Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

5.21 Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. 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. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

5.22 Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов документа на отдельный лист. Исключением является Лист согласования, оформляемый при наличии более 4-х грифов согласования.

5.23 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) и печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

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

5.26 Может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

5.27 При оформлении документов не рекомендуется использовать начертание шрифта «курсив» и подчеркивание текста.

5.28 Многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (рисунок 1).

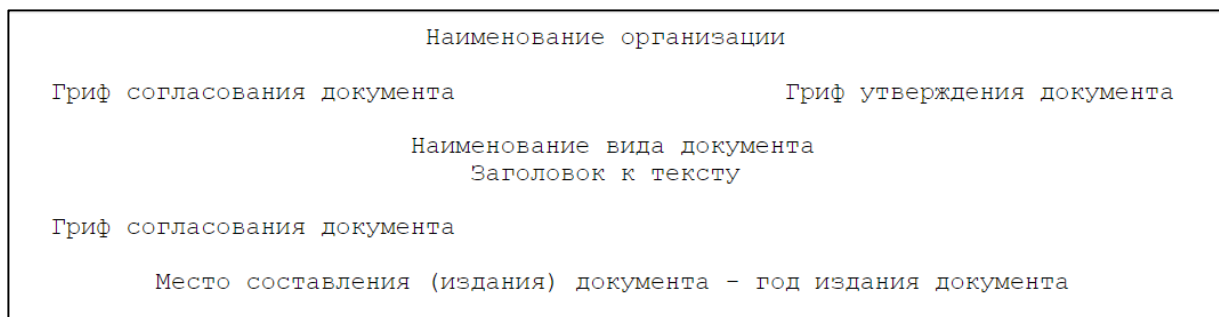


Рисунок 1 – Расположение реквизитов на титульном листе документа

5.29 Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения - текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота, обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов.

5.30 В Колледже могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF.

5.31 В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 при оформлении документов используют следующие реквизиты:

5.31.1 Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак)

муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.31.2 Эмблема организации, может быть разработана и утверждена в установленном порядке. Размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.31.3 Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля). Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

5.31.4 Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором,

располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример

Форма по ОКУД 0211151

5.31.5 Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением). Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращённое наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

5.31.6 Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

5.31.7 Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издаёт руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведённым в распорядительном документе о назначении на должность.

5.31.8 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает

с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5.31.9 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

5.31.10 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2019; словесно-цифровым способом, например: 15 июня 2019 г.

5.31.11 Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.). На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

5.31.12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего

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

5.31.13 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.31.14 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример

Коммерческая тайна Экз. № 2

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

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

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

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

Пример

	Руководителю Федерального архивного агентства Фамилия И.О.
--	--

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

Пример

или	Руководителю Федерального архивного агентства Росархив
-----	--

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

Пример

	Министерство просвещения Российской федерации Департамент государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи
--	---

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее

наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример

АО «Эдельвейс» Начальнику отдела кадров Семенов М.А.
--

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение

«г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Пример

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

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

Пример

Руководителю дочерних обществ АО «Эдельвейс»
Руководителем управления Росархив

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

Пример

Руководителю дочерних обществ АО «Эдельвейс» (по списку)
--

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При

большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

Пример

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

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

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

Пример

Фамилия И.О. Садовая ул., д. 5, кв. 12, г. Люберцы, Московская обл., 301264
--

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

или	приказом АО «Эдельвейс» от 17 января 2021 г. № 369 УТВЕРЖДЕНЫ приказом АО «Эдельвейс» от 19 декабря 2022 г. № 584
(Правила)	

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

Пример

(Положение)	УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО «Эдельвейс» (протокол от 15.10.2023 № 10)
-------------	---

5.31.17 **Заголовок к тексту** – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

Приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

Приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

Письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

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

5.31.18 **Текст документа** составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях

республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа; наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»). В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения: от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»); от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»); от первого лица единственного числа («считаю необходимым..», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

Вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

С уважением, ...

