

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора ГБПОУ ПО
«Псковский агротехнический
колледж»

101-а 09.02. 2014г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»**

ПСКОВ 2014 г.

1. Общие положения

1.1. *Настоящая инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Псковский агротехнический колледж» (далее — колледж)* устанавливает единую систему делопроизводства в колледже, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Инструкция составлена на основе *Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти*, утвержденной приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68 (зарегистрировано Минюсте России 26 декабря 2000 г., рег. № 2508).

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в колледже осуществляет отдел кадров, который дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями колледжа (далее структурные подразделения), проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечить правильность и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков.

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

1.5. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают документоведа.

1.6. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

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

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем колледжа. Копия акта передается в ГКУ ПО «Государственный архив Псковской области».

1.8. Запрещается переписка между структурными подразделениями колледжа. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется директором колледжа или его заместителем, по поручению директора.

1.9. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемые средствами вычислительной техники.

1.10. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника колледжа.

1.11. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «ДСП», письмами, заявлениями и жалобами граждан определяются специальными инструкциями.

2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.1. Приказ, распоряжение.

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

колледжа.

Проекты приказов (распоряжений) готовят подразделения на основании поручения руководителя либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел кадров на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений колледжа, которые готовят и вносят проект на утверждение директора колледжа.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью отдела кадров, документоведа.

2.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, готовящим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также со специалистом ответственным за организацию делопроизводства в колледже и юридической службой. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

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

2.1.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланке колледжа. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности, по личному составу студентов и приказы по личному составу работников формируются отдельно и нумеруются в пределах календарного года.

2.1.4. Копии приказов (распоряжений) заверяют печатью «Отдел кадров» или «Для документов» и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

2.1.5. Проект приказа (распоряжения) во исполнение приказа Государственного управления образования Псковской области должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

2.1.6. Приказ (распоряжение) имеют следующие реквизиты (*приложения 7,8,9,10*):

Наименование: Государственное управление образования Псковской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Псковский агротехнический колледж» (ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»);

Наименование вида документа — ПРИКАЗ,

Дата и номер — указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например:

15 июня 2013 г. № 21; 03.07.2013 № 44.

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

Например;

О командировании...

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

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2—3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распо-

рядительной.

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом

«ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается с новой строки в разрядку более жирным шрифтом.

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

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

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

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

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

Приказы (распоряжения) подписывает директор колледжа, а в его отсутствие — исполняющий обязанности директора колледжа.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Визы ставятся на листе согласования к приказу (*приложение № 8*).

2.2. Положение, правила, инструкция (приложение 20).

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

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

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

2.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на бланке колледжа.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?»

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

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и

подпункты. Главы должны иметь названия.

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

2.3. Протокол.

2.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями колледжа не позднее, чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 5 дней со дня заседания.

2.3.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в отдел кадров, а в подразделение-исполнитель выписка из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по истечении надобности в них, причем копии протоколов — по акту.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или председательствующий

Секретарь,

Присутствовали — список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

Повестка дня,

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) — в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения) по соответствующим вопросам.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов; протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса,

2.3.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью «Отдел кадров», «Для документов» или «Учебная часть».

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью «Отдел кадров», «Для документов» или «Учебная часть».

Протоколы печатаются на бланке протокола формата А4 и имеют следующие реквизиты.

Наименование документа — слово «Протокол» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания — отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру;

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте.

Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

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

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое располагается по центру, печатается другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

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

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) — печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центруется по отношению к ним.

2.4. Служебные письма.

2.4.1. Служебные письма колледжа готовятся;

как ответы о выполнении поручений Государственного управления образования Псковской области;

- как переписка с учредителем и собственником имущества колледжа;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц; как инициативные письма.

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

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

2.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

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

2.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа. «Прошу...», «Направляю...».

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

2.4.5. Дата письма — дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма

является дата его подписания.

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

3. Правила оформления документов

3.1. Бланки документов.

3.1.1. Документы колледжа оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (*приложения 1, 2, 3*).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм).

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

3.1.2. В колледже применяются следующие бланки:

Общий бланк – с указанием наименования: Государственное управление образования Псковской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Псковский агротехнический колледж» (ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж») (*приложение 4*).

Общий бланк используется для изготовления любых документов, кроме писем.

