**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству**

**краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения**

**«Дальнегорский индустриально – технологический колледж»**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Дальнегорск**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Советом учреждения  Протокол №\_\_\_\_\_  Председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Зикеева  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год | Утверждаю  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Матвеева  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год |

**1. Общие положения**

1. Инструкция по делопроизводству в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее - колледж).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации Приморского края.

1.3. Колледж организует и ведет делопроизводство на основе индивидуальных инструкций и других нормативно-методических документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

1.4. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в колледже, должны отвечать требованиям инструкции.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях колледжа осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления (далее - приемная).

**2. Документация краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

2.1. Деятельность колледжа обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией колледжа, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между органами исполнительной власти Приморского края, другими органами управления и организациями.

2.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word tor Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman (Cyr) размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13. 14, 15 через 1 интервал

**3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

3.1. Приказ, распоряжение

3.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы колледжа.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручении директора колледжа, его заместителя, либо в инициативном порядке Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист по кадрам на основании соответствующих представлений.

Приказы подписываются директором колледжа или по его поручению заместителем директора.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на заместителей которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью приемной.

3.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделении, которым в проекте предусматриваются задания и поручения. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые директору на подпись, визируются заместителями директора в соответствии с распределением обязанностей.

3.1.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Проекты приказов (распоряжений), подготовленные совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка с указанием названия колледжа и других организаций.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

3.1.4. Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью приемной и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в приемную.

3.1.5. Проект приказа (распоряжения) во исполнение постановления вышестоящей организации должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

3.1.6. Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы шрифтом размером № 14.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты: Наименование колледжа. Наименование вида документа - приказ.

Дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом. Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

О командировании работников колледжа...

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

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

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом

«п р и к а з ы в а ю:», которое печатается в разрядку.

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

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, приводятся в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициал, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает директор колледжа, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

3.2. Положение, правила, инструкция

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором, или как акты, утверждаемые колледжем; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении колледжа.

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

3.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается не на бланке.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция главного специалиста).

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

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

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

3.3. Протокол

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

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или службу и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

3.3.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по миновании надобности в них, причем копии протоколов - по акту. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.3.3 Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги шрифтом размером № 14.

3.3.4. Протокол имеет следующие реквизиты: Наименование вида документа - протокол. Вид заседания, совещания. Например:

Педагогический совет

При оформлении протокола на стандартных листах бумаги наименование вида документа - слово «ПРОТОКОЛ » печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания у министра, его заместителей, печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Номер протокола совещания у министра, его заместителей состоит из знака №, инициалов и фамилии председательствовавшего, индекса подразделения, ответственного за подготовку совещания, а также порядкового номера протокола в пределах календарного года, например: № НИК-09-2.

Протоколы заседаний комиссий нумеруются арабскими цифрами в пределах календарного года.

Дата и номер печатаются справа 2 межстрочными интервалами ниже предыдущего реквизита полужирным шрифтом и подчеркиваются.

Например: от 12 марта 2003 г. № 1 7

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилия и инициалы председательствовавшего (председателя) на заседании (совещании), должности, инициалы и фамилии лиц, присутствующих на заседании.

Слово «ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ» печатается центровано прописными буквами, под ним 2 межстрочными интервалами ниже - должность председательствовавшего, затем 1 интервалом ниже - также центровано инициалы и фамилия прописными буквами.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие - «Присутствовали:». Затем 1 -2 межстрочными интервалами ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии (межстрочный интервал - 1). Наименования должностей могут быть указаны обобщенно\*\*, например:

Мастера

Педагоги

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал и включает вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центровано шрифтом размером № 15 и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола и подчеркивается. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1 межстрочный интервал и центрируется по отношению к нему.

Образцы прилагаются.

3.4. Служебные письма

3.4.1. Служебные письма колледжа готовятся:

как ответы о выполнении поручений администрации Приморского края;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

3.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

3.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4; изготовление бланков писем с изображением герба Приморского края средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются в правом верхнем углу листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

3.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

«Колледж считает...», «Администрация колледжа рассмотрела...»

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1 - го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

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

3.4.5. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

**4. Правила оформления документов**

4.1. Бланки документов

4.1.1. Документы колледжа должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм).

Нормативные и правовые акты, распорядительные документы и письма колледжа оформляются на бланках в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Документы, издаваемые от имени двух или более органов исполнительной власти, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

4.1.2. В колледже применяются следующие бланки:

бланки с указанием наименования колледжа на русском и марийском языках;

бланки с указанием должности руководителя колледжа и его заместителей;

бланки с наименованиями структурных подразделений, имеющих право издавать распорядительные документы и осуществлять переписку со сторонними организациями.

