

КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора колледжа
от 22 июня 2015г № 281-ос

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Инструкция по документационному обеспечению управления (далее Инструкция) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее Колледж) разработана с целью установления единых требований к оформлению документов в Колледже и повышению эффективности работы с ними.

1.2 Инструкция разработана в соответствии с требованиями Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 08.11.2005 № 536 и ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД УСОРД. Требования к оформлению документов», утвержденному Постановлением ГОССТАНДАРТА РФ от 03.03.2003 № 65-ст.

1.3 Инструкция устанавливает:

- общие требования к документированию управленческой деятельности Колледжа;
- единые правила ведения делопроизводства;
- единый порядок состава и форм документов, образующихся в деятельности Колледжа;
- требования к ведению служебной переписки;
- порядок и правила подготовки и исполнения документов;
- требования к обеспечению контроля исполнения документов;
- порядок и правила текущего хранения документов и подготовки их для передачи в архив.

1.4 Требования, установленные настоящей Инструкцией, распространяются на все управленческие документы Колледжа, а также на организацию работы с ними независимо от вида носителя. Требования Инструкции являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями Колледжа.

1.5 Документационное обеспечение управления, методическое руководство, практическая помощь по вопросам подготовки документов возлагается на начальника отдела кадров, документоведа.

1.6 Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях Колледжа, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, их качественную и своевременную подготовку возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

1.7 Работники Колледжа, допущенные к работе с документами, несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них в работе документов и содержащейся в них информации.

1.8 Обеспечение Колледжа оборудованием и средствами, необходимыми бланками, штампами и канцелярскими принадлежностями осуществляет административно-хозяйственный отдел.

1.9 Обеспечение компьютерного обслуживания делопроизводственных операций осуществляет информационно-вычислительный центр.

2 СОСТАВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ КОЛЛЕДЖА

Деятельность Колледжа обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу. Состав документационной базы определяется директором Колледжа и номенклатурой дел.

В деятельности Колледжа образуются следующие виды документов:

- организационные документы (устав, положения, инструкции, штатное расписание);
- распорядительные документы (приказы по основной деятельности, приказы по студентам, приказы по кадрам, распоряжения, решения, указания);
- информационно - справочные документы (акты, протоколы, докладные записки, служебные записки, объяснительные записки, заявления, представления, справки, телефонограммы, факсы, деловые письма).

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Бланки документов

3.1.1. Документы Колледжа оформляются на бланках формата А4, А5 и должны иметь установленный ГОСТ Р6.30 – 2003 состав реквизитов.

3.1.2 Колледжем используются следующие основные виды бланков:

- продольный бланк письма;
- угловой бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

3.1.3 Каждый документ, оформленный на бланке и без него, должен иметь поля: левое -20-25мм, правое- 10мм, верхнее -20мм, нижнее-20мм.

3.1.4 Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге.

3.1.5 При изготовлении документов на двух или более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

3.1.6 При оформлении документов использовать шрифт «Times New Roman». Размер шрифта – 12, 14.

3.2 Реквизиты документов

При подготовке и оформлении документов Колледжа используют следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет;
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;

- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – печать;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

К **обязательным** для всех ОРД реквизитам относятся: наименование организации, дата документа, регистрационный номер, текст, подпись.

Среди обязательных реквизитов есть **постоянные**, которые не меняются вообще (например: наименование вида документа) или длительное время (например: наименование организации, справочные данные об организации).

Многие реквизиты не могут быть постоянными и все время меняются полностью или частично (например: дата документа, заголовок к тексту, текст, отметка об исполнителе и др.).

При оформлении документов реквизиты группируются на три основных части, на которые можно условно разделить любой документ: заголовочная, содержательная, оформляющая.

Заголовочная часть – это начало документа, где содержатся сведения об организации (авторе документа) и первичные данные о самом документе (реквизиты 01 – 16).

Содержательная часть – главная часть документа, раскрывающая его смысл и назначение (реквизиты 17 – 20).

Оформляющая часть – совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений (реквизиты 21 – 24). В оформляющей части документа располагаются также вспомогательные делопроизводственные отметки на документах, облегчающие работу с ними (реквизиты 25 – 30).

3.3 Правила оформления реквизитов:

01 Государственный герб РФ – на бланках документов Колледжа не проставляется;

02 Герб субъекта РФ – на бланках документов Колледжа не проставляется;

03 Эмблема организации или товарный знак – на бланках документов Колледжа не проставляется;

04 Код предприятия - проставляется на исходящих документах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО 36140691);

05 Основной государственный регистрационный номер проставляют на исходящих документах в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами (ОГРН 1152468000190);

06 Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет – проставляют на исходящих документах в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами (ИНН/КПП 2463091560/246301001)

07 Код формы документа проставляется по общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) на документах, имеющих унифицированную форму, название которой включено в классификатор управленческой документации.

08 Наименование организации - указывается в документах в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах. Сокращенное наименование организации помещается в скобках ниже полного наименования организации или за ним. Наименование вышестоящей организации указывается над полным наименованием организации автора документа. Шрифт 12, на справках 9, например:

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»
(КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»)

09 Справочные данные об организации - используется только при переписке и не проставляется на внутренних документах. Справочные данные о Колледже необходимы для почтовой, телеграфной, телефонной, электронной связи с Колледжем, а также для выполнения расчетно-денежных операций в банке, счет которого указан на документе. Включает в себя почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной формы.

Почтовый и телеграфный адреса оформляются в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26.09. 1997 № 1239.

В почтовых адресах не должно быть сокращенных названий, условных букв, цифр или каких-либо знаков. При этом должен соблюдаться следующий порядок написания адреса адресата:

- наименование адресата (фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики; страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»
(КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»)
 Свободный пр., д. 67, г. Красноярск, 660028, тел /факс (8-391) 298-52-01, priem@kraskrit.ru
 ОКПО 36140691, ОГРН 1152468000190, ИНН/КПП 2463091560/246301001

10 Наименование вида документа (приказ, акт, справка, должностная инструкция и т.д.) указывается на всех служебных документах, кроме писем. Наименование вида документа пишется после наименования организации прописными буквами в соответствии с наименованием видов документов, предусмотренными УСОД и ОКУД (класс 0200000). Оформляется шрифтом размера 12 через 2 межстрочных интервала после реквизита «Наименование предприятия»

11 Дата документа – дата его подписания, утверждения. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца, месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год четырьмя арабскими цифрами.

Например: **28.12.2015**. После написания даты цифровым способом не ставится буква «г» с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение, т.к. в конце предложения всегда ставится точка.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква «г» с точкой или слово «год», например:

05 марта 2015 г.

28 декабря 2015 года

Дату на документе (например: на приказе или письме) проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании документа. При этом допускается напечатать в проекте документа обозначение месяца и года, а число проставляется от руки при подписании документа.

В документах, фиксирующих работу коллегиальных органов (в протоколах, актах и др.), дата печатается на документах при их оформлении. Дата располагается слева через один межстрочный интервал после наименования организации.

12 Регистрационный номер документа - присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу при его регистрации в соответствии с принятой системой индексации, основу которой составляет порядковый номер документа. Регистрационный номер документа (приказа) может содержать буквенный индекс. Располагается на одном уровне с датой документа.

13 Ссылка на регистрационный номер и дату документа - проставляется только на ответных исходящих письмах и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, например:

На № 301/07-15 от 21.11.2015

14 Место составления или издания документа. В каждом документе должно быть указано место его составления или издания, т.е. название местности, территории, где был создан документ (г. Красноярск). Центрируется по ширине листа, печатается через один межстрочный интервал от даты и регистрационного номера документа.

15 Адресат – используется при оформлении деловых писем. Располагается в верхнем правом углу при угловом расположении реквизитов бланка и справа под реквизитами бланка при их продольном расположении.

Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу, например:

Государственное учреждение Всероссийский научно- Исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д.65, Москва, 115345

При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, например:

Директору ОАО «Бирюса» С.Т. Комарову ул. Юности, д.16, г. Красноярск, 660065
--

16 Гриф утверждения документа. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Принято ставить гриф утверждения на следующих управленческих документах:

Акты (проверок и ревизий; передачи дел; ликвидации учреждений и т.д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

Инструкции (правила) – (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

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

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

Планы (производственные, внедрения новой техники; работы коллегии, педагогического совета и т.д.).

Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).

Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.).

Расценки на производство работ.

Сметы (расходов на содержание зданий, помещений и т.д.).

Стандарты (государственные, отраслевые, республиканские, технические условия).

Структура и штатная численность.

Тарифные ставки.

Формы унифицированных документов.

Штатные расписания и изменения к ним.

Гриф утверждения в таких документах, как структура и штатная численность, штатное расписание, дополнительно удостоверяется печатью.

Документы утверждаются директором Колледжа, его заместителями и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия.

При утверждении документа должностным лицом, гриф содержит слово УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, утверждающего документ, личную подпись, ее расшифровку и дату, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 _____ **Д.Ю.Зайцев**
 « ____ » _____ **20 ____ г.**

Дата в грифе утверждения проставляется от руки или частично заготавливается при печатании документа. В последнем случае от руки проставляется только число или число и месяц.

Документ может утверждаться посредством издания или составления другого документа. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора колледжа
 от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протоколом Совета колледжа
 от _____ № _____

17 Резолюция

Указания по исполнению полученного документа фиксируются в форме резолюции, включающей фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция обязательно подписывается и датируется, например:

И.С. Коростелеву
Подготовить проект ответа
с обоснованием к 12.12.2015
Егоров 19.12.2015

Если исполнителей документа несколько, они все указываются в резолюции. При этом один из исполнителей назначается ответственным и указывается в списке первым (без пометки «ответственный»).

Резолюция проставляется в правом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст». При необходимости написания второй и последующих резолюций они проставляются на любом свободном месте лицевой стороны документа. При создании таких листков-резолюций их подшивают в дело вместе с письмом (не приклеивая к письму и не скрепляя их с письмом металлической скобкой или скрепкой).

18 Заголовок к тексту - это краткое содержание документа. Отвечает на вопросы о чем? о ком? чего? кого?, начинается с предлогов «о» или «об». Заголовок грамматически согласовывается с наименованием вида документа, например: **приказ** о реорганизации структуры предприятия, **протокол** собрания акционеров, **должностная инструкция** секретаря-референта, **положение** о канцелярии, **правила** внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту располагается в левом верхнем углу документа после реквизитов бланка через два межстрочных интервала. Такое размещение заголовка сохраняется и при продольном расположении реквизитов бланка документа.

Заголовок к тексту не указывается на документах формата А5.

Бланк документа включает ограничительные метки для границ реквизита. При отсутствии таких границ - ширина реквизита не более 28 знаков, высота не более 5 строк (при угловом расположении реквизитов). При продольном расположении реквизитов ширина не более 50 знаков. Печатается без переноса слов.

19 Отметка о контроле - проставляется только на тех документах, исполнение которых взято на контроль. Отметка включает букву «К» или слово «Контроль», поставленные цветным карандашом или специальным штампом. Отметка располагается на левом поле документа напротив реквизита «Заголовок к тексту».

20 Текст документа Содержательная часть документа чаще всего бывает представлена связным текстом, а при необходимости имеет форму таблицы или анкеты. Для служебных документов возможно сочетание текстовых и табличных форм изложения содержания.

Текст документа по структуре, принятым формулировкам непосредственно связан с видом (письмо, приказ, протокол, акт и т.д.) и разновидностью документа (приказ по основной деятельности или приказ по личному составу, письмо-предложение или гарантийное письмо, акт ревизии кассы или акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и т.д.).

Можно выделить общие требования к текстам служебных документов:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых, т.е. содержащих один вопрос, документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как: введение, доказательство, заключение;
- широкое использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

Особое внимание следует уделить языку и стилю служебных документов, т.к. при составлении текстов документов используется деловой стиль со специфическими признаками:

- нейтральный (без эмоциональной окраски) тон изложения;
- точность и ясность изложения (исключение образных слов и выражений, использование уточнений и дополнений и т.д.);
- краткость текста, исключение повторов, излишних подробностей и т.д.;
- употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний (*сообщаем, что в период ..., направляем на рассмотрение и утверждение ..., проверкой установлено, что...*);
- ограниченная сочетаемость слов (*вносить предложения, а не давать предложения; предоставить кредит, а не выдать кредит; обладать правом, а не владеть правом; вступить в силу, а не входить в силу*);
- использование отглагольных существительных (*оказать содействие, а не посодействовать; оказать поддержку, а не поддержать; произвести ремонт, а не отремонтировать*);
- безличный характер изложения текста;
- употребление специальных терминов;
- использование сокращенных слов;
- использование универсальных слов с неопределенным значением;
- исключение из текста архаизмов (*сего года, при сем направляем*);
- исключение заимствованных слов, имеющих аналог в русском языке (*продлить, а не пролонгировать*) и др.

Тексты большого объема принято делить на разделы, пункты, подпункты, применяя нумерацию арабскими цифрами с точками после них.

Наиболее краткой и наглядной формой изложения сведений в документе является таблица. Над таблицей помещается заголовок, отражающий ее содержание. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны согласовываться с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатают только номера граф. Если таблиц в документе несколько, то над таблицей справа пишут слово «Таблица» и указывают ее порядковый номер (без знака №). В тексте документа должны быть ссылки на все содержащиеся в нем таблицы.

Структура текста документа, например:

Уважаемый Александр Семенович!	
Сообщаем, что представленная Вами рекламация рассмотрена. К сожалению, факты изложенные в ней, подтвердились. К виновным применены меры дисциплинарного воздействия.	
Полагаю, что данное событие не повлечет за собой неблагоприятных последствий для перспектив нашего сотрудничества.	
Приложение:	
С уважением, директор	Д.Ю. Зайцев

Текст документа печатается 12 шрифтом через 2-3 межстрочных интервала после реквизита «заголовок к тексту». Реквизит отметка о наличии приложения к документу располагается через 1,5 межстрочных интервала после текста документа.

21 Отметка о наличии приложения

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме, например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их перечисляют с указанием наименования, количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, например:

Приложение: 1. Положение об оплате труда на 10л. в 1экз.

2. Правила подготовки и оформления документов на 7л. в 2экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают, например:

Приложение: брошюра в 1 экз.

При большом количестве приложений их названия, как правило, не перечисляют в самом сопроводительном письме после слова «Приложение». В этом случае удобнее оформить опись приложений на отдельном листе в произвольной форме, например:

ОПИСЬ
приложений к письму от _____ № _____

Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
Секретарь	Личная подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Опись подписывается составителем и датируется. В сопроводительном письме делается следующая отметка, например:

Приложение: по описи.

Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа-приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер (со знаком №), наименование, дату и номер основного документа, например:

**Приложение № 1
к письму КГБПОУ «Красноярского
колледжа радиоэлектроники
и информационных технологий»
от 08.04.2015 № 87/03-12**

или

**Приложение № 3
к приказу директора
КГБПОУ «Красноярского
колледжа радиоэлектроники
и информационных технологий»
от 12.05.2015 № 17**

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатать прописными буквами и центрировать его по ширине листа.

22 Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица. В состав реквизита «подпись» входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ (полное если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе оформленном на бланке);
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

Например:

Директор колледжа

Личная подпись

Д.Ю. Зайцев

Если наименование должности занимает две строки, то расшифровка подписи и личная подпись располагаются на уровне нижней строки наименования должности, например:

**Исполняющий обязанности
директора колледжа**

Личная подпись

Д.Ю. Зайцев

Допускается в реквизите центрировать наименование должности лица подписавшего документ, относительно самой длинной строки:

**Исполняющий обязанности директора
КГБПОУ «ККРИТ»**

Личная подпись

Д.Ю. Зайцев

При отсутствии на месте должностного лица подпись которого заготовлена на проекте документа, он может быть подписан исполняющим обязанности или заместителем с обязательным указанием его должности и фамилии.

В целях исключения случайных подписей не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности через 2 интервала, например:

Директор колледжа	<i>Личная подпись</i>	Д.Ю. Зайцев
Главный бухгалтер	<i>Личная подпись</i>	Н.В. Бурмакина

В документах составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	В.Г. Бударев
Члены комиссии	<i>Личная подпись</i>	В.С. Смолни
	<i>Личная подпись</i>	Т.К. Жилин
	<i>Личная подпись</i>	Е.В. Котов

Реквизит «Подпись» оформляют от поля без абзацного отступа, при этом оставляя 2-4 межстрочных интервала от реквизита «текст» или «отметка о наличии приложения к документу».

23 Гриф согласования документа – реквизит, свидетельствующий об экспертизе документа в другой организации, и ее согласии с содержанием документа.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Гриф согласования может оформляться одним из следующих способов:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

**КГБПОУ «Красноярского колледжа радиоэлектроники
и информационных технологий»**

Т.В.Рожко

23.04 2015

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Педагогического совета

от 23.03.2015 № 11

Если грифов согласования много и они не умещаются на самом документе, их оформляют на отдельном листе – листе согласования, а на самом документе перед подписью делается метка: «Лист согласования прилагается». При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не подписывается.

24 Виза согласования документа

Реквизит «Виза» используют для внутреннего согласования документов. Виза включает: должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку и дату, например:

Юрисконсульт

Смелов К.И. Смелов

03.05.2015

При согласовании документа возможны возражения со стороны визирующего, несогласие с представленным текстом или его частями. В этом случае виза дополняется надписями: «Не согласен», «Возражаю», «С п. 7 не согласен», «Замечания прилагаются» и т.п., например:

Замечания прилагаются

Инженер

Бухарева Н.В. Бухарева

17.07.2015

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования с указанием, к какому документу этот лист относится: наименование документа, его автор, дата и номер. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Реквизит «Виза» используется и при оформлении процедуры ознакомления с документом.

Виза ознакомления служит письменным подтверждением факта доведения документа до сведения работника и начинается словами: «С приказом (актом, протоколом, должностной инструкцией и т.д.) ознакомлен». Виза ознакомления включает личную подпись работника, ее расшифровку и дату, например:

С актом ознакомлен:

Васильев 01.09.2015

О.Н. Васильев

При необходимости виза ознакомления может включать наименование должности работника, например:

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела кадров

*Ушкалова
03.02.2015*

Г.В. Ушкалова

Бухгалтер

*Маслова
04.02.2015*

О.Н. Фокина

Если в процессе визирования в документ вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Визы ознакомления располагаются ниже реквизита «Подпись».

25 Печать

Оттиск печати ставится на наиболее важных документах, подтверждая их подлинность. Подпись ответственного лица заверяется печатью на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также на документах, специально предусмотренных правовыми актами.

Принято удостоверять печатью следующие виды и разновидности управленческих документов:

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

Архивные справки.

Архивные копии.

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).

Заключения и отзывы.

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).

Исполнительные листы.

Командировочные удостоверения.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные в банк; на получение инвалюты со счетов; перевод валюты, на импорт и т.д.).

Положения об организациях.**Реестры** (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк).**Сметы расходов** (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).**Соглашения.****Справки** (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).**Спецификации** (изделий, продукции и т.д.).**Титульные списки.****Удостоверения.****Уставы организаций.****Штатные расписания.**

Печати делятся на гербовые (имеющие изображения Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ) и простые. Гербовая печать находится у директора колледжа, простые печати и штампы, зарегистрированы в журнале и находятся у руководителей структурных подразделений.

Оттиск печати ставится таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, например:

Директор колледжа*Зайцев***Д.Ю. Зайцев**

Оттиск печати не ставится на личной подписи руководителя и ее расшифровке. Отдельные виды документов имеют установленное место для простановки печати, обозначенное буквами «М.П.» или надписью «Место печати» (например: бухгалтерские документы, личные документы граждан и др.).

26 Отметка о заверении копии

Второй и последующие экземпляры документа обязательно заверяются по установленной форме.

Отметка о заверении копии проставляется ниже реквизита «Подпись» и включает заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения, например:

Верно**Секретарь учебной части***Сидорова***М.К. Сидорова***12.04.2015*

При пересылке копии документа в другую организацию или выдаче ее на руки, заверенную копию удостоверяют печатью.

Копии документов заверяются руководителем организации или уполномоченными им должностными лицами (начальником отдела кадров, зав. отделениями).

Отметка о заверении копии используется и для удостоверения верности выписок из документов (приказов, распоряжений, протоколов).

27 Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе указывает, кто из специалистов организации составлял текст документа, подписанный в дальнейшем руководителем. Отметка необходима для работы с документом в ходе его исполнения: для запроса дополнительной информации, уточнения отдельных данных, предварительного обсуждения с партнером ответных действий и т.п.

Отметка об исполнителе включает фамилию составителя документа (или фамилию, имя и отчество для удобства последующего обращения к исполнителю) без надписи «Исп.» и номер его служебного телефона без надписей «тел.» или «т.», например:

В.П. Иванов**223-78-89**

или

Емельянов Петр Васильевич

245-22-34

Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Реквизит печатают 10 шрифтом.

28 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Этот реквизит содержит сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения.

Отметка должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения организации, в котором исполнен документ, например:

Вопрос решен по телефону

с гл. бухгалтером ЗАО «Маяк»

В дело № 10-12

Методист Личная подпись К.Т.Иванова

16.09.2015

или

Отправлен ответ

от 01.11.2015 № 03-08/141

В дело № 03-08

Секретарь Личная подпись П.И. Васильева

01.11.2015

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

29 Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении проставляется на входящих документах с помощью специального регистрационного штампа или от руки. В регистрационный штамп входят: наименование организации – получателя документа, место для даты поступления и место для регистрационного индекса. Примерная форма регистрационного штампа ФГОУ СПО «ККРЭУ»:

КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»

Рег. № _____ от _____

При отсутствии такого штампа от руки пишутся регистрационный номер и дата поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметка располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа

30 Идентификатор электронной копии документа

Идентификатор электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

На внутренних и исходящих документах эта отметка проставляется в момент подготовки документа на компьютере, на входящих документах отметку проставляет секретарь, вносящий сведения о документах в компьютер.

3. 4 Правила оформления документов с использованием технических средств

Текст документа формата печатается:

- в письмах (внешний документ) через 1,5 межстрочных интервала;
- в протоколах, приказах, распоряжениях, положениях (внутренние документы) через 1 межстрочный интервал.
- на документах, оформляемых на формате А5 через 1 межстрочный интервал.

Первую строку каждого абзаца текста следует печатать, отступив на 5 знаков от границы левого поля (т.е. с «красной строки»).

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяют друг от друга 1 – 2 межстрочными интервалами, например:

УТВЕРЖДАЮ

1

Директор колледжа

1

_____ Д.Ю. Зайцев

1

«___» _____ 2015 г.

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2-4 межстрочными интервалами.

Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

При печатании документов используют 8 стандартных положений печатающего устройства:

0 – от границы поля для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительной надписи «Верно», а также слов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ;

1 – после 5 печатных знаков для начала абзацев в тексте;

2 – после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

3 – после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

4 – после 32 печатных знаков для реквизита «Адресат»;

5 – после 40 печатных знаков для реквизитов «Гриф утверждения», «Гриф ограничения доступа к документу»;

6 – после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите «Подпись»;

7 – после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, для печатания слова «Копия» при снятии копий с документов об образовании, со свидетельств о браке и с других личных документов граждан.

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка представлены в ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка представлены в ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

4 СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Организационные документы

В процессе деятельности колледжа образуются следующие виды организационных документов:

- устав;
- положения;
- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- правила.

Организационные документы содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Эти документы составляют правовую основу деятельности колледжа.

Организационные документы с точки зрения срока действия относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно).

Положение - это нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

Положения бывают двух видов:

- типовые (разрабатываемые государственными или отраслевыми управлениями для однотипных предприятий);
- индивидуальные – разрабатываемые для конкретного предприятия.

Отдельную группу положений составляют положения о проведении каких-либо конкретных мероприятий: смотров-конкурсов, о премировании работников, о доплатах и надбавках. Положение оформляется на общем бланке организации, Датой положения является дата его утверждения руководителем или вышестоящим органом.

Положение о структурном подразделении – это нормативный правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы структурного подразделения или иного органа. Положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке организации, подписывается руководителем подразделения или соответствующего коллегиального органа и согласовывается с юрисконсультom. Положение утверждается руководителем организации. Формуляр-образец положения о структурном подразделении представлен в ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Инструкция – это нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые или иные вопросы деятельности предприятий и должностных лиц. Дата инструкции – дата ее утверждения руководителем организации или вышестоящим органом. Инструкция может пройти согласование со специалистами, которое оформляется визами.

Должностная инструкция – нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника Колледжа. Она разрабатывается непосредственным руководителем работника, визируется юрисконсультom в кадровой службе, утверждается директором. Работник знакомится с ней под расписку.

Унифицированная структура текста должностной инструкции, согласно УСОПД, включает следующие разделы:

«**Общие положения**», устанавливающие сферу деятельности данного специалиста, его непосредственную подчиненность, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности и замещения по должности во время отсутствия. Здесь же определяются квалификационные требования к претенденту на данную должность и перечисляются законодательные акты и документы, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности.

«**Функции**» – раздел, где определяются основные направления деятельности специалиста.

«**Должностные обязанности**» – перечисление конкретных задач, возложенных на специалиста; указание формы его участия в управленческом процессе – руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.

«**Права**» – определение прав, предоставляемых специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

«**Ответственность**» - установление видов ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и не использование предоставленных ему прав.

«**Взаимоотношения. Связи по должности**» - перечисление круга должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией,

указание сроков получения и представления информации, определение порядка подписания, согласования и утверждения документов.

В ГСДОУ рекомендовано включать в должностную инструкцию раздел **«Оценка работы»**, в котором должны быть перечислены критерии оценки качества выполнения работником своих функций и обязанностей, степени использования прав и т.д.

При разработке должностных инструкций следует учитывать наименования должностей, предусмотренных Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и охарактеризованных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Для внесения в должностные инструкции изменений и дополнений издается соответствующий приказ руководителя организации, который доводится до работников под расписку.

Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей, при реорганизациях, сокращении штатов и т.д. Кроме того, должностные инструкции должны быть заменены и заново утверждены в следующих случаях:

при изменении наименования организации или структурного подразделения;

при изменении наименования должности;

при изменении фамилии работника, замещающего данную должность (т.е. при увольнении прежнего работника и замене его другим), если инструкция в виде исключения была именной и содержала в заголовке к тексту фамилию и инициалы бывшего работника.

Формуляр - образец должностной инструкции представлен в ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатный состав, штатную численность колледжа в соответствии с его уставом. Штатное расписание утверждается приказом директора. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме Т-3. Изменения в штатное расписание вносятся приказом директора Колледжа

Структура организации и штатная численность ее персонала (наименование должностей и их число по подразделениям) закрепляются специальным документом. Такой документ оформляется на общем бланке начальником отдела кадров, визируется главным бухгалтером и утверждается директором. Гриф утверждения заверяется печатью Колледжа. Данный документ имеет форму, представленную в ПРИЛОЖЕНИЕ 5.

4.2 Распорядительные документы

Распорядительная деятельность колледжа документируется в основном посредством издания приказов (распоряжений). По содержанию приказы (распоряжения) делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу.

Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, кредитования, реализации продукции, внешнеэкономической деятельности, совершенствования структуры и организации работы колледжа и т.п.

Проекты приказов подготавливаются специалистами колледжа, согласовываются с руководителями структурных подразделений, при необходимости – с юристом и главным бухгалтером и подписываются директором колледжа. Подписанный директором приказ регистрируется секретарем руководителя. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Приказы по основной деятельности оформляются на бланке колледжа и содержат следующие реквизиты: наименование колледжа, наименование вида документа, дата регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, подпись, визы согласования и ознакомления, отметка об исполнителе (при необходимости).

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

В **констатирующей** части отражаются цели и задачи предписываемых распорядительных действий, указываются причины издания приказа, делается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит:

- предписываемые распорядительные действия (задания, поручения);
- наименование должностей, фамилии и инициалы лиц, которым поручено выполнение заданий или которые являются ответственными за выполнение приказа;
- срок исполнения приказа.

Последовательность информации в распорядительной части приказа может быть различной, например:

Ушкаловой Г.В., начальнику отдела кадров, составить график проведения аттестации преподавателей колледжа. Срок до 25.08.2015.

или

Составить график проведения аттестации преподавателей колледжа. Ответственный – Ушкалова Г.В., начальник отдела кадров. Срок – до 25.08.2015.

или

Ушкаловой Г.В., начальнику отдела кадров, в срок до 25.08.2015 составить график проведения аттестации преподавателей колледжа.

Распорядительная часть приказа отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения печатающего устройства. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.

Распорядительная часть приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Последний пункт приказа может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом, например:

Общий контроль за исполнением приказа возложить на Борисова И.И., зам. директора.

Отдельные задания (например, задание, содержащее цифровые данные) могут быть оформлены в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу этого приложения делается запись:

**Приложение
к приказу директора колледжа
от 02.06.2015 № 46-ос**

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Приказы по личному составу - оформляются при приеме работников в колледж, движении персонала (перевод, аттестация, командирование, отпуск и др.), поощрении работников или наложении на них дисциплинарных взысканий, при увольнении работников. Приказы по личному составу оформляются на бланках альбома унифицированных форм документов по учету труда и его оплаты. Регистрационный номер приказа по личному составу включает буквенный индекс «К», «ЛС».

В практике деятельности кадровой службы Колледжа используются следующие формы приказов:

Индекс приказа	Наименование
№Т-1, №Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работника
№Т-5, №Т-5 а	Приказ (распоряжение) о переводе)
№Т-6, №Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска
№Т-8, №Т- 8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора
№Т-9, №Т-9а	Приказ (распоряжение) о командировании работника
№Т-11, №Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работника

Формуляр-образец приказа по основной деятельности представлен в ПРИЛОЖЕНИЕ 6, образец приказа – ПРИЛОЖЕНИЕ 8.

В практике нередко возникает потребность подготовить выписку из приказа по основной деятельности. **Выписка** – это копия определенной части подлинного документа. При оформлении выписки из приказа в заголовочной части изменяется реквизит «наименование документа» «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА». Из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае. В оформляющей части приказа отсутствует сигнатура (подпись) руководителя, но появляется реквизит «отметка о заверении». При выдаче выписки за пределы организации она заверяется печатью колледжа. Образец выписки из приказа представлен в ПРИЛОЖЕНИЕ 7.

По текущим оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности руководители предприятия (директор, его заместители) могут издавать **распоряжения и указания**. Эти разновидности распорядительных документов составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях и указаниях отделяется от распорядительной словами: «Предлагаю», «Обязываю», «Считаю необходимым», «Рекомендую». Образец распоряжения представлен в ПРИЛОЖЕНИЕ 9.

4.3 Информационно-справочные документы

Процессы коллегиального принятия управленческих решений и сами решения документируются с помощью **протоколов** производственных совещаний у директора колледжа. Документирование хода производственных совещаний и оформление протокола возлагается на сотрудника, ответственного за проведение работы с документами. Протокол бывает полный и краткий. Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании. Краткий – только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимают руководитель коллегиального органа или директор колледжа.

Протоколы оформляются на бланках колледжа и содержат следующие реквизиты: наименование колледжа, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, заголовок к тексту, текст, подписи, визы ознакомления.

Заголовок к тексту протокола – это название протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется.

Текст протокола состоит из двух частей: *вводной и основной*. Вводная часть текста протокола оформляется единообразно в полной и краткой формах протокола.

Вводная часть текста протокола должна показывать:

- кто руководил проведением мероприятия;
- кто вел протокол;
- кто присутствовал на совещании (заседании, собрании и т.п.) из числа должностных лиц, входящих в состав коллегиального органа, проводящего собрание;
- кто был приглашен (при необходимости) на совещание из числа сотрудников колледжа или из других организаций;
- какие вопросы обсуждались на совещании.

Информация о руководителе совещания, секретаре и присутствовавших включает инициалы и фамилии должностных лиц, указываемые после слов: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» (без кавычек). Если присутствовавших на заседании до 10 человек (включительно) то далее столбцом по алфавиту(фамилии) указывается их И.О. Фамилия.

Для лиц, приглашенных на совещание из числа сотрудников организации, помимо фамилии и инициалов указывается занимаемая должность, а для специалистов из других организаций – должность и название организации. Сведения о приглашенных на совещание лицах можно включать в раздел «Присутствовали» или в специальный раздел «Приглашенные», например:

Присутствовали: Антонов А.С.

Воронов С.С.

Жуков О.Л.

Приглашенные: Потапов С.Д., заведующий отделением

Григорьев Н.П., инженер по охране труда и пожарной безопасности

На таких коллективных мероприятиях, как собрания, нередко присутствует большое количество участников, перечисление которых во вводной части текста протокола нецелесообразно. В этом случае составляется отдельный список присутствовавших на собрании, прилагаемый в дальнейшем к протоколу, например:

Приложение к протоколу педагогического совета от 25.04.2015 № 04			
СПИСОК присутствующих на педагогическом совете			
№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись работника
1	2	3	4
Секретарь			личная подпись И.О. Фамилия

В самом протоколе в разделе «Присутствовали» указывается только общее количество присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список, например:

Присутствовали: 85 чел. (список прилагается).

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные» печатаются от нулевого положения печатающего устройства, от 2-го положения ставят тире, фамилии пишут в именительном падеже, затем ставят инициалы. Фамилии присутствующих и приглашенных располагают в алфавитном порядке и печатают через 1 межстрочный интервал.

Рассмотренные на совещании вопросы перечисляются в разделе ПОВЕСТКА ДНЯ. Слова ПОВЕСТКА ДНЯ печатают от нулевого положения печатающего устройства, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Формулировка вопросов повестки дня должна начинаться с предлогов *о (об)*, наименование должности и фамилии докладчика дают в родительном падеже,

например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О контрольных цифрах приема в 2015 году. Доклад директора Зайцева Д.Ю.
2. О переходе на новую систему оплаты труда. Доклад гл. бухгалтера Бурмакиной Н.В.

Основная часть текста протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса дня осуществляется по схеме СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Эти слова печатают прописными буквами.

Перед словом СЛУШАЛИ ставят номер вопроса повестки дня, после – двоеточие. Фамилию докладчика печатают в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства; после фамилии ставят инициалы, затем тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи. Если текст доклада застенографирован или представлен докладчиком в письменной

форме, то после тире с прописной буквы пишут – «Доклад прилагается» (в протоколе - без кавычек).

Ход обсуждения доклада отражается в разделе **ВЫСТУПИЛИ**. После слова **ВЫСТУПИЛИ** ставится двоеточие.

Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указывают инициалы и должность выступающего, ставят тире и с прописной буквы печатают содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе **ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**. Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и содержит срок исполнения, например:

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Утвердить цифры приема студентов в 2015 году

1.2 Назначить ответственным секретарем приемной комиссии С.В. Филиппову.

Принимаемые коллегиально решения нередко требуют голосования. В этом случае после раздела **ПОСТАНОВИЛИ** указывается: «Голосование» или «Голосовали» (в протоколе без кавычек) и приводятся результаты голосования: *единогласно* или *за - ..., против - ..., воздержались - ...*

Форма протокола дана в ПРИЛОЖЕНИЕ 10.

В протоколе краткой формы указываются только рассмотренные вопросы и принятые решения ПРИЛОЖЕНИЕ 11.

В постановляющей части текста протокола может содержаться пункт об утверждении какого-либо документа. В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу и имеет ссылку на его номер и дату.

В необходимых случаях практикуется оформление выписок из протокола. Оформление и заверение выписок подобны оформлению выписок из приказов по основной деятельности. Образец оформления выписки из протокола представлен в ПРИЛОЖЕНИЕ 12.

АКТ – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:

- сдачи –приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда);
- выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
- нарушения установленных правил;
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, назначенными приказом директора колледжа.

Акты могут составляться постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Заголовок акта должен грамматически согласовываться со словом «акт», например:

Акт списания материальных ценностей

Акт проверки состояния пожарной безопасности.

Акт оформляется на общем бланке организации с сокращенным воспроизведением постоянных реквизитов флажковым методом в угловом варианте исполнения. Название документа печатается от левого поля формуляра с разрядкой «А К Т». В некоторых случаях акт оформляют на общем бланке с продольным расположением реквизитов.

Дата акта – дата события (проверки, обследования, экспертизы).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть текста акта строится по схеме:

- основание - договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием даты и номера.

После слов «составлен комиссией» указываются должности, инициалы и фамилии лиц, участвовавших в проверке и составивших акт. Первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной части текста акта излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а так же выводы, предложения, замечания. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может, представлен в виде таблицы.

В конце акта указывается количество составленных экземпляров акта и их местонахождение, например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

2-й экземпляр – отдел кадров

3-й экземпляр – учебная часть

После отметки о количестве экземпляров следует отметка о количестве приложений (если они имеются).

Акт считается принятым и вступает в силу с момента его подписания всеми членами комиссии. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано его подписать с оговоркой о своем не согласии. Особое мнение следует оформлять на отдельном листе. Акт может утверждаться руководителем организации или вышестоящей организации, по распоряжению которых проводились действия.

Форма акта представлена в ПРИЛОЖЕНИЕ 13.

Докладная записка – документ, адресованный директору Колледжа, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Обычно докладная записка информирует руководителя об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения. Служебная записка, как правило, адресуется руководителю структурного подразделения.

Образец оформления докладной представлен в ПРИЛОЖЕНИЕ 14.

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником колледжа и представляющий в адрес какого-либо должностного лица. Оформляется рукописным способом на формате А4. Образец оформления объяснительной записки представлен в ПРИЛОЖЕНИЕ 15.

Справка – это:- документ, содержащий описание, подтверждение тех или иных фактов или событий; - документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера; Справки бывают внешние и внутренние. Внешние справки оформляются на общем бланке организации, внутренние справки оформляются аналогично внутренней докладной записке. Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического характера, подписываются двумя лицами: руководителем, главным бухгалтером или руководителем структурных подразделений, и заверяются печатью. Для таких справок в колледже используются унифицированные бланки с трафаретным текстом, и они могут составляться на бланках формата А5. Текст справки должен начинаться с Ф.И.О. лица, в именительном падеже, кому выдана данная справка. Образец справки представлен в ПРИЛОЖЕНИЕ 16, 17.

Доверенность – это документ предоставляющий право доверенному лицу на совершение, каких либо операций (действий) от лица доверителя. Доверенности бывают разовые, специальные, генеральные. Образец оформления разовой доверенности (на получение заработной платы) представлен в ПРИЛОЖЕНИЕ 18. Доверенность на получение заработной платы заверяется начальником отдела кадров, или заведующими отделениями.

5 СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, ВИДЫ ПИСЕМ

Служебное письмо – обобщенное название широко применяемого вида официальных документов, служащих средством общения различных организаций. Письма могут пересылаться по почте, с помощью телеграфа, факсимильной связи, электронной почты

Письма оформляются на бланках писем формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма. Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

В зависимости от типа письма его текст может быть простым или сложным. Текст простых писем состоит из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение. Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц, сложные письма могут содержать до пяти страниц текста.

Бланк письма содержит реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации или города). Такой реквизит устанавливается для организаций, имеющих на это право;
- эмблему организации (при наличии герба, не проставляется);
- код организации (предприятия) по ОКПО;
- наименование вышестоящей организации (если она имеется);
- наименование организации (предприятия);
- справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефонов, а также, по усмотрению организации, номера телефаксов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернет, номера счетов в банке, банковский идентификационный код (БИК) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер, номер и дату лицензии).

На бланках письма допускается указывать трафаретные части следующих реквизитов: дата, регистрационный номер документа и ссылка на регистрационный номер и дату документа, например: _____ № _____; На № _____ от _____.

На бланках письма ставятся ограничительные уголки для следующих реквизитов:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

В переписке используются следующие формы изложения текста:

- от первого лица единственного числа (*прошу*);
- от первого лица множественного числа (*просим*);
- от третьего лица единственного (*предприятие просит*);
- от третьего лица множественного числа (*руководство предприятия и трудовой коллектив просят*).

В современной переписке принято использовать «формулы» вежливого обращения и вежливого заключения до и после текста письма, например:

Обращение

Уважаемый господин директор
Уважаемый господин И.И.Иванов
Уважаемый Борис Петрович
Уважаемые господа
Уважаемые коллеги

Затем уместны были бы слова благодарности:

Мы были рады получить Ваше письмо

Большое спасибо за факс от 04.06.2015

Подтверждаем с благодарностью получение Вашего письма

Большинство писем продолжают словами:

В связи с ...

Согласно договора от ... № ..

В соответствии с ...

В зависимости от темы письма используются следующие обороты:

Напоминание

Напоминаем Вам, что ...

Извещение

Сообщаем Вам, что ...

Ставим Вас в известность, что ...

Извещаем Вас, что ...

Просьба

Пожалуйста, сообщите ...

Просим оплатить в течение ... банковских дней ...

Мы будем благодарны, если Вы ...

Гарантия

Оплату гарантируем

Предложения

Мы рады предложить Вам ...

Предлагаем Вам ...

Мы можем рекомендовать ...

Мы уверены, что Вы заинтересуетесь ...

Отказ

К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам:

К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу в ближайшее время мы не можем из-за

К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение из-за ...

Предупреждение

Фирма оставляет за собой право обратиться ..., если Вы ...

Данные Вами обещания, к сожалению, не выполняются, поэтому мы вынуждены

Приглашение

Просим принять участие в ...

Приглашаем Вас ...

Мы рады пригласить Вас ...

Письма обычно заканчивают фразами:

Надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной

Мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества

Заключение

С уважением

С благодарностью

С надеждой на сотрудничество

С пожеланием успехов

Служебная переписка включает множество видов и разновидностей писем: запросы, предложения, извещения, напоминания, уведомления, сопроводительные и гарантийные письма, приглашения, заказы, заявки, претензии и др. Для исключения ошибок при работе над текстами служебных писем необходимо использовать специальные справочные пособия, посвященные деловой переписке.

Исходящие (отправляемые) письма визируются должностными лицами. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии письма, остающейся в колледже

На входящих (получаемых) письмах проставляются отметка о поступлении и резолюции руководящих работников организации, рассматривавших письмо, а в дальнейшем – отметка о контроле (если исполнение письма контролировалось службой документационного обеспечения управления) и отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Образец письма с угловым расположением реквизитов представлен в ПРИЛОЖЕНИЕ 19, с продольным расположением реквизитов в ПРИЛОЖЕНИЕ 20.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

6.1 Организация документооборота

Документооборот – это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Различают три основных потока документации:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в организации и используемые работниками колледжа в управленческом процессе (внутренние).

Движение **входящих** документов включает:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;
- рассмотрение руководством;
- передачу на исполнение;
- исполнение;
- контроль за исполнением;
- списание исполненного документа в дело.

К обработке принимаются только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указываются причины возврата.

Документы поступают в виде традиционных почтовых отправлений (в конвертах). Конверты с пометкой «лично» и в адрес общественных организаций **не принято вскрывать**, их передают по назначению без обработки. В остальных случаях конверты вскрываются и, как правило, не сохраняются, не прилагаются к содержащимся в них документам. Конверты целесообразно сохранять в исключительных случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения документов

Предварительное рассмотрение документов проводится в приемной с целью распределения поступивших документов на два потока:

- направляемые на рассмотрение руководителю организации;
- направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

Без рассмотрения руководителем передаются по назначению документы, содержащие текущую оперативную информацию или адресованные в конкретные подразделения.

На рассмотрение руководства передаются документы, адресованные руководителю организации, и документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности колледжа, необходимую для принятия управленческих решений.

Все подлежащие исполнению документы **регистрируются** и затем передаются в соответствии с предварительным распределением либо директору, либо в структурные подразделения (ответственным исполнителям).

Рассмотренные руководителем документы возвращаются в приемную, где в регистрационную форму переносится резолюция директора, выражающая принятое директором

решение по данному документу. После заполнения регистрационной формы эти документы передаются на исполнение.

Обработка и передача документов исполнителем осуществляются в день их поступления.

Исполненные документы подшиваются в дела вместе с копиями ответов.

Схема работы с входящими документами:

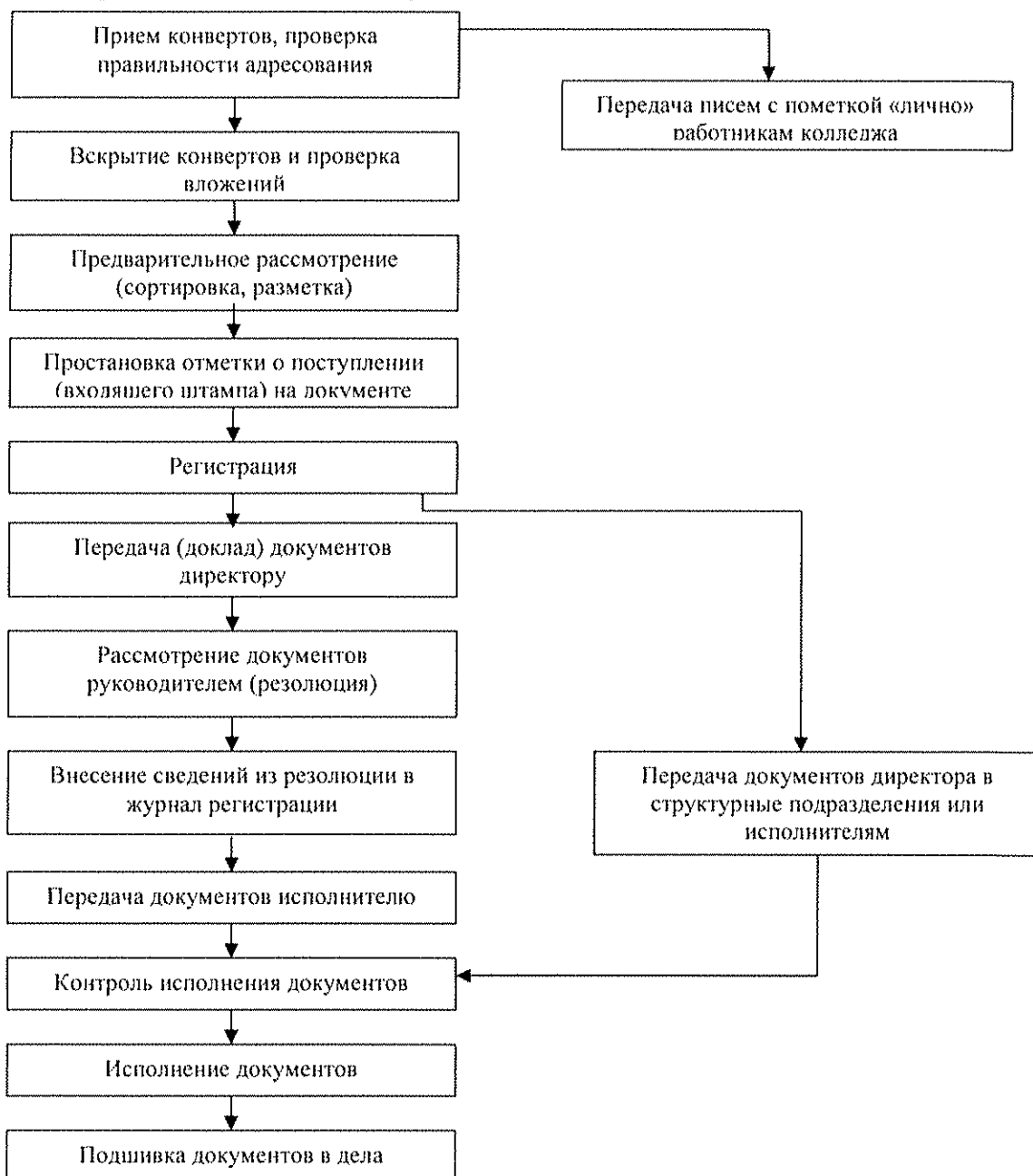
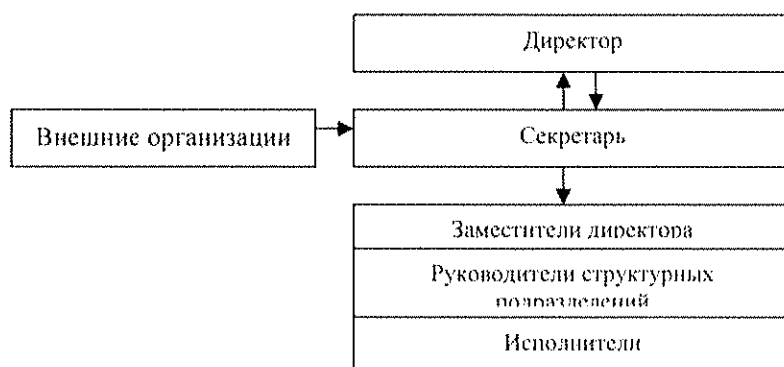


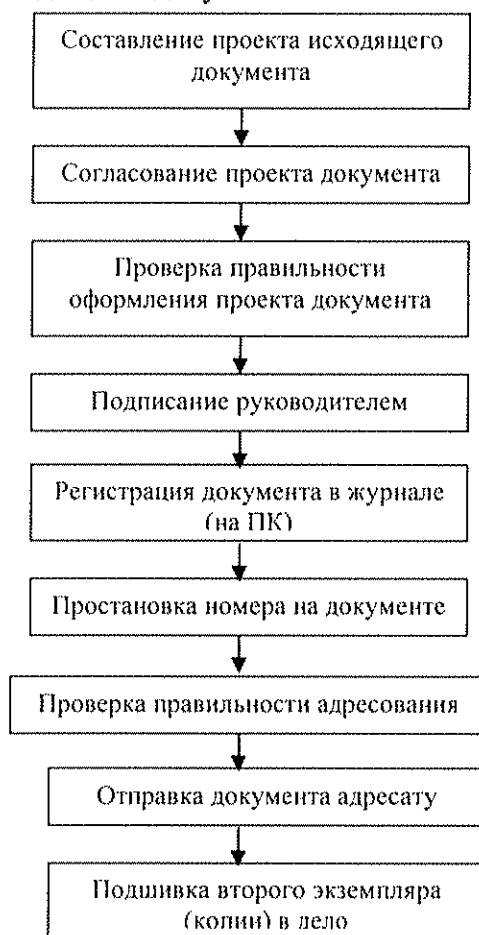
Схема распределения входящих документов:



Работа с **исходящими** документами начинается с подготовки ответственным исполнителем проекта текста документа, который затем согласовывается с заинтересованными должностными лицами и дорабатывается по их замечаниям. Окончательный вариант документа после распечатки подписывается руководителем, регистрируется и отправляется адресату. Заверенная копия исходящего документа подшивается в дело.

Документы отправляются в другие организации различными способами: по почте, по факсу, по электронной почте.

Схема работы с исходящими документами:



Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день регистрации.

Внутренние документы организации создаются по той же схеме, что и исходящие: составляется проект текста документа, проводится его согласование с заинтересованными должностными лицами и доработка по замечаниям; распечатывается окончательный вариант документа и подписывается директором. После регистрации документ размножается в нужном количестве экземпляров (по числу исполнителей). Копии документа заверяются и передаются на исполнение в структурные подразделения (ответственным исполнителям). Оригинал документа подшивается в дело.

Документы внутри организации должны **передаваться исполнителям под расписку** для подтверждения факта получения документа исполнителем и исключения возможности потери документа при его движении в организации.

6.2 Регистрация документов

Регистрация документов – это проставление на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Регистрация документов необходима для решения следующих **задач**:

- учет количества документов;
- обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов;

- обеспечение возможности ведения контроля исполнения документов;
- обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях.

Согласно ГСДОУ регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях (организационно-распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и т.д.). регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы.

Однако не все документы организации должна регистрировать. Документы специальных систем документации (плановые, бухгалтерские, финансовые и др.) целесообразно регистрировать в соответствующих подразделениях.

Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые и внутренние – в день подписания или утверждения.

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно.

Регистрационные номера присваиваются входящим, исходящим и внутренним документам в пределах календарного года.

Регистрационный номер входящих и исходящих документов состоит из :

- порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов с начала календарного года;

Внутренние документы при регистрации делятся на группы по видам и разновидностям документов, каждая из которых регистрируется отдельно, например: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, акты ревизий, протоколы заседаний, отчеты, докладные записки и т.д.

Для внутренних документов обычно применяется простая порядковая нумерация, например: приказ № 28, протокол № 3, акт № 7.

ГСДОУ установлен следующий **обязательный состав реквизитов** для регистрации документов:

- автор документа (корреспондент);
- наименование документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа в организацию (для входящих документов);
- номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию (для входящих документов);
- заголовок документа или его краткое содержание;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения, автор резолюции, дата простановки резолюции).

В качестве регистрационных форм в зависимости от объемов регистрируемых массивов документов в колледже используют **регистрационные журналы**.

Журналы удобны при сравнительно небольшом количестве регистрируемых документов, т.к. поиск информации по журналу довольно продолжителен по времени. Образцы журналов регистрации представлены в ПРИЛОЖЕНИЕ 21.

6.3 Контроль исполнения документов

Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов.

Основная **цель** организации контроля исполнения – обеспечение своевременного и качественного исполнения документов. Контроль осуществляют директор и ответственные исполнители.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – даты поступления. Срок исполнения документа может быть **типовым** или **индивидуальным**.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются актами высших органов государственной власти и управления, а также центральных функциональных и отраслевых органов управления.

Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются директором колледжа. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

7 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

7.1 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. *В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности организации, кроме технической документации и печатных изданий.* Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

7.2 Номенклатура дел Колледжа составляется на все структурные подразделения при методической помощи Краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Красноярского края» (КГКУ «ГАКК») ПРИЛОЖЕНИЕ 22.

Номенклатура дел Колледжа, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) Колледжа, согласовывается с экспертно - проверочной комиссией (ЭПК) Краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Красноярского края» (КГКУ «ГАКК»), утверждается директором *и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.*

7.3 При составлении номенклатуры дел Колледжа следует руководствоваться уставом Колледжа, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием Колледжа, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

7.4 В номенклатуру дел Колледжа включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений Колледжа.

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

7.6 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). Заголовки дел группируются по разделам номенклатуры дел.

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, *затем остальные заголовки дел в порядке убывания сроков хранения документов.*

Приказы директора колледжа по основной деятельности за 2015г.

Документы о приеме, сдаче и списании имущества и материалов (акты, описи, ведомости).

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

В номенклатуру дел организации включаются справочные картотеки, журналы учета документов.

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.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года *когда дела за прошедший год полностью сформированы и известен их объем (количество листов в деле).*

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения *или по типовым и примерным номенклатурам дел, разрабатываемым по отдельным направлениям деятельности.*

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, *о не заведении дел («Дело не заведено»), о месте хранения подлинников, об изъятии дел, об утрате дел и др.*

При оформлении номенклатуры дел необходимо оставлять в каждом ее разделе резервные номера дел (свободное место), которые могут быть использованы в дальнейшем для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года в организации.

По окончании календарного года к номенклатуре дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел по различным категориям: постоянного и временного сроков хранения. По каждой категории дел подсчитывается количество незаконченных в прошедшем календарном году дел (переходящих) и количество дел с отметкой «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия).

Отметка «ЭПК» проставляется рядом со сроком хранения тех дел, для которых срок хранения не установлен окончательно. По истечении предварительного срока хранения (например, 5л. ЭПК) вопрос о дальнейшем хранении данного дела решается с участием экспертной комиссии Колледжа.

8 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

8.1 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.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Колледже осуществляются Краевым государственным казенным учреждением «Государственный архив Красноярского края» (КГКУ «ГАКК») и архивом Колледжа.

8.2. 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.

8.3 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.

8.4 Документы внутри дела располагаются в **номинальной, предметно-вопросной или хронологической последовательности**.

Основанием для группировки документов по **номинальному** признаку служит название их разновидности. Например: приказы, протоколы, указания, акты, справки и т.д.

При формировании документов в дела по **предметно-вопросному** признаку за основу берут их содержание, например:

Документы по вопросам повышения качества продукции (акты, справки, рекламации, докладные записки).

Группировка документов за какой-либо определенный период осуществляется по **хронологическому** признаку, например:

Квартальные отчеты об основной деятельности колледжа за 2015 год.

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 основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. *Подлинные экземпляры приказов по основной деятельности систематизируются и подписываются в дела вместе с приложениями в порядке их номеров. Документы к приказам по основной деятельности группируются и подписываются отдельно и хранятся у лица, готовившего их проекты.*

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело. *Документы, являющиеся основанием для издания приказа по личному составу, подписываются в личные дела сотрудников или образуют самостоятельное дело приложений к данным приказам.*

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 отчетах необходимо располагать в определенной последовательности, например, документы отчета о финансовой деятельности предприятия, состоящего из баланса, пояснительной записки и приложений к нему, располагают в таком порядке: пояснительная записка к отчету, затем баланс и в конце – приложения.*

Документы в **личных делах** располагаются по мере их поступления.

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

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно - производственным 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.

9 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

9.1 Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их

на государственное хранение и установление сроков хранения.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Колледжа, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения, путем страничного 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** (до 10 лет включительно) ПРИЛОЖЕНИЕ 25.

10. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

10.1 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 при методической помощи и под контролем архива Колледжа.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения 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.).

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.

10.3 **Внутренняя опись** документов дела ПРИЛОЖЕНИЕ 28 составляется для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, что вызывается спецификой данной документации (приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, личные дела, дела на авторские свидетельства и т.п.).

Заверительная надпись дела составляется на отдельном **листе-заверителе** и отражает особенности физического состояния дела (например, наличие повреждений, разрывов, склеек; отсутствие отдельных документов или их частей и т.п.). ПРИЛОЖЕНИЕ 29.

10.4 Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме ПРИЛОЖЕНИЕ 30.

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.).

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.

11 СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

11.1 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. Форма описи ПРИЛОЖЕНИЕ 23, 24.

11.2 *Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК колледжа, и согласовываются с Краевым государственным казенным учреждением «Государственный архив Красноярского края» (КГКУ «ГАКК»).*

11.3 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;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же",
- при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- 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.

11.4 Опись дел является учетным документом и основной частью научно-справочного аппарата архива, обеспечивающей оперативный поиск документов. Опись составляется в необходимом количестве экземпляров: три передаются вместе с делами в КГКУ «ГАКК», один – остается в колледже.

11.5 Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения могут быть **уничтожены** только после того как описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу за соответствующий период утверждены и переданы в Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края» (КГКУ «ГАКК»).

Не подлежащие сдаче на постоянно хранение дела с временным (до 10 лет включительно) сроком хранения по истечении установленного срока хранения включаются **в акт о выделении документов к уничтожению** ПРИЛОЖЕНИЕ 25.

11.6 Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они были заведены, должны быть подготовлены к передаче в архив колледжа ПРИЛОЖЕНИЕ 26.

11.7 Бланки испорченных документов уничтожают по акту ПРИЛОЖЕНИЕ 27.

12. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

12.1 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.

12.2 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 составлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

13. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ КОЛЛЕДЖА

13.1. Для обеспечения сохранности документов в Колледже создается архив колледжа.

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

13.3. В своей деятельности архив колледжа руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве Колледжа.

13.4. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в архив по акту сдачи-приемки дел ПРИЛОЖЕНИЕ 26.

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 акту сдачи-приемки дел.

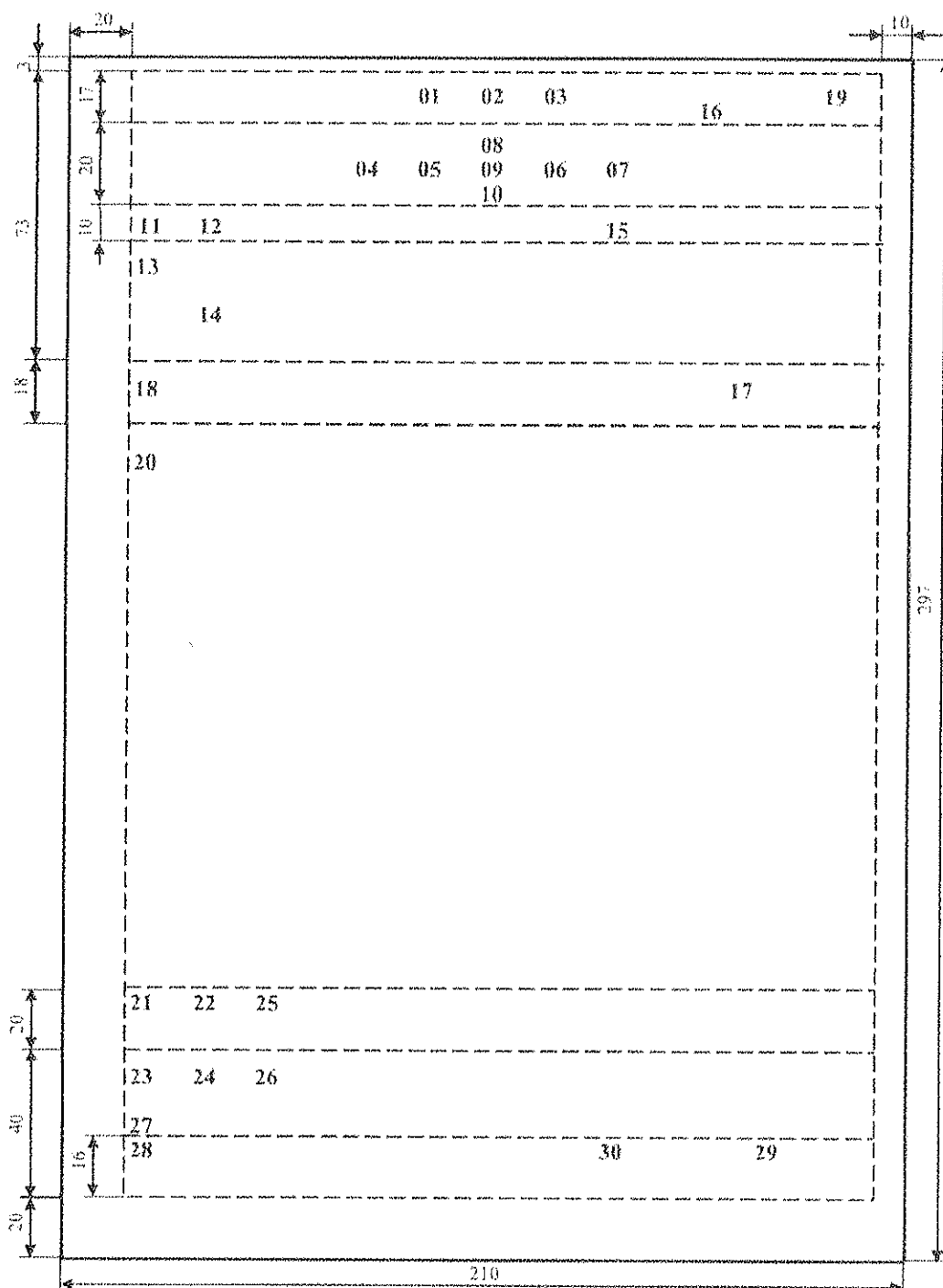
13.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

Прием каждого дела производится архивариусом 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 архивариуса и сотрудника, передавшего дела.

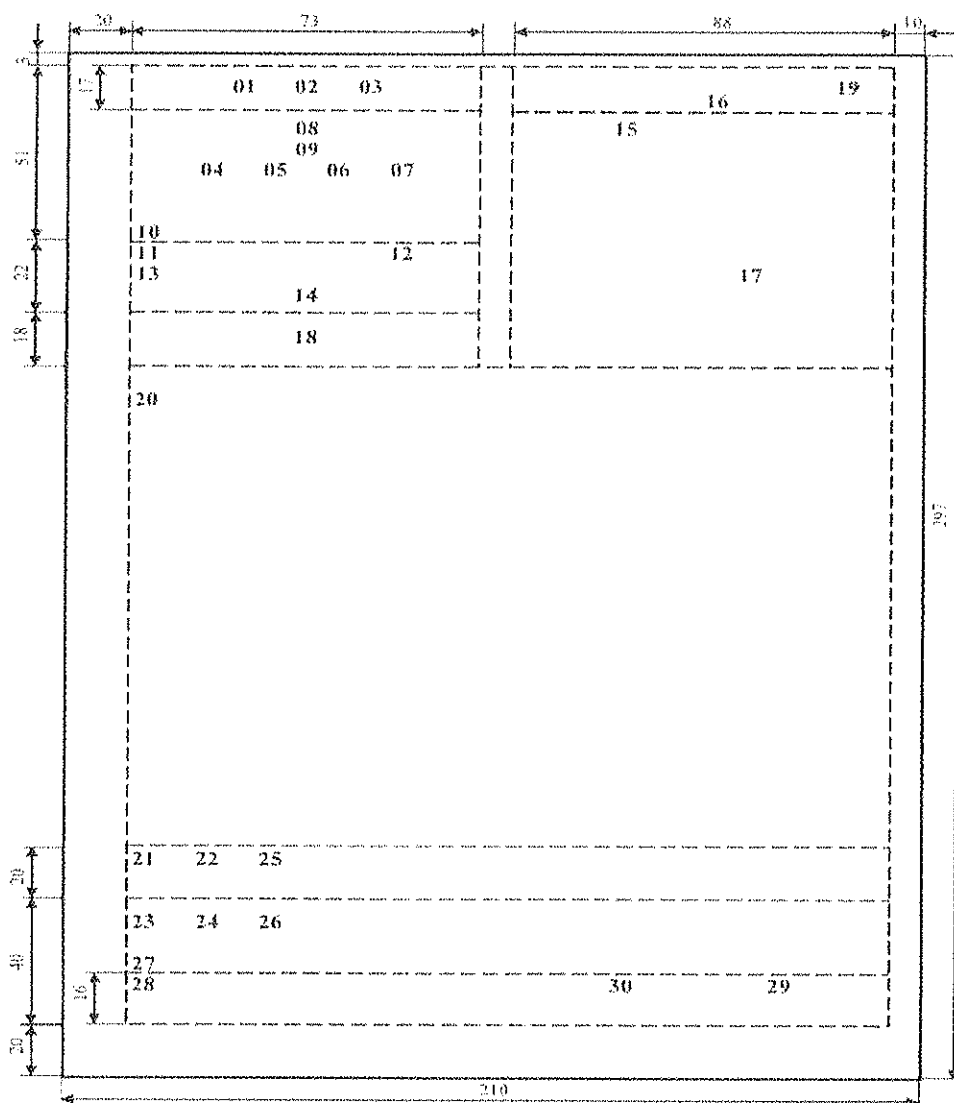
Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений, увязанными в связи.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Расположения реквизитов и границ зон на формате А4
продольного бланка



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Расположения реквизитов и границ зон на формате А4
углового бланка



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Форма и структура оформления ПОЛОЖЕНИЯ

КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Д.Ю. Зайцев
« ____ » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ № _____
г. Красноярск

об отделе кадров

2-3

- 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА
- 3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ
- 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
- 6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ
- 7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

3

Начальник отдела кадров

(подпись)

И.О.Фамилия

2

С положением ознакомлены:

Должность _____ (подпись) _____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Форма и структура оформления ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
«___» _____ 2015 № _____
г. Красноярск

преподавателя

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Д.Ю. Зайцев
«___» _____ 2015 г.

2-3

- 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- 2 ОБЯЗАННОСТИ
- 3 ПРАВА
- 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
- 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

3

Руководитель подразделения

(подпись)

И.О.Фамилия

2

С инструкцией преподавателя ознакомлен и получил:

Преподаватель

(подпись)

И.О.Фамилия

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Форма оформления структуры и штатной численности

КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Д.Ю. Зайцев
«__» _____ 2015 г.

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ
ЧИСЛЕННОСТЬ
«__» _____ 2015 № _____

г. Красноярск

Код подразделения	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Штатная численность
ИТОГО			

Начальник отдела кадров

(подпись)

Г.В. Ушкалова

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Оформление приказа по Колледжу

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

1
ПРИКАЗ
1

00. 00. 0000

№ 00-ос

г. Красноярск

Об изменении графика
работы

2-3

Констатирующая часть текста приказа (дается пояснение цели его издания или указывается наименование, автор, дата и регистрационный номер, краткое содержание документа, послужившего основанием для издания приказа),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Предписываемое действие глаголом неопределенной формы, срок исполнения данного действия, фамилия, инициалы, должность лица, ответственного за его исполнение.

2

3 Общий контроль за исполнением приказа возложить на (Ф.И.О., должность).

3-4

Директор колледжа

Личная подпись

И.О. Фамилия

3

С приказом ознакомлены:

Должность (личная подпись) И.О. Фамилия

Дата

К.С. Семенова (отметка об исполнителе)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Образец оформления выписки из приказа Колледжа

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

1
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
1

00.00.000

№ 00-ос

г. Красноярск

2

Об изменении графика
работы

2-3

Констатирующая часть текста выписки из приказа оформляется в точном соответствии с самим приказом

ПРИКАЗЫВАЮ:

4 Оформляется в точном соответствии с текстом пункта приказа, по которому делается выписка

3-4

Директор колледжа

И.О. Фамилия

2

*Верно**Должность (Личная подпись) И.О.Фамилия**Дата*

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Образец приказа по основной деятельности Колледжа

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

1
ПРИКАЗ
1

18. 04. 2015

№ 25-ос

г. Красноярск

2

О введении инструкции по
документационному
обеспечению управления

В целях совершенствования работы с документами в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить и ввести в действие Инструкцию по документационному обеспечению управления в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» с 01.05.2015.

2 Обеспечить тиражирование Инструкции по ДОУ и ее передачу структурным подразделениям колледжа до 01.05.2015. Ответственные заведующий копировальной службой Петров И.К., секретарь Семенова И.И.

3 Всем структурным подразделениям и сотрудникам колледжа с 01.05.2015 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по ДОУ. Ответственные – руководители структурных подразделений.

4 Общий контроль за исполнением приказа возложить на Ушкалову Г.В., начальника отдела кадров.

Директор колледжа

Зайцев

Д.Ю. Зайцев

С приказом ознакомлены:

Начальник ОК

*Ушкалова**20.04.2015*

Г.В. Ушкалова

Секретарь

*Семенова**19.04.2015*

И.К. Семенова

Зав. копировальной службой

*Петров**19.04.2015*

И.К. Петров

С.Т. Котова

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
Образец оформления распоряжения по Колледжу

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

1
РАСПОРЯЖЕНИЕ
1

10. 04. 2015

№ 12-ос

г. Красноярск

2

О проведении
ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в колледже,

ОБЯЗЫВАЮ:

1 Провести ремонтные работы в колледже до 15.08.2015. Ответственный – комендант Семенова И.И.

2 Контроль за проведением ремонтных работ возложить на зам. директора по АХР Антонова А.А.

Директор колледжа

Личная подпись

Д.Ю. Зайцев

Зам. директора по АХР

Антонов А.А. Антонов

12.04.2015

С распоряжением ознакомлен:

Комендант здания

Семенов 12.04.2015

И.К. Семенов

С.Т. Котова

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
Образец оформления протокола

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

1
ПРОТОКОЛ
заседания педагогического совета

00.00. 0000

№ 00

г. Красноярск

2

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 40 человек – список присутствующих прилагается.
Приглашенные: должности, инициалы, фамилии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подготовке..... Доклад зам. директора по УМР Фамилия И.О.
2. О выполнении.....
-Сообщение гл. бухгалтера.....

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – Изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность – Содержание выступления

Фамилия И.О., должность – Содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

Голосование: за - чел, против - чел, воздержались - чел.

1.2. Представить...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование:

Председатель

Личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Личная подпись

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
Форма краткого протокола

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

1
ПРОТОКОЛ
заседания Совета колледжа
1

00.00.0000

№ 00

г. Красноярск

2

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О

Присутствовали: Фамилия И.О. (столбцом по алфавиту)
 Фамилия И.О.

Приглашенные: должности, инициалы, фамилии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О Сообщение

ПОСТАНОВИЛИ:

-
2. ОСообщение.....

ПОСТАНОВИЛИ:

.....

Председатель	Личная подпись	И.О.Фамилия
Секретарь	Личная подпись	И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
Форма выписки из протокола

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

1
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания методического совета
1

00. 00. 0000

№ 00

г. Красноярск

2

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 12 человек – список присутствующих прилагается.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О Сообщение

3. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – Текст выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1. Установить.....

3.2.