Бланк письма – с указанием наименования: Государственное управление образования Псковской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Псковский агротехнический колледж» (ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»), справочных данных (*приложение 5, 6*).

Состав видов бланков, применяемых в колледже, утверждается руководителем.

3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

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

3.2.1. Заголовок к тексту документа.

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

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

3.2.2. Дата документа.

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

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

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

Документы, изданные совместно с другими организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2001 г.), а в остальных случаях – цифровой в следующей последовательности: дата, месяц, год (29.04.2001).

3.2.3. Подпись документа.

Документы, направляемые в вышестоящие организации, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем.

Документы, направляемые сторонним организациям и гражданам, подписываются

руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

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

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

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

3.2.4. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

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

Например:

Министерство культуры
Российской Федерации
Управление делами

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

Например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту
А.И. Петрову
ул. Тверская. 11.
г. Москва,
125993

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
(наименование организации)
Д.Иванову

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

Например:

Калинину И.П.
ул. Гагарина, д. 5, кв. 12

Псковский район, п. Карамышево
Псковская область 180528

3.2.5. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

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

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (отв. исполнителем) и руководителем подразделения, где готовится проект документа.

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

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Специалист юридического отдела
(личная подпись) В.В. Матвеев

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ. Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются — внешнее согласование.

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

Например.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления социальной защиты населения области
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

30.06.2001 №01-15/155-К

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства образования и науки
Российской Федерации от 30.06.2001 № 01-
15/155

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

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

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

- с должностными лицами Государственного управления образования Псковской области;
- с руководителями организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с органами государственной исполнительной власти Псковской области, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

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

3.2.6. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»

(личная подпись, инициалы, фамилия)

(дата, месяц, год)

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом директора колледжа.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ ПО
«Псковский агротехнический
колледж» от 00.00.0000 № 0

подпись Расшифровка подписи

3.2.7. Резолюция.

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

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

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

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

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

3.2.8. Отметка об исполнителе.

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

Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона,

например:

Максимова Нина Сергеевна
(88112) 2-33-44

или

А.А.Максимова

(88112) 2-33-44

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

3.2.9. Оформление приложений к документу.

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

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

Приложение, на 8 л. в 3-х экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение. 1. Справка о... на 3 л. в 2-х экз.

2. Проект... на 8 л. в 3-х экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например - Приложение к приказу колледжа от № ...

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

3.2.10. Отметка об исполнении документа.

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

4. Организация документооборота и исполнение документов

4.1. Организация документооборота.

4.1.1. Движение документов в колледже с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образуют документооборот.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в колледже, регламентируются инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работникам.

4.1.3. При применении в колледже электронного документооборота приемной директора совместно со службой автоматизации разрабатываются маршруты движения документов, использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом и путь его движения уже на начальном этапе подготовки проекта поступления документа в колледже.

4.2. Организация доставки документов.

4.2.1. Доставка документов в колледже осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

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

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

4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов.

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

Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем приемной директора.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»),

проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе в правом нижнем углу проставляется оттиск штампа «входящий» с регистрационным номером.

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

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения ответственным исполнителям (*приложение 14*).

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

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

Рассмотренные руководством документы возвращаются в приемную директора, где документ копируется, а копия документа передается на исполнение.

Подлинник документа остается в приемной директора и подшивается в дело.

4.3.3. Поступившие телеграммы (*приложение 11*) принимаются под расписку с представлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы (*приложение 12*) записывается (печатается) получателем, регистрируется в журнале регистрации входящих документов и оперативно передается руководителю.

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

4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов.

4.4.1. Документы, отправляемые колледжем, передаются почтовой и электронной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в приемной директора в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

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

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

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

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

Виды документов, информация которых передается по каналам электронной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, определяются исполнителем документа в соответствии с инструкцией по делопроизводству колледжа с учетом имеющихся технических и программных средств.

4.4.3. Телеграммы принимаются секретарем приемной директора завизированными, подписанными руководителем, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления, а также заверенные гербовой печатью.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.97 № 1108 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 37, ст. 4299).

4.4.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и регистрируется получателем.

4.5. Порядок прохождения внутренних документов.

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

4.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования

с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем ответственному за делопроизводство, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

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

4.5.3. Копии подписанных руководителем распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы в соответствии с бланком рассылки документов.