4.1.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

4.1.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) директора колледжа. Соответствующие предложения вносятся руководителем приемной вместе с образцами предлагаемых бланков.

4.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

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

4.2.1. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «О чем?» «О выделении...», «Об изменении...» и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

4.2.2. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более органами исполнительной власти, должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2003 г.), а в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (29.04.2003).

4.2.3. Подпись документа

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются руководителем или его заместителями в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным16 способом, например: «и.о.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

4.2.4. Адресование документа

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

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

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

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование затем почтовый адрес.

4.2.5. Согласование документа

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам колледжа, ими должны быть завизированы.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами колледжа;

с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

с органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.) общественными организациями:

с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

4.2.6. Утверждение документа

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор …..

4.2.7. Резолюция

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дастся двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

4.2.8. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию, имя, отчество или фамилию исполнителя, номер его телефона.

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

4.2.9. Оформление приложений к документу Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров. Например: Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект ... на 8 л. в 3 экз. Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

4.2.10. Отметка об исполнении документа

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

4.2.11. Идентификатор электронной почты документа (колонтитул)

Идентификатор (имя файла на машинном носителе) проставляется в колонтитуле на первой и последующих страницах документа в левой части нижнего поля шрифтом Times New Roman (Суг) размером № 6.

**5. Организация документооборота и исполнения документов**

5.1. Организация документооборота Движение документов в колледже с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.1. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в колледже регламентируются инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

5.1.2. При применении в колледже электронного документооборота приемной разрабатываются маршруты движения документов. Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом, и путь его движения уже на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа в колледж.

5.2. Организация доставки документов

5.2.1. Доставка документов в колледж осуществляется, как правило, средствами почтовой, электрической связи.

С помощью почтовой связи в колледж доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

5.2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

5.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

5.3.1. Документы, поступающие в колледж на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

5.3.2. Документы, адресованные руководству колледжа, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в приемной, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в приемную, где в регистрационно-контрольную форму (далее - РКФ) вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

5.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

5.3.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

5.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

5.4.1. Документы, отправляемые колледжем, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется приемной колледжа в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1997 г. № 1239.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя структурного подразделения, подготовившего проект.

5.4.2. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются инструкцией по делопроизводству колледжа с учетом функционирующих технических и программных средств.

5.4.3. Телеграммы, составляемые в организации, принимаются сотрудниками приемной завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 1997 г. № 1108.

5.4.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

5.5. Порядок прохождения внутренних документов

5.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

5.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются секретарю, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

5.5.3. Копии подписанных руководителями распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

5.5.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

5.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

5.6.1.Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри колледжа, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

5.6.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

5.6.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя. дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик (область памяти ЭВМ), котором)' присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

5.6.4. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку «соответствует оригиналу».

5.6.5. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче. и руководителя соответствующего подразделения;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»:

подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

5.7. Учет количества документов

5.7.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ по месту регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются приемной и представляются руководству.

5.7.2.За единицу учета количества документов принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Учет количества документов может проводиться по колледжу в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме в справке об объеме документооборота.

По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

5.8. Работа исполнителей с документами

5.8.1.Руководители структурных подразделений колледжа обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

5.8.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования.

5.8.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) директором колледжа или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

5.8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственном) исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

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

**6. Поисковая система по документам**

6.1. Регистрация документов

6.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация

документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

6.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц. а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

6.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.

6.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

6.1.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в приемной.

6.1.6. Документы регистрируются в журналах.

6.1.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей колледжа, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

6.1.8. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации (автора или корреспондента);

наименование вида документа:

дата и регистрационный номер документа;

дата поступления и индекс:

заголовок к тексту (краткое содержание документа); резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата); срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами: внутренней переадресацией документов по исполнителям; кодом по тематическому классификатору; ключевыми словами; количеством листов документа; наличием приложений;

должностным лицом, поставившим документ на контроль;

промежуточными сроками исполнения;

переносом сроков исполнения:

сроком хранения документа;

статусом документа (проект, версия):

видом передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

6.1.9. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Документу - ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

6.2. Организация поисковой системы по документам

6.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в колледже создаются поисковые системы по документам.

6.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

6.2.3. При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКФ, которые могут составлять следующие картотеки: справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документов и др.), контрольносправочные, кодификационные, по обращениям граждан, алфавитные и другие в зависимости от задач поиска информации.