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

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

Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Положение об экспертной комиссии на 6 л. в 1 экз.
2. Протокол собрания ЭК на 2 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2017 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером

приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2).

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

Пример

Приложение № 1 к приказу АО «Эдельвейс» от 14.04.2023 № 145
--

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

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

Пример

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО приказом АО «Эдельвейс» от 13.04.2022 № 35

5.31.20 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

На последнем листе документа под текстом;

На листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его

собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример

СОГЛАСОВАНО Директор ВНИИДАД (подпись) И.О. Фамилия Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма.

Пример 1

СОГЛАСОВАНО Комиссией по делам несовершеннолетних (протокол от _____ № __)

Пример 2

СОГЛАСОВАНО письмом Росархива от _____ № _____
--

5.31.21 **Виза** свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример

Руководитель юридического отдела Подпись И.О. Фамилия Дата
--

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример

Замечания прилагаются.		
Руководитель юридического отдела		
Подпись	И.О. Фамилия	
Дата		

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

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

Ректор	Подпись	И.О. Фамилия
--------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример

Директор АО «Эдельвейс»	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------------	---------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример

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

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример

Директор института	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

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

Пример

Заместитель директора по финансовым вопросам	Заместитель директора по связям с общественностью
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

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

Пример

И.о. директора	Подпись	И.О. Фамилия
----------------	---------	--------------

или

Исполняющий обязанности директора	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------------------	---------	--------------

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

5.31.23 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

Место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака

(знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Наименование должности	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	Н.Н. Николаев
---------------------------	---	---------------

5.31.24 **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 организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

5.31.25 **Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

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

Пример

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, ZabeliN2@gov.ru

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

5.31.26 **Отметка о заверении копии** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под

реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Верно	Подпись	И.О. Фамилия
Инспектор службы кадров		
Дата		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

5.31.28 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2018.

Подпись

Дата

5.31.29 **Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

5.31.30 **Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример

В дело № 01-18 за 2019 г.

Зав. статистическим отделом

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

6 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

6.1.1 Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148).

6.1.2 Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

6.1.3 В зависимости от расположения реквизитов (реквизиты указаны цифрами) устанавливается два варианта бланков - угловой и продольный.

6.1.4 Докладные и служебные записки должностных лиц Колледжа, пояснительные записки, справки, отчеты подразделений, заявления,

оформляют, как правило, на стандартных листах бумаги форматов А4 и А5 с расположением реквизитов в установленном порядке.

6.1.5 Колледж использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждённых Директором.

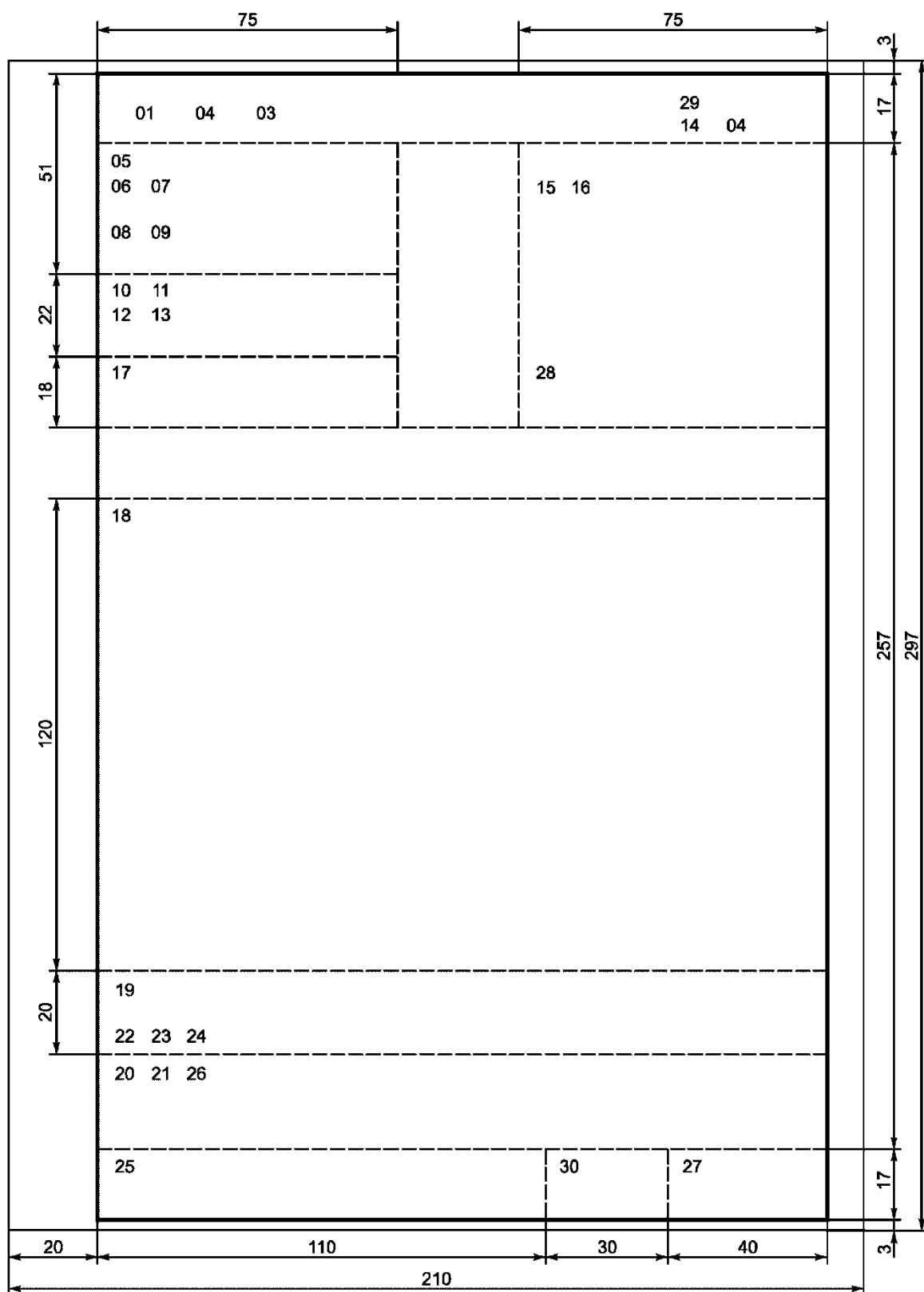


Рисунок 2 – Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

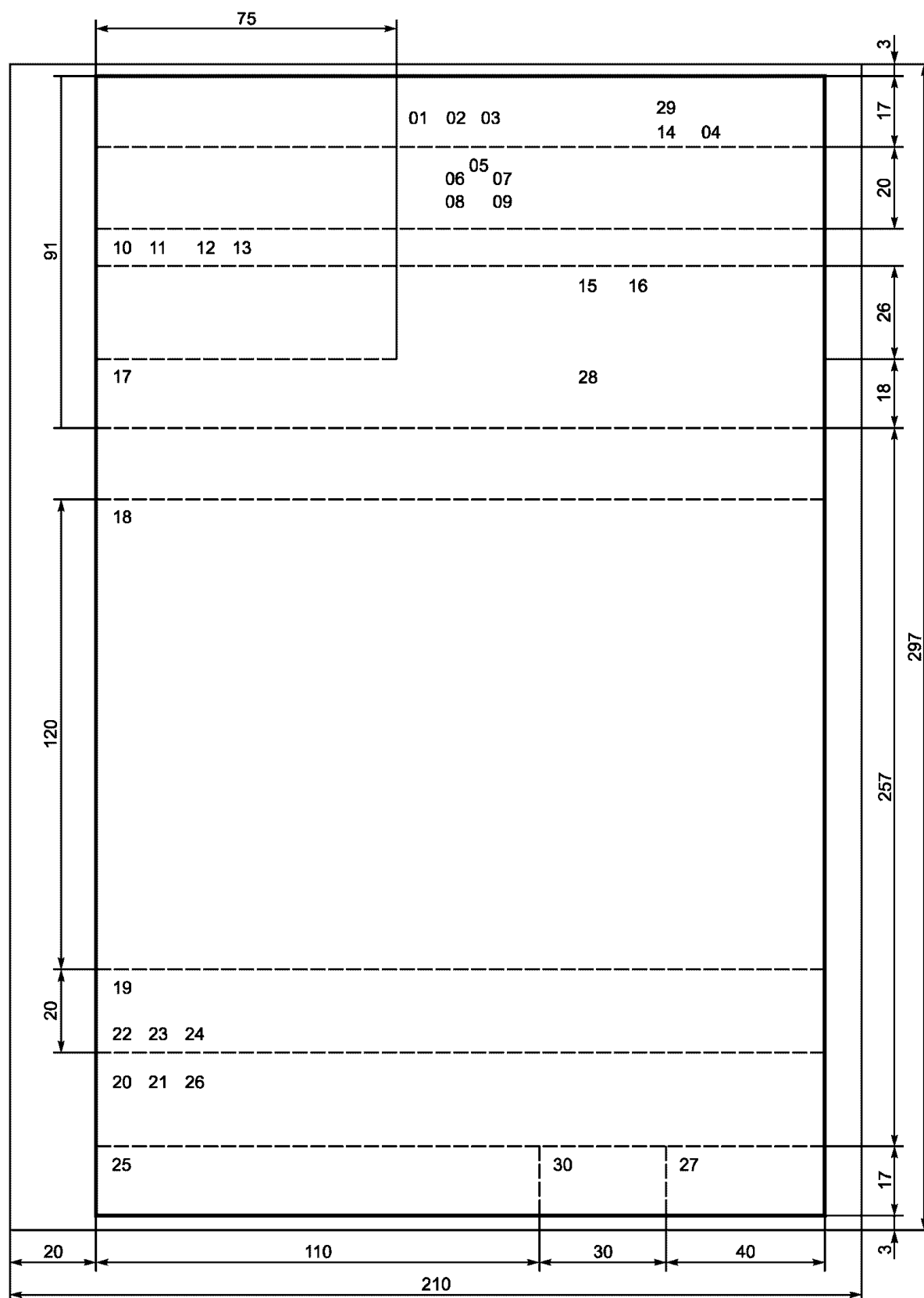


Рисунок 3 – Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Пояснение к рисункам 2, 3:

- 01 - герб;
- 02 - эмблема;
- 03 - товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код формы документа;
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

7 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА И РАСПОРЯЖЕНИЯ

7.1 Приказами Колледжа оформляются организационно-распорядительные решения по наиболее важным и комплексным вопросам функционирования Колледжа. Приказы могут издаваться также для организации исполнения решений высших органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов.

7.2 Распорядительные документы издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемый образец оформления приказа представлен в приложение 5.

7.3 Проекты приказов готовят структурные подразделения Колледжа на основании поручений директора 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.

7.4 Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет секретарь.

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

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

7.7 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.

7.8 Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (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 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

7.9 Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается прописными буквами.

7.10 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.

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

7.12 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.

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

7.14 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.

7.15 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 организации от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

7.16 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 генерального директора Фамилия И.О.

7.17 В отдельных случаях Директор может оставить контроль за собой.

7.18 В приказах не допускается: изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения; применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений, подведомственных исполнителей; применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

7.19 При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется «отметка о приложении». Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

7.20 Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения). Например:

УТВЕРЖДЕНА приказом ФБУ «Наименование организации» от 22.01.2017 № 5
--

7.21 Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего

следуют пункты распорядительной части. Распоряжения могут не иметь преамбулы.

7.22 До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами.

7.23 Приказ подписывает Директор или лицо, исполняющее его обязанности. Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными им лицами.

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

8 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА

8.1 Решения, которые принимаются на совещаниях оформляют протоколами. Рекомендуемый образец оформления протокола представлен в приложении 6.

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

8.3 Проект протокола совещания оформляется ответственным лицом. Протокол должен быть оформлен не позднее 3 дней со дня проведения совещания.

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

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

8.6 Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания.

8.7 Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

8.8 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.

8.9 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.

8.10 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.

8.11 Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

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

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

8.14 Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

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

8.16 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.

9 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМА

9.1 Служебное, или деловое, письмо применяется в управленческой деятельности для осуществления информационного обмена с организациями, как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения. Рекомендуемый образец оформления письма представлен в приложении 7.

9.2 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.

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

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

9.5 Письма могут быть адресованы организациям, их структурным подразделениям, руководителям или иным должностным лицам, а также физическим лицам. Реквизит «Адресат» указывают в правом верхнем углу первого листа письма.

9.6 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.

9.7 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.

9.8 Письмо должно иметь краткий заголовок, раскрывающий содержание письма. Если в письме содержится несколько вопросов, то его заголовок должен быть сформулирован обобщенно.

9.9 Письмо должно касаться, как правило, одного вопроса. В одном письме может быть затронуто несколько вопросов, если они взаимосвязаны.

9.10 В деловых письмах используются формы изложения: от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение ...»); от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»); от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на бланке должностного лица.

9.11 В деловых письмах может использоваться – вступительное обращение. В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются. В письме может использоваться также заключительная этикетная фраза: С уважением. Вступительное обращение располагается над текстом письма посередине и завершается восклицательным знаком. Заключительная этикетная фраза размещается от левого поля и завершается запятой.

9.12 Текст письма может состоять: из одной части, если основное содержание письма (просьба, сообщение, напоминание и др.) не требует обоснования; из двух частей: обоснование и заключение, - представленных в виде одного простого предложения; из трех частей: вступление, обоснование, заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации. Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Текст письма должен быть написан деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом.

9.13 Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами.

9.14 Деловое (служебное) письмо подписывается Директором.

9.15 Датой письма является дата его подписания.

9.16 Деловое (служебное) письмо подписывается Директором. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

10 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНОЙ, СЛУЖЕБНОЙ, ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСОК, СПРАВКИ

10.1 Докладная (служебная, пояснительная, объяснительная) записка адресуется директору Колледжа. Докладная записка содержит доклад о проделанной работе, состоянии дел в каком-либо виде деятельности Колледжа, выполнении заданий по командировке, проверке, ревизии (с выводами и предложениями). Докладная (служебная, пояснительная, объяснительная) записка составляется, как по инициативе работника Колледжа, так и по указанию директора Колледжа. По инициативе работника докладная (служебная, пояснительная, объяснительная) записка составляется, как правило, с целью побудить должностное лицо, которому она адресуется, принять определенное решение. Рекомендуемый образец докладной записки представлен в приложении 8.

10.2 Обязательными реквизитами докладной (служебной, пояснительной, объяснительной) записки являются: наименование

структурного подразделения, наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

10.3 При адресовании докладных (служебных, пояснительных, объяснительных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

10.4 Текст докладной записки, как правило, состоит из описательной и заключительной частей. В описательной части излагается суть поднятого в записке вопроса, приводятся ссылки на документы, факты и события, вызвавшие необходимость написать докладную записку. В заключительной части излагаются выводы, предложения, просьбы. Рекомендуется заканчивать докладные записки фразами: «Докладываю в порядке информации», «Прошу Вашего решения» и другими (в зависимости от содержания). Если в докладной записке излагаются предложения, мнения или заключения автора, основанные на результатах проработки рассматриваемого в записке вопроса с причастными должностными лицами, то об этом должно быть указано в тексте записки. Например: «Данное предложение согласовано (поддерживается) начальниками отделов Фамилия И.О., Фамилия И.О.» или «Заключение подготовлено с учетом мнения...».

10.5 Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и др.

10.6 Пояснительная записка составляется для разъяснения содержания отдельных положений прилагаемого документа (проекта приказа Колледжа или иного нормативного документа, программы, сметы, плана, заявки и др.), обоснования целесообразности издания документа. В пояснительной записке приводятся при необходимости результаты проработки рассматриваемого вопроса и проведенной экспертизы, расчеты и обоснования, а также прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений. Пояснительная записка подписывается руководителем службы, отдела, заместителем директора, курирующего данный вопрос.