4.5.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство.

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

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

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

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

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

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

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

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

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы.

Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

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

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

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

4.7. Учет количества документов.

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

Результаты учета количества документов обобщаются и представляются руководству.

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

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в копировально-множительном бюро, машинописном бюро, службе автоматизированной подготовки документов на основе принятой в колледже системы учета документов.

Учет количества документов может проводиться по календарному году в целом либо по отдельным подразделениям колледжа.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

4.8. *Работа исполнителей с документами.*

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

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

Срочные документы передаются немедленно.

При необходимости размножения документа или других задержках используется иная форма информирования исполнителя о документе.

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

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

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

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

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

5. Поисковая система по документам

5.1. *Регистрация документов.*

5.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

5.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Нерегистрируемые документы указаны в *приложении 13*.

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

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

5.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного

подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется (*приложения 15, 16, 17*).

5.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Распорядительные документы и переписка за подписью руководителя колледжа, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются в приемной в соответствии с функционалом.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в приемной директора или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

5.1.5. Документы регистрируются в журнале «Входящая корреспонденция».

5.1.6. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера.

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

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- номер и дата поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами;

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

5.1.8. Регистрация документов-ответов осуществляется в журнале «Исходящая корреспонденция». Документу-ответу присваивается порядковый номер.

5.2. Организация поисковой системы по документам.

5.2.1. В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащейся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.

5.2.2. Порядок получения пользователем информации определяет колледж как собственник или владелец информационных ресурсов на основе требований законодательства.

5.2.3. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется колледжем в пределах их компетенции либо непосредственно собственником информации, в соответствии с законодательством.

6. Контроль исполнения документов

6.1. Организация контроля исполнения.

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

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

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

6.1.3. Контроль исполнения обеспечивает директор колледжа и по его поручению ответственный за организацию делопроизводства, которое осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

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

6.1.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

6.1.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

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

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения — в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку: «срочно», — исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» — в 10-дневный срок, остальные — в срок не более месяца;
- по обращениям граждан, поступившим в колледж и требующим дополнительного изучения и проверки, — до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям — не более 15 дней.

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

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя.

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

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует ответственного за делопроизводство для внесения изменений (новый срок, дата изменения, подпись).

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

6.1.10. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель или по его поручению специалист, ответственный за делопроизводство, снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

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

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

7. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и

оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив колледжа в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству архивных органов Псковской области.

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

7.1. Составление номенклатур дел.

7.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в колледже с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (приложение 18).

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

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

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

7.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (отделом), лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с архивом колледжа, подписывается руководителем подразделения и представляется в архив колледжа.

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

7.1.5. Сводная номенклатура дел составляется архивом колледжа на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи ГКУ ПО «Государственный архив Псковской области».

7.1.6. Сводная номенклатура дел колледжа подписывается ответственным за архив колледжа, согласовывается с экспертной комиссией колледжа (далее – ЭК) и с экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) Государственного архивного управления Псковской области. Документы на государственное хранение передаются в ГКУ ПО «Государственный архив Псковской области». Далее сводная номенклатура дел утверждается директором колледжа. Сводная номенклатура действует в течение 5 лет, если не было структурных изменений в колледже.

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

7.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения, включается в номенклатуру дел в раздел «Руководство» и используется в колледже в качестве рабочего. Второй – в государственном архиве.

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

7.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры колледжа.

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

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.1.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного

в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного колледжем цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 7-05, где 7 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

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

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

Например.

«Документы о проведении тематических выставок» (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов).

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

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

Например.

«Переписка с учебными заведениями»

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

Например.

«Переписка к договорам, соглашениям».

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

Например.

«Переписка с Университетом педагогического мастерства о научно-методической работе».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например.

«Переписка с главами администраций муниципальных органов о социальной защите учащихся».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например.

«Переписка с Государственным архивным управлением Псковской области об использовании архивных документов».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например.

«Квартальные отчеты ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж» за 2014 год».

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

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

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

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

7.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (*приложение 19*).

7.2. Формирование и оформление дел.

7.2.1. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. Дела формируются в техникуме децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

7.2.3. Исполненные документы в соответствии с номенклатурой колледжа должны сдаваться исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется ответственным за архив.

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

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам, в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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.