**7. Контроль исполнения документов**

7.1. Организация контроля исполнения

7.1.1. Контроль исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

7.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается директором колледжа.

При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

7.1.3. Контроль исполнения обеспечивает руководитель колледжа и по его поручению секретарь, который осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений и заместители директора колледжа.

7.1.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

7.1.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки: с конкретной датой исполнения - в указанный срок:

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца;

от ответственного исполнителя на согласование - до 10 дней;

по обращениям граждан, поступившим в колледж и требующим дополнительного изучения и проверки - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней.

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

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в РКФ.

7.1.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее 3-х дней до истечения этого срока представляет на имя директора колледжа, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении.

допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае руководитель колледжа представляет автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует службу ДОУ для внесения изменений в РКФ (новый срок, дата изменения, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или организация - автор документа.

7.1.7. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

7.1.8. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и службой обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые документы.

7.1.9. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет - не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в РКФ.

7.1.10. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель колледжа или по его поручению приемная. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело, в которую входят краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

7.1.11. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе и в РКФ проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

7.1.12. Приемная на основании ежемесячных справок о состоянии исполнения документов, получаемых от структурных подразделений не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в колледже и подведомственной сети, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования руководства колледжа в установленные им сроки или по запросам.

**8. Использование печатей и штампов**

8.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности колледжа, производится по разрешению директора колледжа.

Все изготовленные печати и штампы учитываются в приемной в журнале и выдаются под расписку сотрудникам подразделений, отвечающим за их использование и сохранность.

В структурных подразделениях печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах и металлических шкафах.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению по акту.

8.2. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

Документы заверяют печатью организации.

8.3. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Оттиск печати проставляется в строго определенном месте документа. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности руководителя, подписавшего документ, а если наименование должности не указывается, - часть его фамилии.

**9. Организация документов в делопроизводстве**

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в ведомственный архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Административного департамента Приморского края.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

9.1. Составление номенклатур дел

9.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в колледже, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

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

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

9.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (отделом) лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с архивом и приемной, подписывается руководителем подразделения и представляется в приемную.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в приемную колледжа.

9.1.5. Сводная номенклатура дел составляется приемной на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива.

9.1.6. Сводная номенклатура дел колледжа подписывается директором.

9.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения колледжа получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел приемной. Второй - используется в приемной в качестве рабочего. Третий - применяется в архиве колледжа.

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

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

9.1.11. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы колледжа.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.1.12. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в колледже цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05. где 12 - обозначение структурного подразделения. 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.): название организации или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа): краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

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

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

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

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

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 1995 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

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

9.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

9.2. Формирование и оформление дел

9.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела формируются в колледже децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

9.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в приемную или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется приемной.

9.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре: группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения: помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т.2» и т.д.

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

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

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

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

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

9.2.7. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками приемной и соответствующих структурных подразделений, в ведении которых находится заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива.

9.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела; 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.

9.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты; наименование колледжа; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом. Наименование колледжа - приводится полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое печатается в скобках после полного наименования.

Наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой.

Индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел.

Дата дела - указывается год заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в типовом или ведомственном перечне.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

9.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного срока (свыше 10 лет) хранения, который вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, содержащей сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. Внутренняя опись завершается итоговой записью, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в ведомственный архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помешается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив колледжа.

**10. Порядок передачи документов на хранение в архив**

Документы колледжа являются государственной собственностью и составляют государственную часть Архивного фонда Приморского края. Для хранения документов государственной части Архивного фонда и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение колледж образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу приемной и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

10.1.2. Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел; при подготовке дел к передаче в архив.

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

10.1.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением.

10.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

10.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения для передачи в архив, отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки, хранения которых истекли.

10.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

10.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

10.1.9. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

10.1.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения; дела временного (свыше 10 лет) срока хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются.

10.1.11. В колледже в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного срока хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы сдаются в архив.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел колледжа, которую готовит архив.

10.1.12. Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив через два года после завершения дел в делопроизводстве.

10.1.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

10.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью): графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

10.1.15. В конце описи дел вслед за последней описательной статьей делается 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).

10.1.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем приемной и утверждается руководителем структурного подразделения.

10.1.17. Опись дел структурного подразделения колледжа составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

10.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления сводной описи дел постоянного хранения за этот же период.

10.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на все дела колледжа. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

10.2. Подготовка и передача документов в архив

10.2.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

10.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лег) хранения передаются в архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

10.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.2.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем приемной.

10.2.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

10.2.6. Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивариуса и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись дел.

10.2.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения.