

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания Совета Колледжа  
Протокол от «23» 08 2023г. № 6

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАПОУ ТИК  
от «23» 08 2023г.. № 116

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по делопроизводству**  
**ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение по делопроизводству в ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж (далее - колледж) устанавливает систему делопроизводства в колледже, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Положение составлено на основании приказа от 8 ноября 2005 г. № 536 о типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, ГОСТа Р.7.0.97-2016

1.2 Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений колледжа (отделений и т.д.). Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.3 Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными на эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.4 Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Положения, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства колледжа.

1.5 При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения.

1.6 Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется директором или заместителями (по поручению директора).

Ведение переписки от имени колледжа с другими организациями осуществляется директором или заместителями или по их поручению руководителями структурных подразделений.

1.7 Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

1.8 Выполнение Положения обязательно для каждого сотрудника колледжа, с ее требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под расписку.

1.9 Порядок работы с секретными документами, документами с грифом "ДСП", письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

**2 Документы колледжа**

2.1 Колледж издает следующие документы: приказы, положения, правила, договоры, инструкции.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
17 ( одиннадцать ) листов.

1.1 В целях эффективного использования вычислительной техники (ВТ) в колледже устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов в колледже используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.

## **2 Правила подготовки и оформления документов**

### **2.1 Документирование управленческой деятельности.**

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т. е. создании управленческих документов. Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. 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.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа [наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись].

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

### **2.2 Бланки документов**

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

### **2.3 Оформление реквизитов документов**

#### **2.3.1 Наименование организации - автора документа**

Наименование колледжа указывается в точном соответствии с Уставом. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

#### **2.3.2 Наименование вида документа**

Название документа должно соответствовать его содержанию, Табелю унифицированных форм документов колледжа.

#### **2.3.3 Дата документа**

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.09.2000. В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 10 февраля 2000 г.

#### **2.3.4 Подпись документа**

Документы, направляемые колледжем в вышестоящие органы и управления, подписываются директором, заместителями по поручению директора. Документы, направляемые колледжем в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений колледжа.

В состав подписи входят:

наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Заместитель директора по учебно-методической работе      подпись      Г.Х. Каримова

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

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

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

- а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

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

#### **Пример**

|                                   |                                                                                                                                                                         |                      |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Наименование<br/>должности</b> | <b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН<br/>ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b><br>Сертификат 1a111aaa000000000011<br>Владелец Николаев Николай Николаевич<br>Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 | <b>Н.Н. Николаев</b> |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|

### **2.3.5      Согласование документа**

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри колледжа (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и не подчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка "Замечания прилагаются". Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Для документа, подлинник которого остается в колледже виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра образования

Российской Федерации

личная подпись инициалы, фамилия

05.10.2000

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания (наименование

коллегиального органа)

от 10.12.2000 N 6

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобразования России

от 12.05.2000 N 06-15/1945-Р

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

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

с общественными организациями - в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях; с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);

с вышестоящими организациями - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

### 2.3.6 Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются директором колледжа, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Положения о создании центров, факультетов, структурных подразделений и т. д. подлежат утверждению директором колледжа и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова

УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж

подпись Гайсин О.А.

12.09.2000

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ ТИК

от 00.00.2000 N

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

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

#### 2.3.7 Адресование документа

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

Например:

Московский институт дизайна и технологии

Отдел аспирантуры

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

Например:

Министерство образования

Российской Федерации

Управление делами

Главному специалисту

В.Г.Семкиной

или

Ректору Московского государственного

открытого университета

Ю.Г.Круглову

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Ректорам (директорам) образовательных

учреждений высшего и среднего

профессионального образования,

руководителям предприятий и

организаций Минобразования России

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

Редакция журнала

"Вестник образования"

Чистопрудный бульвар, 6,

г. Москва, 101856



Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

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

Например:

А.А. Калинин  
ул. Садовая, д.5, кв.12,  
г. Липки, Киреевского р-на,  
Тульской обл., 301264  
2.3.8 Резолюция

В состав резолюции должны входить следующие элементы:

фамилия исполнителя (исполнителей), должность, структурное подразделение, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата, электронная почта.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

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

#### 2.3.9 Оформление приложений к документу

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

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

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

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложения: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов... на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т. д.).

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер.