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

7.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование колледжа указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел колледжа; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел колледжа, согласованной с ЭПМК Государственного архивного управления Псковской области; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя, нумеруются. Внутренняя опись нумеруется отдельно от дела и не включается в общее количество листов дела. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

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

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа,

с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК Государственного архивного управления Псковской области.

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

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

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

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

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшивки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела. Внутренняя опись нумеруется отдельно от листов дела и количество листов внутренней описи указывается в листе-заверителе.

7.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

7.3. Организация оперативного хранения документов.

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

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

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

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

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

7.3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения директора колледжа. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется после записи в книгу выдачи документов из архива во временное пользование. В ней указывается Ф.И.О. кому выдано, номер дела, дата его выдачи, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора колледжа или его заместителя по актам.

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

8. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы колледжа являются собственностью Псковской области, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России и законом Псковской области «Об архивном деле в Псковской области».

Для хранения документов собственности Псковской области и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение техникум образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в государственный архив включает работу ведомственного архива и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

8.1. Экспертиза ценности документов.

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

8.1.2. Экспертиза ценности документов в колледже на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

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

8.1.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положениями, которые утверждаются директором колледжа. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с областным архивом.

8.1.5. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях колледжа лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

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

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

8.1.8. 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 (приложения 21, 22, 23).

8.1.9. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой

(порядковой) законченной нумерацией.

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

8.1.11. В колледже в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел колледжа, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий архив.

8.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив колледжа через два года после завершения дел в делопроизводстве.

8.1.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

8.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишутся полностью заголовки всех дел; 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.

8.1.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.1.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ответственным за архив и утверждается руководителем структурного подразделения.

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

8.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК колледжа одновременно. Согласованные ЭК колледжа акты утверждаются директором колледжа только после утверждения ЭПМК Государственного архивного управления Псковской области, описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

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

8.2. Подготовка и передача документов в архив.

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

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

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

8.2.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному директором колледжа.

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

8.2.6. Прием каждого дела производится ответственным за архив в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих 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 дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела.

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

9. Хранение и применение печатей

Наименование	Хранится	Применяется
Печать с изображением государственного Герба Российской Федерации	В бухгалтерии	<i>На платежных документах, подписанных директором колледжа</i> <i>На документах, утвержденных директором колледжа:</i> - уставе колледжа, договорах, соглашениях; - положениях; - инструкциях; - титульных списках; - протоколах согласования; - характеристиках; - на финансовых документах счетах, соглашениях, трудовых договорах и т.д; - в трудовых книжках; - архивных справках; - грамотах колледжа; - на подлинники распорядительных документов - в дипломах об образовании; - в зачетных книжках; - в студенческих билетах; - на справках с места учебы

Печать «Отдел кадров» Печать «Для документов»	В приемной директора	-Заверяются копии распорядительных документов; -На бланках командировочных удостоверений; - На справках; - Выписки из приказов по личному составу и копии распорядительных документов по личному составу; - На бланках командировочных удостоверений других организаций
1. Печать « Учебная часть» 2. Печать «Заочное отделение»	В учебной части На заочном отделении	- Заверяются выписки из приказов по личному составу студентов и копии распорядительных документов по личному составу студентов; - На справках-вызовах на сессию (заочное отделение)

Перечень реквизитов документов

Наименование реквизита	Код реквизита
Код организации по ОКНО	04
Код формы документа по ОКУД	05
Наименование организации	06
Справочные данные об организации	07
Наименование документа	08
Дата документа	09
Регистрационный номер документа	10
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	11
Место составления или издания документа	12
Гриф ограничения доступа к документу	13
Адресат	14
Гриф утверждения документа	15
Резолюция	16
Заголовок к тексту	17
Отметка о контроле	18
Текст документа	19
Отметка о наличии приложения	20
Подпись	21
Гриф согласования документа	22
Визы согласования документа	23
Печать	24
Отметка о заверении копии	25
Отметка об исполнителе	26
Отметка об исполнителе документа и направлении его в дело	27
Отметка о поступлении документа в организацию	28

