Министерства образования и науки РС (Я)
ГБПОУ РС (Я) «Покровский колледж»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
«25» мая 2017 г.
Протокол №4

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РС (Я) ПК
_____ Т.Г.Саввинов
«26» мая 2017 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о делопроизводстве
в ГБПОУ РС (Я) «Покровский колледж»

2017

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в колледже:

- работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- регистрация, исполнения и контроля за исполнением документов;
- использования документов в справочно-информационной работе;
- хранение и уничтожение документов.

1.3. Выполнение требований по делопроизводству обязательно для всех работников колледжа.

1.4. Делопроизводство ориентировано на использование автоматизированной системы, предназначенной для составления документов, их регистрации, учета и контроля исполнения с помощью персональных компьютеров.

1.5. Методические руководство постановкой делопроизводства и контроль за соблюдением требований по делопроизводству осуществляет директор колледжа.

1.6. Ответственность за исполнение по делопроизводству несет документовед.

2. Организация документооборота

2.1.Прием, доставка и передача документов осуществляется документоведом.

2.2.Документы передаются на рассмотрение директора в день их поступления и наравляются на исполнение сразу же после их распределения.

2.3. Прием, регистрация и рассмотрение входящих документов

2.4.Первичную обработку поступивших в колледж документов проводит документовед.

2.5. При приемке документов проверяется правильность доставки, целостность упаковки. Все конверты вскрываются кроме корреспонденции с пометкой «Лично», которая вручается непосредственно адресату.

2.6. Ошибочно доставленные документы возвращаются в почтовое отделение.

2.7. Регистрация документов производится однократно документоведом путем занесения в журнал входящей документации.

2.8. В результате рассмотрения документа директор проставляет на нем резолюцию, содержание которой исполнители, содержание поручений и срок исполнения заносится в журнал регистрации входящей корреспонденции.

2.9. Ставить документы на контроль имеет право директор колледжа.

2.10. Срок исполнения исчисляется со дня, следующего за датой наложения резолюции. При отсутствии в резолюции конкретного срока исполнения документ исполняется в десятидневный срок.

2.11. Исполнитель обязан передать документоведу ответы на все вопросы, связанные с ходом исполнения документа.

2.12.Проект исходящего документа готовит работник колледжа – исполнитель документа. Для подготовки сложного документа может быть привлечена группа работников.
2.13. Проект документа визируется исполнителем и передается документоведу для правильности его оформления.
2.14.Документы подписываются директором колледжа. Если документ направляется нескольким адресатам, подписываются все экземпляры.
2.15. Документовед отправляет документы по адресатам.

2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.1. Приказ, распоряжение

Приказ и распоряжение – нормативно-правовые акта, издаваемые директором или в его отсутствии – заместителем в целях разрешения оперативных, организационных, кадровых и других вопросов внутренней работы учреждения.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят работники структурных подразделений на основании поручений директора колледжа, его заместителей, либо в инициативном порядке.

Приказы подписываются директором колледжа или, по его поручению, заместителем директора.

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

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

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы, кадровые приказы – на бланках унифицированной формы.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Наименование учреждения.

Наименование вида документа – приказ (распоряжение).

Дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа, например: 03.07.2000 № 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.
Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей

(преамбулы) и распорядительной.

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ.

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. 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...".

Если в констатирующей части приказа не указаны основания распорядительной части, то они приводятся после текста приказа. При этом пишется слово «Основание», после которого ставится двоеточие и дается ссылка на соответствующие документы.

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

После подписи приводится фамилия/фамилии должностного лица/должностных лиц, до сведения которых приказ должен быть доведен под роспись.

2.2. Положение, правила, инструкции

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые разрабатываются руководителями структурных подразделений и утверждаются директором колледжа.

Положения, правила и инструкции филиалов готовятся работниками филиалов на основе примерных правовых актов, разработанных руководителями структурных подразделений колледжа по направлениям деятельности, после чего согласовываются с руководителями соответствующих структурных подразделений и утверждаются начальником(заведующим) филиала.

2.3. Протокол

Протокол заседания – документ, в котором фиксируется последовательность и

содержание обсуждаемых коллегиальным органом поставленных вопросов и принятых решений.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания и подшит к протоколу.

Протокол оформляется на общем бланке учреждения с указанием наименования вида документа или в специальном журнале ведения протоколов. Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ - печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст протокола излагается от 3-го лица множественного числа и 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 сноска "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).

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

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Совета колледжа, педагогического совета, тарификационной комиссии и др.