Например:

Приложение 2  
к приказу Минобразования России  
от 08.10.2000 N 623

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

Например:

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

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

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

Приложение №2  
к приказу ГАПОУ ТИК  
от 15.08.2015г. №112

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

Пример:

Приложение 1  
  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАПОУ ТИК  
от 18.05.2015г. №100

## 2.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

### 3.4.1. Приказ

Приказ - правовой акт, издаваемый директором колледжа для решения основных и оперативных задач, стоящих перед колледжем.

Приказ может быть издан директором или лицом, исполняющим обязанности директора колледжа в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п. Приказы должны оформляться на бланке колледжа и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р.7.0.97-2016 " «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства колледжа.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями колледжа по поручению руководства или по собственной инициативе. Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором, регистрацию.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования.

Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица бухгалтерии колледжа.

Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании... Заголовок выделяется жирным шрифтом по центру. Если в существующий приказ вносятся изменения

или дополнения, в левом верхнем углу над заголовком добавляется фраза «Об изменении/дополнении в приказ №... от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. шрифт 11.

Приказы по основной деятельности и по личному составу изготавливаются на бланках формата А4 и должны иметь поля:

20 мм – левое (30 мм, если срок хранения документа свыше 10 лет или «Постоянно»);

10 мм – правое;

10 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Приказ имеет следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. При этом факультативными реквизитами приказа являются: визы / грифы согласования, отметка об исполнителе, отметка о контроле, отметка о направлении в дело.

Приказы подразделяют на следующие виды: по основной деятельности, отдел кадров, учебная часть, ресурсный центр, бухгалтерия.

Приказы регистрируются в журнале у ответственного лица, рядом с порядковым номером регистрации указывается индекс структурного подразделения:

Отдел кадров - добавляется индекс «К»;

Учебная часть – добавляется индекс «У»;

Ресурсный центр – добавляется индекс «П»;

Бухгалтерия – добавляется индекс «Ф».

Текст приказа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Текст начинается с отступа 1,25 см. Пронумерованные пункты распорядительной части текста приказа могут форматироваться как обычные абзацы или как нумерованный список, в котором номера пунктов располагаются друг под другом левее текста.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова п р и к а з ы в а ю (разряженный интервал 3 пт). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом п р и к а з ы в а ю. После слова п р и к а з ы в а ю ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых 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. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

В Реквизит «отметка об исполнителе» включать сокращения «Исп.» или слова «Исполнитель» не нужно, т.к. названия реквизитов не указывают при их оформлении на документах. В соответствии с п. 5.25 ГОСТ Р 7.0.97-2016 отметка об исполнителе оформляется под реквизитом «подпись» с левой стороны листа. Отметка дополняется следующими элементами: наименование должности, Ф.И.О., структурное подразделение, контакты исполнителя – шрифт 11.

Если ознакомление с приказом происходит непосредственно на документе, то отметка об ознакомлении оформляется на лицевой или оборотной стороне.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение

к приказу ректора института

от 00.00.2000 N



Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

#### *3.4.2.Протокол*

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части заполняются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Повестка дня". На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

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 или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

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

#### *3.4.3.Положения, правила, инструкции.*

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором либо утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении (приложение № 6).

Текст положения (правил, инструкции) 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 "«Кому?»" (Должностная инструкция секретарю).

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 римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами (например, 1.2., 1.2.1.).

#### *3.4.4.Протокол*

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 5 дней со дня заседания.

Подлинники протоколов и документов к ним хранятся в подразделении - исполнителе.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий  
Секретарь  
Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому  
списку присутствовавших  
Повестка дня  
Докладчики по каждому пункту повестки 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 или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического совета, комиссий, совещаний и пр.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде заверенных выписок из протоколов.

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

**Наименование учреждения** (согласно учредительному документу).

**Наименование документа** - слово П Р О Т О К О Л печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

**Вид заседания** (совет, собрание, совещание) – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

**Дата и номер протокола, место проведения**

**Основная часть протокола**

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля.

Под вопросом через 1 интервал указывается докладчик (его должность, инициалы имени, отчества и фамилия).

Затем указывается принятое по рассматриваемому вопросу решение.

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

Если в учреждении протоколы оформляются рукописно в книге протоколов, то они должны иметь все вышеназванные реквизиты.

#### *3.4.5. Служебное письмо*

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения.

Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые "сопроводительные".

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа.

Для составления служебных писем используются бланки колледжа форматов А4; А5.