Схема расположения реквизитов уголовного бланка

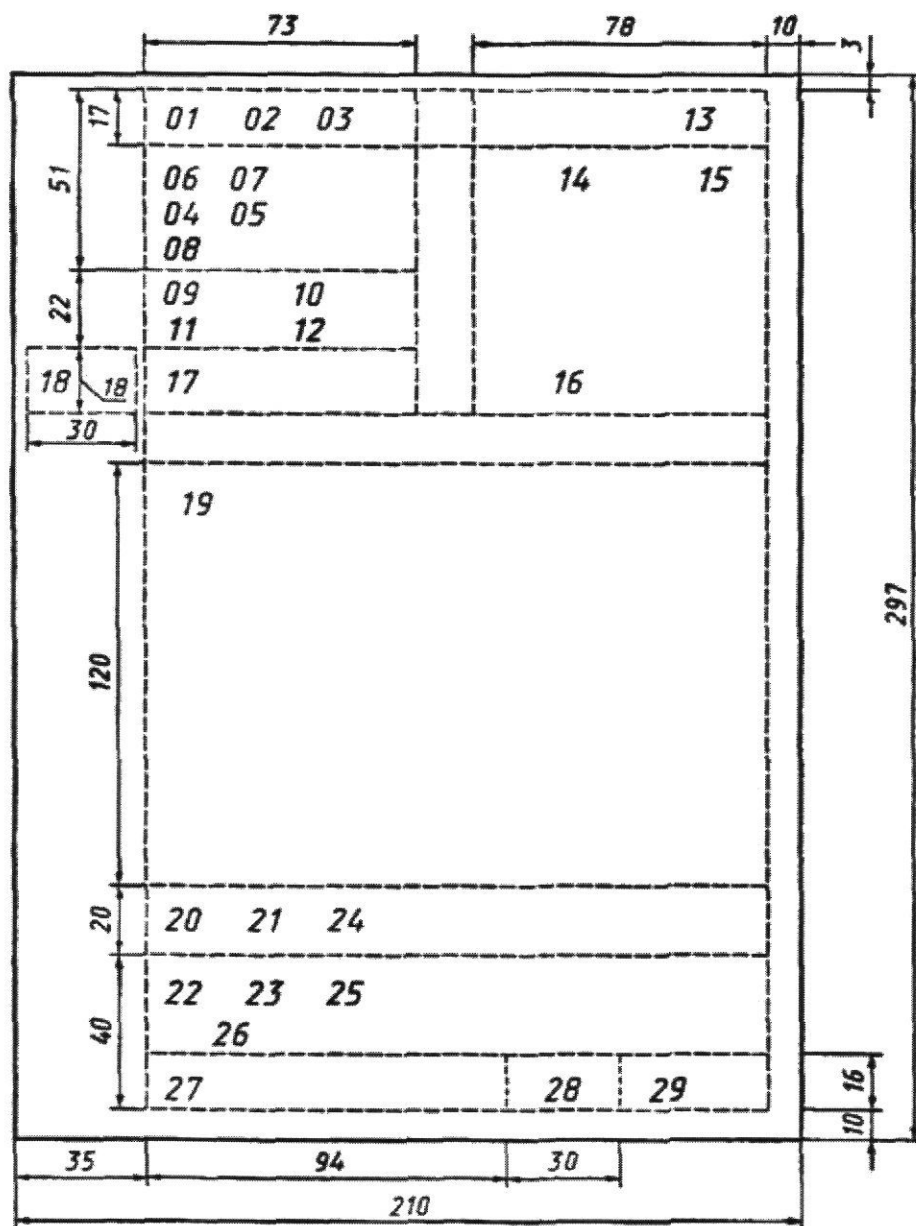
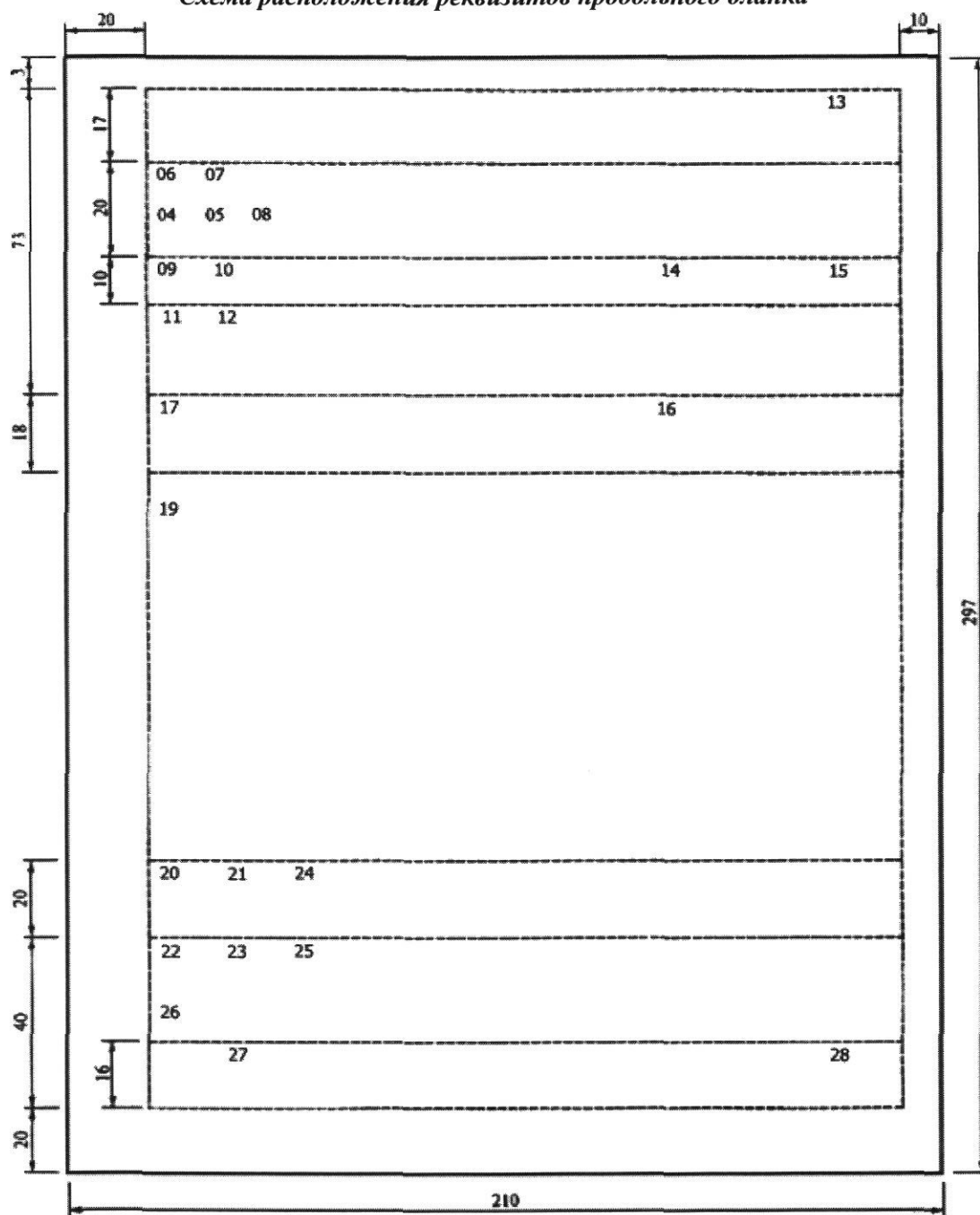