Протоколы заседаний Совета директора, приемной комиссии, Государственной экзаменационной комиссии, стипендиальной комиссии оформляются рукописным способом в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошит и опечатан.

Протоколы остальных коллегиальных органов допустимо оформлять машинописным способом и формировать в дело.

2.4. Акт

Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов,

событий, действий. Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Утверждаются акты директором (для филиалов – начальником(заведующим)) колледжа.

Акт оформляется на общем бланке учреждения или на специальном бланке акта с унифицированным текстом.

Наименование документа - слово А К Т - печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Дата и номер акта оформляются цифровым или словесно-цифровым способом.

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

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Основание для составления документа: распорядительный, нормативный документ или устное указание.

Состав комиссии: председатель и члены комиссии (в алфавитном порядке).

Основная часть акта представляет собой описание проведенной работы, фиксацию установленных фактов. В основной части могут содержаться выводы и заключение комиссии, конкретные предложения.

Следующий реквизит – количество экземпляров акта и адресаты рассылки.

Подписи включают председателя комиссии, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), членов комиссии, их личную подписи, расшифровки подписей (инициалы и фамилия).

2.5. Служебные письма

Служебные письма готовятся:

как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;

как исполнение поручений вышестоящих органов;

как сопроводительные письма;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией директора (для филиалов – начальником(заведующим)) на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции директора. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями отделов.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

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

почтовый адрес проставляются в правой верхней части документа, помеченной на бланке уголками. Служебные письма адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа (например: «Колледж рассмотрел…»), от 1-го лица множественного числа (например: «Просим предоставить…»), от 1-го лица единственного числа (например, «Считаю необходимым…).

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.

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

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

2.6. Докладные и служебные записки

Докладная записка – документ, адресованный директору колледжа, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка – документ, по назначению близкий к докладной записке. Составляется по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Докладные и служебные записки оформляются на стандартных бланках унифицированной формы. Возможно рукописное оформление докладных и служебных записок.

Дата – обязательный реквизит докладной и служебной записки. Датой для этих документов является дата составления и подписания составителем.

Требования, предъявляемые к текстам докладных и служебных записок, аналогичны требованиям к служебным письмам.

Докладные и служебные записки используются только как внутренняя переписка исключительно внутри учреждения.

2.7. Заявление

Заявление – документ, составляемый работниками учреждения и направляемый руководителю учреждения.

Заявления составляются работниками по вопросам трудовых отношений, например, заявление о приеме на работу, о переводе, об увольнении, об оказании материальной помощи и т.п.

Заявление оформляется рукописным способом.

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги, обязательными реквизитами заявления являются: адресат, обозначение автора заявления (фамилия, имя, отчество, должность или место жительства), название вида документа, дата,

подпись.

Заявление адресуется на имя директора колледжа (для филиалов – начальника(заведующего)). Если заявление подается лицом, не являющимся работником учреждения, указывается адрес лица.

Текст заявления состоит из двух частей (обоснование и просьба) или одной части (просьба: *прошу перевести, прошу уволить* и др.).

Заявление может иметь приложения – документы, подтверждающие обоснованность просьбы (например, к заявлению о предоставлении учебного отпуска должна прилагаться справка из учебного заведения).

Заявление подписывается составителем.

3. Правила оформления документов

3.1. Бланки документов

Документы колледжа должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

В колледже установлены следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа: приказ, распоряжение, служебная записка, докладная записка.

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

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

3.2. Утверждение документов

Документ утверждается директором колледжа (для филиалов – начальником(заведующим)) или специально издаваемым документом. При утверждении документа директором гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РС (Я)
«Покровский колледж»

Личная подпись
Т.Г.Саввинов
Дата

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.
Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.3. 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 готовился 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, если иное не предусмотрено другими правовыми актами.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Внешнее согласование документа с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, 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.

4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Виды документопотоков

Входящие – документы, поступающие из других организаций: например, документы вышестоящих органов управления (постановления, решения, приказы, письма и т.д.), документы образовательных, лечебно-профилактических и других учреждений (письма, акты, запросы и т.д.), предложения, заявления и жалобы граждан и др.

Исходящие – документы, отправляемые в другие организации, которые несут

информацию, выработанную в результате деятельности колледжа, для ее передачи вышестоящим организациям, образовательным, лечебно-профилактическим и другим учреждениям, отдельным гражданам (письма, заключения, справки, отчеты и т.д.).

Внутренние – документы, создаваемые в колледже и не выходящие за его пределы, например: акты, докладные и объяснительные записки, служебные записки, приказы, распоряжения и т.д.

