

Энгельский филиал
Государственного бюджетного образовательного учреждения
Саратовской области среднего профессионального образования
«Саратовский архитектурно-строительный колледж»

ИНСТРУКЦИЯ О ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему ведения делопроизводства в Энгельсском филиале Государственного бюджетного образовательного учреждения Саратовской области среднего профессионального образования «Саратовский архитектурно-строительный колледж»: порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля исполнения, учета и хранения, печатания и размножения служебных документов. Инструкция разработана в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 27.11.2000 г. № 68.
- 1.2. Вопросы работы с документами регламентируются законодательством РФ, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы.
- 1.3. Ответственность за состояние, правильное ведение делопроизводства и сохранность документов во всех структурных подразделениях колледжа возлагается на их руководителей.
- 1.4. Руководители структурных подразделений в вопросах делопроизводства обязаны:
 - обеспечить своевременное и правильное выполнение распорядительных документов вышестоящих органов, администрации колледжа;
 - докладывать администрации колледжа о ходе выполнения данных им поручений;
 - обеспечивать сохранность документов текущего делопроизводства до сдачи их в архив;
 - принимать меры к сохранению переписки, не допускать ее по вопросам, которые можно решить путем личных переговоров или по телефону.
- 1.5. Контроль за правильным ведением делопроизводства в структурных подразделениях, методическое руководство этой работой и ее совершенствование возлагается на директора колледжа. Указания директора колледжа по вопросам документирования, учета, хранения документов, формирования дел обязательны для всех сотрудников колледжа.
- 1.6. При уходе в отпуск, отъезде в командировку или увольнении сотрудник обязан передать по указанию руководителя подразделения все числящиеся за ним документы и дела другому работнику, который должен принять меры к их своевременному исполнению.
- 1.7. Вновь принятые сотрудники должны быть ознакомлены руководителями подразделений настоящей инструкцией, номенклатурой дел и должностными обязанностями.

2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации информации на различных носителях по установленным правилам, т.е. в создании управленческих документов.

Основанием для создания документов является необходимость удостоверения наличия и содержания управленческих действий, передачи информации и использование ее в течение определенного времени.

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

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документов.

В процессе подготовки и оформлении состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

2.2. Бланки и документы

Документа, как правило, должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 установлены требования к составу и расположению реквизитов, порядок их оформления, правила разработки бланков документов, требования к тексту отдельных видов документов.

В колледже применяются следующие виды бланков:

- приказа;
- распоряжения;
- служебного письма

Устанавливается основной формат бланков документов – А4 (210 x 297 мм).

Бланки документов должны иметь поля, мм:

- левое – 30
- правое – 15
- верхнее – 20
- нижнее – 20.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

2.3. Правила составления и оформления реквизитов документа

Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 установлены требования к составу и расположению реквизитов, порядок их оформления, правила разработки бланков документов, требования к тексту отдельных видов документов.

2.3.1. Реквизиты, определяющие наименование вида документа

Для придания документу юридической силы, наряду с реквизитами, идентифицирующими автора документа, существенное значение имеют и другие реквизиты.

Наименование вида документа является обязательным реквизитом при оформлении всех документов, кроме письма. Наименование вида документа должно отражать содержание документируемого действия и компетенцию его автора. Например, только руководитель может издавать приказы; коллективное обсуждение каких-либо вопросов отражается в протоколе; рядовой специалист от своего имени вправе готовить только докладные записки, заявления.

2.3.2. Дата документа

Дата документа является важнейшим реквизитом, так как отражает время его возникновения. Дата проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или делопроизводительной службой при регистрации документа. Она вносится в готовый документ от руки.

Цифровым способом оформляются даты, содержащиеся в тексте документа; дата согласования, визирования, утверждения, заверения, подписания, регистрации – арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например: *01.06.2006*.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты; например: *01 марта 2012 г.*

2.3.3. Регистрационный номер

Регистрационный номер документа (индекс) проставляется при его регистрации в организации – авторе документа. Для входящих документов это одна из первых операций (после обработки и сортировки полученных документов). Для исходящих документов это предпоследовательная делопроизводительная операция перед отправкой документа.