10.7 В объяснительной записке автор (исполнитель) дает объяснение должностному лицу Колледжа в связи с невыполнением задания, поручения,

обязательства или совершением несанкционированного действия, имеющего негативные последствия для Колледжа.

10.8 Справка подготавливается, как правило, для отражения результатов производственно-финансовой деятельности Колледжа, его филиалов и других обособленных структурных подразделений, а также для подтверждения сведений о его работниках и содержит описание (подтверждение) тех или иных фактов, событий и другую необходимую информацию. Справки составляют для представления в установленном порядке или по запросу. В названии справки должно быть кратко отражено существо вопроса, о котором пойдет речь. В названии справки может быть указана дата или период времени, к которым относятся сведения, изложенные в справке. Типовые справки, например о работе, доходах работника, рекомендуется оформлять на унифицированных бланках (формах) с трафаретным текстом. Справка подписывается уполномоченным на то лицом Колледжа и заверяется печатью.

11 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ АКТА

11.1 Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Колледжа. Рекомендуемый образец акта представлен в приложении 9.

11.2 При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

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

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

11.5 В вводной части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный

документ Колледжа (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта); составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

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

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

11.8 При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

11.9 В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

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

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

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

12 ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА КОЛЛЕДЖА

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

12.2 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.

12.3 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, 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.

12.4 Номенклатура дел Колледжа (сводная) составляется секретарем 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.

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

12.6 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 «ЭК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

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

12.8 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.

12.9 При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила: в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по

номенклатуре дел; приложения помещаются вместе с основными документами; в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно; в дело включается по одному экземпляру каждого документа; телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях; в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты); в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); 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 заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

12.11 Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

12.12 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.

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

12.14 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.

12.15 Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

12.16 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.

12.17 В процессе формирования дела проверяют соответствие оформления документов заголовкам дел по номенклатуре, наличие подписи, даты, отметки об исполнителе, заверительной подписи, отметки «В дело...». Неправильно оформленные документы возвращают исполнителям на доработку. Документы, прилагаемые к основному документу, помещают независимо от даты их составления вместе с основным документом, к которому они относятся.

12.18 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.

12.19 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.

12.20 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.

12.21 В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия.

12.22 Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом секретарем в двух экземплярах: один экземпляр акта, хранится у секретаря; второй экземпляр акта представляется в архив Колледжа при передаче дел на архивное хранение.

12.23 Полное оформление дела на бумажном носителе включает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

12.24 Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по унифицированным формам.

12.25 Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежат 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 заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

12.26 На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются: наименование вышестоящей организации (организации-учредителя); наименование Колледжа; наименование структурного подразделения; индекс дела по номенклатуре дел; номер тома (части); заголовок дела (тома, части); крайние даты дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

12.27 При оформлении обложки дела: наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках

указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии); наименование Колледжа указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Колледжа (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках); индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел; заголовок дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения); даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

12.29 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: «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.

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

12.31 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.

12.32 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».

12.33 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 заголовки дела вносятся изменения и дополнения.

12.34 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), цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

12.36 Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

12.37 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.

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

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

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

12.41 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).

12.42 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.

12.43 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.

12.44 Внутренняя опись документов дела составляется 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.

12.45 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.

12.46 Описи дел составляются в структурных подразделениях Колледжа под методическим руководством секретаря.

12.47 Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела.

12.48 По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Колледжа.

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

12.50 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.

12.51 Опись дел представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения: порядковый номер дела по описи; индекс дела; заголовок дела; крайние даты дела; количество листов в деле; срок хранения дела; примечания.

12.52 При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел; 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; графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при

внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»); 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.

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

12.54 Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и секретарем.

12.55 Описи дел структурного подразделения 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).

12.56 Дела передаются на хранение в архив Колледжа в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным Директором.

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

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

12.59 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.

12.60 Прием каждого дела в архив Колледжа производится в присутствии работника ответственного за делопроизводителя 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, 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 ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, передавшего дела на бумажном носителе.

12.61 В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Колледжа сотрудник 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.