#### *3.4.6. Докладная (служебная) записка*

Докладная (служебная) записка - документ, адресованный руководителю образовательной организации или вышестоящему учреждению, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные (служебные) записки могут быть внутренними и внешними. Внутренняя докладная (служебная) записка, адресуемая директору образовательной организации, оформляется на листе формата А4, должна иметь подпись составителя, дату и заголовок к тексту. Если докладная (служебная) записка исходит от имени учреждения, то она печатается на бланке учреждения, подписывается директором образовательной организации, имеет дату, исходящий номер, заголовок к тексту.

Текст докладной (служебной) записки состоит из двух частей. В первой части (вводной) излагаются факты и приводится их анализ, во второй – делаются выводы и предложения.

Докладная (служебная) записка регистрируется у секретаря колледжа в журнале регистрации служебных записок. В нём прописывается кому отписан документ, отметка о получении фиксируется на копии докладной (служебной) записки.

#### **2.5 Порядок снятия и выдачи копий с документов**

2.5.1 Копии с документов выдаются с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в колледже и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

2.5.2 При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк колледжа, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия".

При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

2.5.3 При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Верно", ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять гербовую печать.

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

2.5.4 На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

#### **2.6 Автоматизация документирования**

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), машинные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

### **3 Контроль за исполнением документов**

#### **3.1 Организация контроля**

3.1.1 Все поступающие на имя директора колледжа и в адрес колледжа документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

3.1.2 Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

3.1.3 Контролю подлежат приказы, решения, а также документы, поступающие на имя директора колледжа.

3.1.4 Ответственность за обеспечение работы контроля в управлении делами колледжа возлагается на руководителей структурных подразделений.

3.1.5 Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства колледжа, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

3.1.6 Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок,  
если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок,  
поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.  
Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

3.1.7 Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи "В дело N...", подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

#### **3.2 Порядок снятия документов с контроля**

3.2.1 Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

3.2.2 Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

3.2.3 Снять документ с контроля могут только должностные лица или контрольная служба, которая поставила его на контроль.

3.2.4 Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства колледжа является документ-ответ, подписанный директором или заместителем директора и документа за подписью руководителя структурного подразделения.

### **4 Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции**

4.1 Вся корреспонденция, поступающая в колледж, принимается и регистрируется секретарем.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т. п.), регистрируется в журнале.

4.2 Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню.

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

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа,

составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

4.4 На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

4.5 Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через секретаря.

4.6 Документы, не требующие доклада руководству колледжа, направляются секретарем для исполнения в структурные подразделения.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

4.7 Получив документы на исполнение, сотрудник колледжа должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

4.8 Каждый сотрудник колледжа обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

4.9 После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

## **5 Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов**

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

5.2 До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

5.3 Документы, подписанные директором, и документы, подписанные заместителями директора, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются секретарем и доставляются адресатам.

5.4 Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах колледжа.

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

## **6 Регистрация и индексация документов**

### **6.1 Регистрация документов**

6.1.1 Регистрация документов в колледже осуществляется централизованно секретарем.

6.1.2 Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

## **7 Работа исполнителей с документами**

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

7.2 При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя.

Срочные документы передаются немедленно.

7.3 Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или 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 список на рассылку.

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

7.5 При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т. д.).

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

Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

7.6 Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных колледжа, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

## **8 Печатание и тиражирование документов**

8.1 Печатание документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы.

8.2 Тиражирование документов, как правило, производится в минитипографии, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности колледжа. Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

8.3 Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом, средствами компьютерной техники. На тиражирование документов заполняется заказ, который подписывает руководитель подразделения.

Растиражированные документы выдаются заказчику под расписку.

8.4 Растиражированные в минитипографии экземпляры документов на последней странице должны иметь выходные данные (номер заказа, тираж, дата).

8.5 Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

8.6 В минитипографии ведется журнал учета тиражирования документов.

## **9 Учет хранения печатей, штампов и бланков**

9.1 Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловыми и продольными штампами колледжа, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.



9.2 Учет всех печатей и штампов, имеющих в Колледже ведется в специальном журнале.

9.3 Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета.

9.4 Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

9.5 Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

9.6 Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства.

9.7 Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

9.8 Уничтожение бланков, производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

9.9 Печати и штампы уничтожаются по акту.

9.10 Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

## **10 Составление номенклатуры дел**

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

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

10.2 Номенклатура дел колледжа составляется руководителями структурных подразделений на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел колледжа, предварительно согласованная с Советом Колледжа утверждается директором.

10.3 При составлении номенклатуры дел колледжа следует руководствоваться уставом колледжа, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием колледжа, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел среднего учебного заведения.