Регистрация документов – это прежде всего их учет, кроме того, это придание документу официальности и установление ответственности организации-автора за содержание документа (для исходящих и внутренних документов), его прохождение через управленческую систему (для входящих документов).

Регистрационный номер, как правило состоит из порядкового номера документа в регистрируемом массиве (договоры, приказы, протоколы, письма и др.). В конкретной системе делопроизводства индекс документа, помимо порядкового номера, может включать индекс структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре, индекс должностного лица, информацию о корреспонденте и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно несколькими организациями, состоит из регистрационных номеров документа, присвоенных ему в каждой из этих организаций. В таком случае на документе регистрационные номера проставляются через косую черту в порядке, соответствующем перечислению авторов документа.

2.3.4. Гриф утверждения

Гриф утверждения документа определяет юридическую силу тех документов, которые не могут быть введены в действие их авторами. Они становятся официальными и приобретают юридическую силу после утверждения директором колледжа, коллегиальным (совещательным) органом или вышестоящим органом власти (управления).

Государственным стандартом определены два способа оформления процедуры утверждения, имеющие одинаковую силу:

- утверждение документа руководителем;
- утверждение изданием специального распорядительного документа.

В первом случае на документе должно стоять слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), указывается наименование должности, личная подпись, инициалы, фамилия руководителя и дата утверждения.

Во втором случае в грифе утверждения указывается выходные данные специального распорядительного документа.

Гриф утверждения располагают справа над текстом.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ЭФ ГБОУ
СО СПО «САСК»

О.А. Пискунова
01.03.2012

В случае утверждения документа постановлением решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

УТВЕРЖДЕН
протоколом
Педагогического Совета
от 20.01.2012 № 01

2.3.5. Заголовок к документу

Заголовок составляется к любому документу формата А4 независимо от его назначения.

Заголовок обязательно используется при регистрации документов. Его составляет лицо, готовящее проект документа.

Заголовок должен быть максимально коротким и точно передавать смысл текста; он должен быть грамматически согласован с названием вида документа. Например:

Приказ (о чем?) о приеме на работу

Протокол (чего?) заседания методического совета

Акт (чего?) приема (передачи) документов

Заголовок располагают слева над текстом документа, отступив от надписей бланка 2-3 межстрочных интервала. Заголовок печатают через один интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

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

2.3.6. Подпись

Подпись – это важнейший реквизит, определяющий юридическую силу документа. Право подписи управленческих документов, как правило, является компетенцией директора колледжа или его заместителей в соответствии с распределением обязанностей.

Доклады, докладные записки, справки и другие документы справочного, информационного и аналитического характера могут быть подписаны исполнителем (автором) документа, но только в тех случаях, когда решаемые в документе вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции.

Документ может быть подписан двумя или более должностными лицами, если за его составление и содержание ответственны несколько должностных лиц.

При этом подписи располагают одну под другой в порядке, соответствующей степени значимости занимаемых ими должностей.

Заведующий ЭФ ГБОУ СО СПО

«САСК»

подпись

О.А. Пискунова

или

Заведующий филиалом

подпись

О.А. Пискунова

или

Заведующий филиалом

подпись

О.А. Пискунова

Главный бухгалтер

подпись

О.А. Агафонова

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

Заместитель директора
по учебной работе
Воронежского монтажного
техникума

подпись Г.М. Сидоров

Заместитель директора
по учебной работе
Саратовского техникума
отраслевых технологий
и финансов

подпись Ю.Я. Бойко

Документы, составленные комиссией (акты), подписывают председатель и все члены комиссии.

Подпись располагают после текста и отметки о наличии приложений, отступив 2-3 межстрочных интервала.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом на документе перед должностью ставят буквы «И.О.» или «зам» и указывают фактическую должность подписавшего, так же исправляют фамилию. Использование предлога «за», сокращения «врио», косой чертой перед наименованием должности не допускается.

2.3.7. Гриф согласования

Гриф согласования документа часто имеет значимость с точки зрения юридической силы документа. Этот реквизит проставляется только на документах, которые проходят процедуру внешнего (т.е. в других организациях) согласования.

Гриф согласования проставляется на последнем листе документа. Реквизит оформляется ниже всех подписей или выносится на отдельный лист согласования, который является приложением к подлиннику документа.