12.62 На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Колледжа составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. На основе предложений структурных подразделений секретарь составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего Колледжа.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

12.63 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.

12.64 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.

12.65 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Директором и подлежит постоянному хранению.

12.66 Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью секретаря, и датой: «Уничтожено. См. акт № ____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

13 ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

13.1 В Колледже в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом Колледжа используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

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

13.3 В Колледже может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

13.4 Печати и штампы Колледжа изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями Колледжа и ее работниками

возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает Директор по представлению секретаря.

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

13.6 Печатью Колледжа заверяют подлинность подписи Директора и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.

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

13.8 Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Колледжа возможен в исключительных случаях по решению Директора.

14 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Колледжа (в том числе педагогическими) своих обязанностей и влечет наступление ответственности, предусмотренной трудовым законодательством.

15 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует бессрочно.

15.2 При изменении законодательства Российской Федерации в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

15.3 Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Колледжа

15.4 Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится у секретаря Колледжа.

15.5 Электронная копия настоящего положения размещена официальном сайте Колледжа.

Приложение № 1
к Положению по
делопроизводству в
ГАПОУ ПО ПКППиК

Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области
«Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции»
(ГАПОУ ПО «ПКППиК»)

№ _____

Образец общего бланка Колледжа

Приложение № 2
к Положению по
делопроизводству в
ГАПОУ ПО ПКППиК

Министерство образования
Пензенской области

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Пензенской области
«Пензенский колледж пищевой
промышленности и коммерции»

(ГАПОУ ПО «ПКППиК»)

Проспект Победы, д. 3, г. Пенза, 440011

Тел.: (8412) 42-20-69;

email: pkppik@yandex.ru;

<https://commerce-college.ru>

ОКПО 01492407; ОГРН 1025801362003;

ИНН/КПП 5836010410/583601001

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец углового бланка письма Колледжа

Приложение № 3
к Положению по
делопроизводству в
ГАПОУ ПО ПКППиК

Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области
«Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции»

(ГАПОУ ПО «ПКППиК»)

Проспект Победы, д. 3, г. Пенза, 440011
Тел.: (8412) 42-20-69; email: pkppik@yandex.ru;
<https://commerce-college.ru>
ОКПО 01492407; ОГРН 1025801362003;
ИНН/КПП 5836010410/583601001

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец продольного бланка письма Колледжа

Приложение № 4
к Положению по
делопроизводству в
ГАПОУ ПО ПКППиК

Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области
«Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции»
(ГАПОУ ПО «ПКППиК»)

ПРИКАЗ

№ _____

Образец бланка конкретного вида документа

Приложение № 5
к Положению по
делопроизводству в
ГАПОУ ПО ПКППиК

Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области
«Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции»
(ГАПОУ ПО «ПКППиК»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

(заголовок к тексту – краткое содержание документа, –

формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»)

(В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может

выступать: нормативный правовой акт вышестоящего органа или распорядительный документ, ранее изданный Колледжем)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
(В распорядительной части указывается: исполнитель (исполнители), поручение, срок исполнения поручения)

Либо

1. _____
(Если решение является организационным, формулируется само решение без указания исполнителей и сроков исполнения)

2. _____
(В распорядительной части указывается: исполнитель (исполнители), поручение, срок исполнения поручения)

3. _____
(Последний пункт содержит наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, с указанием ФИО)

Либо

N. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

(подпись)

И.О. Фамилия

(Наименование должности, на которую
ссылаться из пункта приказа)

(подпись) И.О. Фамилия

00.00.0000

Образец оформление приказа

Приложение № 6
к Положению по
делопроизводству в
ГАПОУ ПО ПКППиК

Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области
«Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции»
(ГАПОУ ПО «ПКППиК»)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ _____

(Заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?»)

и содержит указание подразделения или органа,
деятельность которого протоколируется (совещания директора))

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: должность Фамилия И.О., должность Фамилия И.О.,
должность Фамилия И.О. (Фамилии печатаются в алфавитном порядке
независимо от должности).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
(Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, название вопроса начинается, как правило, с предлога «о» или «об»)

Доклад _____
(наименование должности и Фамилия И.О.)