4.2. Основные этапы документооборота

4.2.1. Прием и первичная обработка входящих документов

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

Входящие документы могут быть получены по почте, доставлены курьером, переданы по электронной почте, факсу и т.д. Прием входящих документов осуществляется секретарем директора (для филиалов – секретарем начальника(заведующего)), при этом проверяется правильность ее доставки, цельность упаковки, наличие всех страниц документа и приложений. Вся корреспонденция вскрывается, кроме корреспонденции с пометкой «лично», которая вручается адресату.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

Текст поступившей телефонограммы записывается в «Журнале регистрации телефонограмм».

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

4.2.2. Предварительное рассмотрение и распределение документов

В процессе предварительного рассмотрения документовед производит группировку документов по трем группам:

1	2	3
Документы, подлежащие регистрации. .	Документы, не требующие регистрации: для них сразу разрабатывается маршрут.	Документы, решение которых не входит в компетенцию колледжа; они возвращаются отправителю или передаются по назначению.

4.2.3. Регистрация входящих документов

Регистрация документов осуществляется в день поступления, централизованно секретарем и состоит из двух этапов:

1. Проставление отметки на документе: в правом нижнем углу лицевой стороны документа проставляется штамп с указанием даты поступления документа и его порядкового (входящего) номера с начала текущего года. Если к поступившему документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается отметка, например: «+ приложение на 2 л.»
2. Заполнение регистрационной формы: внесение данных в «Журнал регистрации входящей корреспонденции» . Регистрация документа производится однократно.

4.2.4. Информационно-справочная работа

После регистрации все входящие документы передаются на рассмотрение директору (для филиалов – начальнику(заведующему)). При необходимости детального рассмотрения вопроса секретарь проводит подготовку дополнительных справочных материалов. Если получено письмо-ответ, оно передается на рассмотрение директору (для филиалов – начальнику(заведующему) вместе с инициативным письмом.

4.2.5. Направление на исполнение

В результате рассмотрения документа директором (для филиалов – начальником(заведующим)) на нем проставляется резолюция, содержание которой (исполнитель, суть работы, срок исполнения) заносится в «Журнал регистрации входящей корреспонденции»

Срочные документы передаются на исполнение немедленно. Остальные документы документовед помещает в папки ответственных исполнителей. Руководители структурных подразделений и другие должностные лица просматривают и забирают документы из персонифицированных папок, находящихся в приемной директора, не реже двух раз в день.

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

Документ, находящийся на исполнении, хранится у исполнителя в порядке, исключающем его утрату. В случае потери документа исполнитель немедленно извещает об этом руководителя структурного подразделения, который принимает меры по восстановлению утраченного документа.

4.2.6. Контроль исполнения документа

Ставить документы на контроль имеет право директор (для филиалов – начальник(заведующий)).

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений.

Осуществление контроля за сроками исполнения документа возлагается на секретаря директора (для филиалов – секретаря начальника(заведующего)).

Контроль исполнения документа состоит из 4 этапов:

1. На документ, взятый на контроль, в правом верхнем углу ставится «К». Цель – напоминание исполнителю о том, что документ контролируется. Вся информация о таком документе заносится в «Контрольный журнал»

Примечание: *В тех случаях, когда подготовка документа поручается нескольким исполнителям, ответственный за исполнение указывается индивидуально или таковым является первый исполнитель, названный в резолюции. Виза или замечание соисполнителей даются в течение двух рабочих дней после получения подготовленного проекта документа от основного исполнителя (первого в списке, указанного в резолюции).*

2. Проверка хода исполнения и внесение в «Контрольный журнал» всех существенных моментов хода исполнения документа: передача документа из одного структурного подразделения в другое, от исполнителя к исполнителю, изменение сроков исполнения. Документ считается исполненным, когда решены поставленные в нем вопросы и/или корреспонденту дан ответ по существу.

Примечание: *Для исполнения документа устанавливаются типовые и индивидуальные сроки. Индивидуальный срок может быть определен в тексте документа или установлен директором колледжа*

При определении срока исполнения необходимо учитывать сложность вопросов, содержащихся в документе.

Если в документе или резолюции срок исполнения не указан, документ должен быть исполнен в месячный срок.

Если в документе или резолюции стоит отметка «срочно», документ должен быть исполнен в течение 3 дней.

Если в документе или резолюции стоит отметка «оперативно», документ должен быть исполнен в течение 10 дней.

3. Снятие документа с контроля. Когда документ исполнен, секретарем проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
4. Обобщение данных о состоянии контроля исполнения документов проводится секретарем путем составления сводки (на первое число каждого месяца), в которой указывается, какое количество документов было взято на контроль, сколько не выполнено в срок и по каким причинам.