Схема расположения реквизитов продольного бланка



Образец общего бланка

**Государственное управление образования
Псковской области**

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)**

Образец углового бланка письма

**Государственное управление образования
Псковской области**

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»)**

Ленинградское шоссе, 24, г. Псков, 180005
ИНН / КПП 6018006396 / 602701001 ОГРН 1026000973712
тел.(8112)73-62-03, факс (8112)73-60-54,
бухгалтерия (8112)791-619
E-mail:psk_sht@mail.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец продольного бланка письма

**Государственное управление образования
Псковской области**

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)**

Ленинградское шоссе, 24, г. Псков, Россия, 180005
ИНН / КПП 6018006396 / 602701001 ОГРН 1026000973712
тел.: (8112)73-62-03, факс: (8112)73-60-54, бухгалтерия: (8112)791-619
E-mail: psk_sht@mail.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец приказа

Государственное управление образования
Псковской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

ПРИКАЗ

_____00.0000

№ _____ –

В дополнение к приказу от _____.____ № ____, учитывая ходатайство
студенческого совета самоуправления и по согласованию с отделениями

П Р И К А З Ы В А Ю:

- 1.
- 2.

Директор

личная подпись

расшифровка подписи

Лист согласования

к проекту приказа «_____»
наименование приказа

Проект приказа вносит:

Должность, подпись

«_____» _____ 20__ г.