10.4 В номенклатуру дел колледжа включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений колледжа, различного рода карточки и т. д.

10.5 Названиями разделов номенклатуры дел колледжа являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой колледжа.

10.6 Графы номенклатуры дел колледжа, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в колледже цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 10-05, где

10 - 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 заключаются заголовки дел (томов, частей).

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

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности гос.органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (ПТД, №558 от 25.10.2010г.); по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (ТП, утв.Главархивом СССР 15.08.1988г.)

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

## **11 Формирование дел**

11.1 Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела в Колледже формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

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

11.3 Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка "В дело N...", дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

11.4 Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетаниях.

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

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по видам деятельности группируются в отдельные дела.

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. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

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.

## **12 Экспертиза ценности документов**

12.1 Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

12.2 Экспертиза ценности документов в колледже проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

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

Функции и права ЭК колледжа, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается директором.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях колледжа с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК колледжа.

12.4 Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Колледжа, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения путем постраничного 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.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел "До минования надобности" и т.п.

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

## **13 Оформление дел**

13.1 Дела колледжа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;

составление заверительной надписи дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи

документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить

пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

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

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

## **14 Составление описей дел**

14.1 На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

14.2 В каждом структурном подразделении колледжа описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива колледжа. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи колледжа, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение.

14.3 При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; 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 заголовки воспроизводятся полностью); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); 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.

14.4 Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

## **15 Оперативное хранение документов и дел**

15.1 С момента заведения и до передачи в архив колледжа дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

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

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **16 Передача дел в архив колледжа**

16.1 Для обеспечения сохранности документов в колледже создан архив.

16.2 В архив колледжа передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

16.3 В своей деятельности архив колледжа руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве ГАПОУ ТИК.

16.4 Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

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; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

16.5 Прием каждого дела производится ответственным за архив в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений увязанными в связки.

## **18. Хранение документов в электронном виде**

18.1. Документы в электронном виде создаются сотрудниками Колледжа на компьютерах, могут быть получены по электронным каналам связи (по электронной почте, по локальной сети) или с помощью электронных носителей (на компакт-дисках, на переносных устройствах хранения цифровой информации). Кроме того, документы, поступающие в Колледж на бумажном носителе, могут переводиться в электронную форму путем сканирования.

18.2. Систематизация документов.

18.2.1. При создании или получении документов в электронном виде их следует размещать на персональном компьютере или на сервере локальной компьютерной сети Колледжа.

18.2.2. Для систематизации хранения и облегчения поиска документов их следует размещать в папки с названиями, соответствующими виду документа.

18.2.3. Для создания и хранения документов в электронном виде сотрудники Колледжа могут использовать информационные системы: электронного документооборота, совместной работы, управления содержанием сайта, поддержки версий файлов.

Правила выполнения операций по работе с документами в данных информационных системах, а также способы оформления документов, создаваемых с их помощью, не должны противоречить данному положению.

18.2. Обеспечение сохранности документов в электронном виде.

18.2.1. Сохранность электронных документов основана на обеспечении:

- устойчивого электропитания,
- резервного копирования,
- антивирусной защиты,

- профилактики и диагностики компьютера и локальной компьютерной сети.

18.2.2. Для обеспечения сохранности документов в электронном виде, необходимо соблюдать следующие правила:

- компьютер должен быть подключен к электрической сети при помощи источника бесперебойного питания;
- все документы, поступившие в документооборот, должны храниться на компакт-дисках, на переносных устройствах хранения цифровой информации или на сервере локальной компьютерной сети Колледжа;
- разные версии документа должны находиться в одной папке, но иметь различные названия, позволяющие идентифицировать дату правки и версию документа;
- в течение всего времени работы с документами на компьютере должна быть запущена антивирусная программа;
- все файлы, поступающие в систему электронного документооборота через электронные каналы связи или с помощью электронных носителей информации, должны быть проверены на отсутствие компьютерных вирусов;
- при транспортировке файлов документов на гибких магнитных носителях необходимо делать несколько копий файлов (желательно разместив их на разных электронных носителях).

## **19. Заключительные положения**

19.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе является локальным нормативным актом, согласовывается Советом колледжа и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора колледжа.

19.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

19.3. Настоящее положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

19.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Разработчик: юрисконсульт

Мухлисова А.О.

ФЮ Гайсин Олег Альбинович

(подпись) \_\_\_\_\_  
2013 года