Гриф согласования включает слово СОГЛАСОВАНО, должность директора, наименование организации, с которой согласовывают документ, его личную подпись, фамилию, инициалы и дату. Гриф согласования на документе располагают ниже подписи слева.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
административного и финансового
обеспечения

подпись Н.Г. Волков
01.03.2012

В тех случаях, когда согласование осуществляется отдельным документом вышестоящей организации или коллегиальным органом, общественной организацией, то в грифе согласования указывается **наименование** этого документа (в именительном падеже), **наименование организации**, дата и номер. Например:

СОГЛАСОВАНО

**Письмо Роскомархива
от 01.03.2012 № 4-5/152**

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами без кавычек.

2.3.8. Адресат

Адресат определяет получателей документа; он может оформляться разными способами исходя из того, кому направляются документы – в адрес организаций или конкретным должностным лицам.

При направлении документов в адрес организации фамилия его руководителя может быть не известна корреспонденту. В таком случае наименование учреждения пишется в именительном падеже, и адресование оформляется следующим образом:

Министерство образования и науки РФ

Управление бухгалтерского учета
и отчетности

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном. Например:

Министерство финансов РФ

Начальнику Управления налоговой реформы

Н.П. Громову

При направлении документа руководителю организации ее название **входит** в состав должности адресата. Например:

Генеральному директору
издательства «Деловой мир»

М.И. Петухову

При печатании документа каждый адрес отделяется от предыдущего 2-3 интервалами.

Почтовый адрес может указываться только на конверте, а может быть включен и в состав реквизита «Адресат». Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. В этом случае сначала указывается название организации, а затем почтовый адрес. Например:

Энгельский филиал
ГБОУ СО СПО «САСК»
Коммунистическая ул., д. 41,
Энгельс г., 413100

При адресовании документа физическому лицу адрес оформляют в последовательности: фамилия, инициалы получателя, почтовый адрес. Например:

Михалковой М.И.
Нижняя ул., д. 9 кв. 25
Калуга, 144511

Реквизит печатают, отступив от верхнего поля 4-5 межстрочных интервалов.

Каждая составная часть реквизита «Адресат» печатается с новой строки через один межстрочный интервал, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования 1,5-2 интервалами. Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

2.3.9. Резолюция

Резолюция проставляется руководителем при рассмотрении поступивших или внутренних документов для организации их исполнения. Она представляет решение должностного лица по затронутому в документе вопросу. К резолюции традиционно предъявляется требование четкости, ясности, конкретности в формулировке порядка и характера исполнения документа.

Резолюция пишется от руки на первом листе поступившего документа под реквизитом «Адресат». В резолюции указываются: фамилия (или фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, личная подпись руководителя и дата составления резолюции.

Андреевой В.В.
Прошу подготовить план
выполнения мероприятий к 01.03.2012
Пискунова
01.03.2012

2.3.10. Оформление приложений к документу

Если к документу имеются приложения, то об этом указывается в тексте или после текста документа перед подписью.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу листа отметку по форме:

Приложение
к приказу Энгельского филиала
ГБОУ СО СПО «САСК»
от 01.03.2012 № 156

Если документ имеет приложения, полное наименование которых названо в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого, например:

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.
2. Смета расходов на 2 л. в 3 экз.

2.3.11. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включают в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Например:

Ответ отправлен
01.03.2012 № 269
В дело № 01-6
Павлова 01.03.2012

2.3.12. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе (составителе документа) включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Павлова
Ирина Юрьевна
56 86 46

или

И.Ю. Павлова
568646

На документах, требующих особого учета, ниже фамилии исполнителя указывается количество изготовленных экземпляров.

Например:

Павлова
Ирина Юрьевна
56 86 46

Экз. № 1 – в адрес

Экз. № 2 – в бухгалтерию

Экз. № 3 – в дело № 05-16

2.3.13. Заверение копии документа

Заверение соответствия копии документа подлиннику документа производится для придания ей юридической силы.

Организация может выдавать копию только тех документов, которые создаются в самой организации.

Копия с документа воспроизводится рукописным, машинописным способами и средствами оргтехники. При изготовлении копии рукописным и машинописным способами текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия».

Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику, например:

Верно

Специалист по кадрам
01.03.2012

Павлова

И.Ю. Павлова

При пересылке копии с документа в другие организации или выдаче ее на руки заверенная подпись должна удостоверяться печатью.

2.3.14. Отметка о поступлении располагается на нижнем поле первого листа документа и состоит из следующих элементов: сокращенное наименование получателя документа (адресата), дата поступления документа и его индекс.

2.4. Требования к текстам документов

2.4.1. Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко.

2.4.2. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ.

Текст документа оформляют в виде связного текста, таблицы или соединения этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при составлении правил, положений, писем, распорядительных документов.

Сплошные связные тексты могут состоять из разделов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию арабскими цифрами по ГОСТ 1.5-85.

Например, тексты распорядительных документов и писем состоят, как правило, из двух частей: в первой части указываются основания или причины составления документа, во второй – излагаются решения, распоряжения, мнения, выводы, просьбы. Если текст такого документа состоит из одной фразы, то в первой ее части указывается основание или причина создания документа, во второй – решение, распоряжение, просьба. Если же содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть: приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения и т.п.

Табличные тексты применяются в плановых документах, отчетно-статистических, финансовых, бухгалтерских и др.

Таблицы имеют два уровня чтения текста: вертикальный – граф и горизонтальный – строки. Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице: на последующих страницах печатаются номера граф. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения (ГОСТ 1.5-85).

2.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.5. Приказ

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями по поручению руководства или по собственной инициативе.

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

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию приказа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ Правительства, то в

констатирующей части указывается его название, дата, номер, заголовок и передается содержание той его части, которая непосредственно касается колледжа.

Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ.

В пунктах распорядительной части приказа указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте, например: «В дополнение к приказу от 25.11.2006 № 15...».

Проект приказа во исполнении распорядительного документа вышестоящего органа должен быть подготовлен в течение 5 дней. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Проекты приказов представляются на подпись руководителям структурных подразделений: заместителям директора, который проверяет правильность их оформления.

Приказ подписывается директором. Приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

2.6. Распоряжения

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый колледжем преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью колледжа. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжение подписывается директором.

Распорядительная часть распоряжения начинается словами ПРЕДЛАГАЮ.

Распоряжения нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

2.7. Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола; постановление (решение) печатается полностью.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Организация работы с документами – создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ее потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Они включают организацию регионального документооборота, контроль исполнения документов подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

3.1. Организация документооборота

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или с дачи в дело образуют документооборот организации.

3.1.1. Порядок обработки поступающих документов

Документы, поступающие в колледж, в том числе создаваемые с помощью средств вычислительной техники, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется централизованно секретарем колледжа.

Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются, при этом проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

Конверты от поступающих документов не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при присутствии личных или доплатных документов.

На всех входящих документах в правом нижнем углу первого листа документа проставляется регистрационный номер, дату поступившего документа в колледж.

Документы с грифом «лично» не вскрываются и передаются по назначению.

После регистрации, документы передаются директору колледжа для рассмотрения по существу содержащихся в документах вопросов.

Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях.

Рассмотрение документов должно производиться в кратчайший срок, как правило, в день поступления документов.

Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день их поступления секретарем колледжа.

Документы, которые используются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа директором колледжа.

3.1.2. Порядок обработки исходящих документов

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

До передачи подготовленного документа для отправления исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз, подписей и приложений к документу.

Исходящие документы на имя руководителей подписывается директором колледжа или его заместителем.

Подписанные документы передаются секретарю колледжа для регистрации и отправки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Документы, поступающие для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

3.2. Правила регистрации и индексирования документов.

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, может быть дополнен индексами по номенклатуре дел. При этом должна соблюдаться следующая (или обратная) последовательность его составных частей: порядковый регистрационный номер, индекс по номенклатуре. Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой.

Для регистрации всех категорий входящих и исходящих документов применяются журналы регистрации.

Регистрационные журналы заполняются от руки разборчиво, отвечая на вопрос каждой графы.

3.3. Организация контроля за исполнением документов

Исполнение поручений и вопросов в документах должно постоянно контролироваться.

Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение.

Действия по контролю за исполнением документов включают в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.