Расшифровка подписи

Согласовано:

Должность, подпись

«_____» _____ 20__ г.

Расшифровка подписи

Должность, подпись

«_____» _____ 20__ г.

Расшифровка подписи

Образец распоряжения

Государственное управление образования
Псковской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____00.0000

№ _____

Директор

личная подпись

расшифровка подписи

Образец заполнения оборотной стороны распоряжения

Проект вносит:

Согласовано:

Телеграмма

Служебный заголовок

Указание на категорию телеграммы

Отметка о виде телеграммы

Телеграфный адрес получателя, полный или условный Текст (содержание телеграммы)

Регистрационный делопроизводственный номер. Дата регистрации Подпись директора колледжа

Адрес и наименование отправителя (помещается под чертой)

Заверяется гербовой печатью

Телефонограмма

Должность, Ф.И.О. номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму

Должность, Ф.И.О. номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму

Дата, номер телефонограммы

Время передачи

Текст телефонограммы

Должность, Ф.И.О., от имени которого передается телефонограмма

Перечень нерегистрируемой корреспонденции

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги)
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты
3. Копии счетов на оплату
4. Первичная документация бухгалтерского учета (АВИЗО)
5. Поздравительные письма, телеграммы открытки
6. Пригласительные билеты

Индексы структурных подразделений

Индексы	Подразделения
01	Руководство
02	Учебная часть
03	Кадровое обеспечение
04	Бухгалтерия
05	Библиотека
06	Административно-хозяйственная часть
07	Отдел международных связей
08	Юридическая служба
09	Архив

Форма регистрации входящих документов

Регистрационный номер. Дата регистрации	Откуда поступил документ	Исходящий номер и дата получения документа	Краткое содержание	Кому передан на исполнение	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

Форма регистрации исходящих документов

Регистрационный номер	Дата регистрации	Кому адресован документ	Краткое содержание	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Форма регистрации приказов

Номер и индекс приказа	Дата подписания приказа	Заголовок приказа	Расписка в получении приказа
1	2	3	4

Форма номенклатуры дел техникума

**Государственное управление образования
Псковской области**

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»**

личная подпись Расшифровка подписи

00.00.0000

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения документов и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Ответственная за архив

личная подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»
от 00.00.0000 № 0

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМПК Государственного
архивного управления Псковской области
от 00.00.0000 № 0

*Форма итоговой записи к номенклатуре дел***ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ**

о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году в организации:

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящие	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Унифицированная форма положения о структурном подразделении

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.200 № 00

Псков

О _____

Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СТРУКТУРА ТЕКСТА

Общие положения

Основные задачи

Функции

Права и обязанности

Ответственность

Взаимоотношения. Связи

Организация работы

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

подпись

Расшифровка подписи

Визы согласования с заинтересованными должностными лицами

С положением ознакомлены:

подпись

Расшифровка подписи

Даты

Подпись 00.00.0000

Форма акта о выделении дел к уничтожению

Государственное управление образования
Псковской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»

_____ расшифровка подписи
_____ *подпись*
« _____ » _____ 20 ____ г.

А К Т

00.00.0000

№ 0

г. Псков

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании Номенклатуры дел ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»
на 0000 год отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____:
название фонда

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Индекс дела по номенкла туре	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ год(ы).
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу
согласованы с ЭПМК Государственного архивного управления Псковской области.
Протокол от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)
уничтожены путем сожжения.

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»
от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Государственное управление
образования Псковской области

ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПО «Псковский
агротехнический колледж»

_____ Расшифровка подписи

подпись
00.00.0000

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи включено _____ дел,

с № _____ по _____, в том числе:
цифрами и прописью

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»
от 00.00.0000 № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК Государственного
архивного управления Псковской области
от 00.00.0000 № _____

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Государственное управление
образования Псковской области

ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»

_____ Расшифровка подписи

подпись
00.00.0000

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи включено _____ дел,
с № _____ по _____, в том числе:
цифрами и прописью

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»
от 00.00.0000 № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Государственного
архивного управления Псковской области
от 00.00.0000 № _____

Инструкция составлена на основании Приказа Государственного управления образования Псковской области от 17.05.2013 № 664 «Об утверждении инструкции по делопроизводству».

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»

от 21.05.2014 № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Государственного
архивного управления Псковской области

от 30.06.2014 № 3