Председатель

Секретарь

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Верно

Начальник отдела кадров *Личная подпись* В.В. Морозова
00.00.0000

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
Образец оформления акта

КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Д.Ю. Зайцев
«_____» _____ 20__ г

А К Т
«_____» _____ 20__ №
г.Красноярск

[_____]

Основание: приказ директора КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» от 00.00.0000 № 00-ос

Составлен комиссией:

Председатель	должность	И.О.Фамилия
Члены комиссии:	должность	И.О.Фамилия
	должность	И.О.Фамилия

Присутствовали: должность И.О.Фамилия, должность И.О.Фамилия

Текст содержит описание проведенной работы, зафиксированные в ходе проверки факты, выводы, предложения и заключения комиссии.

Составлен в 3 экземплярах:

1-ый экз. – кому (куда)
2-ый экз. – кому (куда)
3-ый экз. – кому (куда)

Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	И.О.Фамилия
Члены комиссии:	<i>Личная подпись</i>	И.О.Фамилия
	<i>Личная подпись</i>	И.О.Фамилия

С актом ознакомлены:

Должность	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Дата</i>	

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
Образец оформления докладной записки

Директору
КГБПОУ «Красноярский
колледж радиозлектроники
и информационных технологий»
Д.Ю. Зайцеву

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

[О, Об]

В связи с расширениемпрошу Вас

.....

Начальник ОК

Личная подпись

Г.В. Ушкалова

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
Образец оформления объяснительной записки

*Директору колледжа
Д.Ю. Зайцеву*

*Преподавателя
Е.И. Вольнской*

Объяснительная записка

Я отсутствовала на заседании педагогического совета 10.04. 2015 в связи с тем, что была на приеме у врача. Справку из поликлиники прилагаю.

12.04.2015

Личная подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 16
Образец оформления справки на формате А4

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
**«Красноярский колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»**
**(КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»)**
Свободный пр., д. 67, г. Красноярск, 660028
тел /факс (8-391) 298-52-01, priem@kraskrit.ru
ОКПО 36140691, ОГРН 1152468000190,
ИНН/2463091560/246301001

[]

СПРАВКА

«_____» _____ 2015 г. № _____

ТЕКСТ

Директор колледжа

Д.Ю. Зайцев

Зав.отделением

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 17
Образец оформления справки на формате А5

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
**«Красноярский колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»
(КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»)**
Свободный пр., д. 67, г. Красноярск, 660028
тел /факс (8-391) 298-52-01, priem@kraskrit.ru
ОКПО 36140691, ОГРН 1152468000190,
ИНН/2463091560/246301001

По месту требования

СПРАВКА

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

(фамилия, имя, отчество полностью)

родил(ся) (лась) _____ 19 ____ г.. Поступил (а) в КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» в _____
20 ____ г. приказ от _____ № ____ и в настоящее время обучается на _____
курсе.

Обучение очное бюджетное. Окончание обучения _____ года.

Директор колледжа

Д.Ю. Зайцев

Зав. отделением

Е.В. Бардовская

ПРИЛОЖЕНИЕ 18
Образец оформления разовой доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Красноярск, шестое апреля две тысячи пятнадцатого года.

Я, Павлова Ирина Петровна, 18.12.1972 года рождения, паспорт 04 04 № 123456 выдан ОВД Октябрьского района г.Красноярска, 15.07.2008, зарегистрированный по адресу: г.Красноярск, ул. Новая, д.23, кв.45,

настоящей доверенностью уполномачиваю

Воронову Ирину Сергеевну. 03.06.1983 года рождения. паспорт 04 05 № 567890 выдан ОВД Железнодорожного района г. Красноярск, 12.09.2006, зарегистрированную по адресу: г. Красноярск, пр.Свободный, д.56, кв12, получить в кассе КГБПОУ «ККРИТ» причитающуюся мне заработную плату за апрель 2015 года.

Доверенность выдана без права передоверия третьим лицам.

Доверитель

Личная подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 19
Образец письма с угловым расположением реквизитов

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
**«Красноярский колледж радиоэлектроники и
информационных технологий»**
**(КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»)**
Свободный пр., д. 67, г. Красноярск, 660028
тел /факс (8-391) 298-52-01, priem@kraskrit.ru
ОКПО 36140691, ОГРН 1152468000190,
ИНН/2463091560/246301001

[]

«_____» _____ 20____ г. № _____
На № _____ от _____

[]

ТЕКСТ

Директор колледжа

Д.Ю. Зайцев

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

Образец письма с продольным расположением реквизитов

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»
(КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»)
Свободный пр., д. 67, г. Красноярск, 660028
тел /факс (8-391) 298-52-01, priem@kraskrit.ru
ОКПО 36140691, ОГРН 1152468000190, ИНН/КПП 2463091560/246301001

«_____» _____ 20____ № _____
На № _____ от _____

[_____]

| _____ |

ТЕКСТ

Директор колледжа

Д.Ю.Зайцев

С.Т. Семенова
234-23-45

ПРИЛОЖЕНИЕ 21
Образцы журналов регистрации документов

Журнал регистрации приказов, распоряжений

№ п/п. дата	Содержание документа	Исполнитель
1	2	3

Журнал регистрации входящей корреспонденции

Вх.№ п/п	Дата документа	Исходящий №	Вид документа, адресант	Краткое содержание документа	Ознакомлен	Исполнитель	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Исходящий № п/п	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель
1	2	3	4

Журнал регистрации внутренних документов

Дата документа, Рег.№	Наименование документа	Краткое содержание документа	Исполнитель	Роспись
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 22
Форма номенклатуры дел организации

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»
(КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»)
Свободный пр., д. 67, г. Красноярск, 660028
тел /факс (8-391) 298-52-01, priem@kraskrit.ru
ОКПО 36140691, ОГРН 1152468000190, ИНН/КПП 2463091560/246301001

« _____ » _____ 2015 г. № _____
На № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Д.Ю. Зайцев
« _____ » _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

№№	Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела кадров

Г.В. Ушкалова

При составлении номенклатуры дел использовался «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК колледжа
От _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году			
По срокам хранения	Количество дел	В том числе	
		переходящих	С отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник отдела кадров

Г. В. Ушкалова

ПРИЛОЖЕНИЕ 23
Форма описи дел постоянного срока хранения

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Д.Ю. Зайцев
« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № P-2128
Опись № 1
дел постоянного хранения
КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»
за _____ годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ (количество дел прописью) дел с № _____ по № _____,
в том числе:
литерные номера -
пропущенные номера –

Начальник отдела кадров

Г.В. Ушкалова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК колледжа
От _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 24
Форма описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Д.Ю. Зайцев
« _____ » _____ 20__ г

Фонд № Р-2128
ОПИСЬ № 2
дел по личному составу
КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения дела	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ (количество дел прописью) дел с № _____ по № _____,
в том числе:
литерные номера –
пропущенные номера -

Начальник отдела кадров

Г.В. Ушкалова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК колледжа
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 25
Образец оформления акта о списании документов

КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Д.Ю. Зайцев
« ____ » ____ 20 ____

А К Т
« ____ » ____ 20 ____ № ____
г. Красноярск

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010г.) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда колледжа радиоэлектроники и информационных технологий

№ п/п	Индекс дела	Заголовки дел	Крайние даты	Пояснения (срок хранения)	Кол-во док-ов	№№ статей по Перечню
1	2	3	4	5	6	7
1.	11-01	Законы Российской Федерации (копии)	2001	ДМН	3	ст. 1 б
2.	20-08	Журнал учета выдачи печатей и штампов	2001	3 года	2	ст. 411
3.						

Итого: 10 (десять) дел за 2001-2002 годы

Описи дел постоянного хранения за ____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с
ЭПК (наименование архивного учреждения)
(протокол от 00.00.0000 №00)

Начальник отдела кадров

Г.В. Ушкалова

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК от 00.00.0000 №00

Документы в количестве десяти дел, уничтожены методом сжигания

Начальник отдела кадров

Г.В. Ушкалова

Изменения в учетные документы внесены
Начальник отдела кадров

Г.В. Ушкалова

ПРИЛОЖЕНИЕ 26
Образец оформления акта сдачи-приемки дел

КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Д.Ю. Зайцев
« ____ » ____ 20 ____

А К Т
« ____ » ____ 20 ____ №
г. Красноярск

сдачи — приемки дел в архив

Акт составлен (наименование должности и И.О.Фамилия лиц, участвующих в передаче документов), что на основании (наименование, дата и регистрационный номер документа, послужившего основанием для передачи) была проведена сдача-приемка (наименование переданных документов)

№ п/п	Наименование передаваемого документа	Крайние даты	Кол-во дел (томов)	Кол-во листов в деле	Примечание

Акт составлен в ____ экземплярах.

Дела сдал:

Наименование должности	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	-----------------------	--------------

Дела принял:

Наименование должности	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	-----------------------	--------------

Присутствовал при сдаче-приемке дел:

Наименование должности	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Дата		

ПРИЛОЖЕНИЕ 27

Образец акта об уничтожении бланков испорченных документов

КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Д.Ю. Зайцев
« ____ » _____ 20 _____

А К Т
« ____ » _____ 20 _____ №
г. Красноярск

Об уничтожении бланков
испорченных документов

Комиссия в составе:

Председатель

наименование должности

И.О.Фамилия

Члены комиссии:

наименование должности

И.О.Фамилия

Присутствовали:

наименование должности

И.О.Фамилия

Составили акт о том, что при заполнении был испорчен (*цифрами и прописью количество испорченных бланков*) бланк (*наименование испорченного бланка*).

Акт составлен в ____ экземплярах.

Председатель

Личная подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Личная подпись

И.О.Фамилия

Присутствовали при составлении акта:

Должность *Личная подпись* И.О.Фамилия

00.00.0000

ПРИЛОЖЕНИЕ 28
Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс докумен та	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование
должности лица,
составившего
внутреннюю опись
документов дела

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 29
Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ листа (ов)

в том числе: литерные листы _____
пропущенные номера _____ + _____ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование
должности лица,
составившего
заверительную
надпись

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 30
Форма обложки дел постоянного
и длительного сроков хранения

20 ↓ 30 ↓ 5 ↓ 50 ↓ 35 ↓ 15 ↓ 70 ↓ 25 ↓ 20 ↓ 30 ↓ 20	Код госархива _____ Код учреждения _____ (наименование государственного архива) (наименование учреждения и структурного подразделения) ДЕЛО № _____ том № _____ (заголовок дела) (дата) На _____ лист. Хранить _____ 20 60 230
---	---