Контроль за исполнением документов осуществляет директор колледжа, заместители директора, руководители структурных подразделений.

3.4. Сроки исполнения документов

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются актами высших органов государственной власти.

Индивидуальные сроки устанавливаются директором колледжа или указываются в документе.

Срок исполнения документа может быть продлен лицом, который установил его.

3.1.3. Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется специалистом по кадрам на основе номенклатуры дел структурных подразделений.

Номенклатура дел колледжа, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) колледжа, согласовывается с Архивом г. Энгельса.

Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры колледжа, но не реже одного раза в пять лет. Если таких изменений не произошло, номенклатура дел в конце каждого года уточняется и водится в действие с 1 января следующего года.

В номенклатуре дел указываются наименования разделов (структурных подразделений) и наименования (заголовки) дел.

Название разделов в номенклатуре дел должно соответствовать утвержденной структуре колледжа. Первым разделом номенклатуры дел указывается секретариат.

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

Заголовок дела должен четко, коротко и грамотно отражать содержание документов дела.

Если в течение года в колледже возникают новые документируемые участки работы и непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел в конце соответствующего раздела.

3.1.4. Формирование дел

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

дела формируются в структурных подразделениях, лицами, ответственными за делопроизводство.

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

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологии с относящимися к ним приложениями.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

3.1.5. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

Экспертиза ценности документов осуществляется экспертной комиссией (ЭК) колледжа назначенной приказом директора колледжа под председательством заместителя директора по учебной работе.

Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решение утверждается директором колледжа.

Заседания экспертной комиссии оформляются протоколами.

3.1.6. Оформление дел

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению дел подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых

уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (свыше 10 лет) хранения не подписываются, листы в них не нумеруются, документы хранятся в скоросшивателях.

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

Заверительная надпись составляется на отдельном чистом листе, где указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и количество листов внутренней описи.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и составлении дела отмечаются в заверительной надписи.

Обложка дела постоянного и долговременного хранения оформляется по ГОСТ 17914-72 «обложка дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подписанных документов.

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: «имеются документы за годы».

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты указывается число, месяц и год, или год, месяц, число. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

При изменении названия организации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию, на обложке дописывается название этой организации.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными или фиолетовыми светостойкими чернилами или тушью.

3.1.7. Составление описей дел

На все завершённые делопроизводством дела постоянного и долговременного хранения составляются описи дел.

Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным

видом справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный их поиск.

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела долговременного хранения;
- дела по личному составу.

3.1.8. Передача дел в архив колледжа

В архив колледжа передаются дела постоянного и временного хранения через два года после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений.

4. ПЕЧАТАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Рукописи документов, написанные неразборчиво, карандашом, красными или зелеными чернилами, а также с большим количеством вклеек и везсных исправлений, к печати не принимаются.

Материалы печатаются в 1 экземпляре.

Документы печатаются через полтора интервала.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

Акты (проверок и ревизий; списания, передачи дел, приема законченных объектов и т.д.).

Инструкции (правила) (должностные, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).

Нормативы (расходы сырья, материалов, электроэнергии, численности работников и т.д.).

Отчеты (о производственной деятельности, командировках и т.д.).

Планы (работы совета, по капитальному ремонту, доходов и т.д.).

Положения (о деятельности организации, переименовании, о деятельности советов, и т.д.).

Сметы (расходов на содержание зданий, на капитальное строительство и ремонт и т.д.).

Структура и штатная численность.

Тарифные ставки.

Уставы.

Штатные расписания и изменения к ним.

Коллективный договор.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать

- Акты (приема выполненных работ, списания и т.д.).*
- Архивные справки.*
- Архивные копии.*
- Доверенности.*
- Договоры.*
- Заключения и отзывы.*
- Командировочные удостоверения.*
- Нормы расхода.*
- Представления и ходатайства.*
- Поручения.*
- Протоколы (согласования и т.д.).*
- Реестры (чеков, бюджетных поручений и т.д.).*
- Смета расходов (на капитальное строительство и ремонт и т.д.).*
- Соглашения*
- Справки.*
- Удостоверения.*
- Уставы.*
- Положения.*
- Штатные расписания и изменения к ним.*