2.

(Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, название вопроса начинается, как правило, с предлога «о» или «об»)

Доклад _____
(наименование должности и Фамилия И.О.)

N.

(Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, название вопроса начинается, как правило, с предлога «о» или «об»)

Доклад _____
(наименование должности и Фамилия И.О.)

1. СЛУШАЛИ:

(Фамилия И.О. докладчика – краткое содержание выступления)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (выступающего) – краткое содержание выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. _____
(перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя и срока исполнения каждого действия)

1.2. _____
(перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя и срока исполнения каждого действия)

1.N. _____
(перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя и срока исполнения каждого действия)

2. СЛУШАЛИ: _____
(Фамилия И.О. докладчика – краткое содержание выступления)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (выступающего) – краткое содержание выступления.

Вопросы и ответы.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

2.1. _____
(перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя и срока исполнения каждого действия)

2.2. _____
(перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя и срока исполнения каждого действия)

2. N. _____
(перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя и срока исполнения каждого действия)

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

Образец оформление протокола

Приложение № 7
к Положению по
делопроизводству в
ГАПОУ ПО ПКППиК

Министерство образования
Пензенской области

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Пензенской области
«Пензенский колледж пищевой
промышленности и коммерции»

(ГАПОУ ПО «ПКППиК»)

Проспект Победы, д. 3, г. Пенза, 440011

Тел.: (8412) 42-20-69;

email: pkppik@yandex.ru;

<https://commerce-college.ru>

ОКПО 01492407; ОГРН 1025801362003;

ИНН/КПП 5836010410/583601001

00.00.0000 № _____

На № _____ от 00.00.0000

(В заголовке кратко отражается содержание документа,

он отвечает на вопрос «О чем?»)

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

(Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации)

(Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства)

(Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний)

С уважением,

Директор

(подпись)

И.О. Фамилия

(Фамилия Имя Отчество, наименование должности исполнителя)

номер телефона, адрес электронной почты)

Образец оформления письма

Приложение № 8
к Положению по
делопроизводству в
ГАПОУ ПО ПКППиК

(Наименование структурного подразделения)

(Название структурного подразделения или

должностное лицо, которому адресуется
документ)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Фамилия И.О.
(В дательном падеже)

00.00.0000 № _____

(В заголовке кратко отражается содержание документа,

он отвечает на вопрос «О чем?»)

(В первой части содержится подробное и объективное описание ситуации, фактов и событий, мнение

составителей и другая аргументированная информация, необходимая для принятия тех или иных управленческих решений)

(В заключительной части содержатся выводы, предложения и рекомендации. Характерными для перехода к этой

части текста являются формулировки «предлагаю», «прошу», «считаю необходимым»)

(Наименование должности составителя
записки)

(подпись)

И.О. Фамилия

Образец оформления докладной записки

Приложение № 9
к Положению по
делопроизводству в
ГАПОУ ПО ПКППиК

Министерство образования
Пензенской области
Государственное автономное
профессиональное
образовательное учреждение
Пензенской области
«Пензенский колледж пищевой
промышленности и коммерции»
(ГАПОУ ПО «ПКППиК»)
АКТ

00.00.0000 № _____

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись) И.О. Фамилия

00.00.0000

(В заголовке кратко отражается содержание документа,

он отвечает на вопрос «Чего?»)

Основание: _____

(Основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ

(приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта); Председатель: Фамилия И.О.)

Составлен: _____

(Перечисляются должности, фамилии с инициалами и наименование организации, если составители

являются представителями другой организации. Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя

комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.)

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

результаты. При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации. В заключительной части акта указываются

количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра.

Председатель

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Образец оформления акта

**ПРОНУМЕРОВАНО,
ПРОШНУРОВАНО,
СКРЕЩЕНО
ПЕЧАТЮ 72
(сeмьдeсeт дeя) ЛИСТА.**

**Директор
ГАПОУ по «ИКТ-ПК»**


Е.В. Арфьева