4.2.7. Исполнение документов

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание(утверждение) директором колледжа (для филиалов – начальником(заведующим)) или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

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

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.

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

Исполненный документ передается на подпись директору (для филиалов – начальнику(заведующему)) через секретаря, который вправе вернуть документ исполнителю на доработку, если он оформлен с отклонениями от требования ГОСТ 7.0.8-2013.Если при подписании документа директору (для филиалов – начальнику(заведующему)) требуется дать пояснения по существу подготовленного документа, то такой документ на подпись представляется лично исполнителем.

Внесение в подлинник документа после его подписания каких-либо добавлений или изменений может производиться только лицом, подписавшим его, с последующей перепечаткой.

Исходящий документ должен отвечать следующим требованиям:

1. Содержание документа должно быть ясным, кратким и обоснованным.
2. Наименование адресата и почтовый адрес проставляют в правой верхней части документа, помеченной на бланке уголками. Документ адресуют в организацию, ее структурные подразделения или конкретному должностному лицу.
3. Дата документа и регистрационный номер документа проставляются в левой верхней части. При составлении письма-ответа обязательно заполняется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» с указанием даты и номера инициативного письма.
4. В левом нижнем углу после подписи директора (для филиалов – начальника(заведующего))указываются инициалы, фамилия и номер телефона исполнителя *((должность и слово «тел.» не пишется).*
5. На документы, требующие удостоверение подписи директора (для филиалов – начальника(заведующего)), ставится гербовая печать (для филиалов - основная круглая печать филиала). Перечень документов, на которые ставится гербовая печать.

После подписания или утверждения документ регистрируется документоведом в «Журнале регистрации исходящей корреспонденции». Исходящий номер состоит из индекса подразделения, номера дела по номенклатуре, в которое будет подшита копия исходящего документа, и порядкового (исходящего) номера. На копии отправленного документа в левом нижнем углу проставляется отметка, когда и кем отправлен документ, способ передачи.

4.2.8. Отправка документов адресатам

Зарегистрированный документ должен отправляться не позднее первой половины дня, следующего за днем подписания.

Копия отправленного документа в день отправки подшивается в дело с указанием на способа отправки и фамилии должностного лица, отправившего документ.

Если отправленный документ является ответом, на входящем документе должна быть проставлена отметка об исполнении:
«В дело № _____ Отправлено письмо от ____ № ____
Подпись исполнителя, дата».

4.3. Обработка внутренних документов

4.3.1. Порядок прохождения внутренних документов

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

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются юрисконсульту для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем начальнику ОКД, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись директору (для филиалов – начальнику(заведующему)).

Копии подписанных директором (для филиалов – начальником(заведующим)) распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.3.2. Порядок обработки приказов и распоряжений

После подписания директором (для филиалов – начальником(заведующим)) все приказы централизованно регистрируются секретарем в «Журнале регистрации приказов», распоряжения – в «Журнале регистрации распоряжений». Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по кадрам обозначаются литерой «к», по студентам – литерой «с». Распоряжения нумеруются отдельно.

После регистрации оригиналы приказов секретарем централизованно подшиваются в дело. Копии приказов (распоряжений) или их растиражированные экземпляры заверяются печатью «Для приказов» и направляются исполнителю. Секретарь доводит приказ (распоряжение) до сведения должностных лиц, указанных в правовом акте, под роспись в течение 3 дней с момента подписания.

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

Для оперативности деловой деятельности в делопроизводстве колледжа применяется документооборот с использованием каналов электронной почты и факсимильной связи.

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

Финансовый документооборот колледжа и его филиалов осуществляется по защищенным каналам связи.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, поступают централизованно секретарю, копии (при необходимости) – абонентам на индивидуальный почтовый ящик.

Секретарь работает с mail-агентом и три раза в день (8.00, 12.00, 16.00) просматривает электронную почту, сортирует электронные сообщения по папкам. Документы, требующие рассмотрения, выводятся на бумажный носитель. Последующий порядок обработки электронных сообщений аналогичен порядку работы с входящими документам на бумажных носителях. Документы, полученные по электронной почте и связанные с необходимостью заполнения учетно-отчетных форм, исполнителям передаются на бумажном и электронном носителях.

Отправка электронных сообщений осуществляется секретарем три раза в день (8.00, 12.00, 16.00) с предварительной обработкой документа на бумажном носителе в порядке, аналогичном порядку обработки исходящей корреспонденции. При отправке электронного сообщения запускается программа отправки почты и создается файл сообщения. К оформлению электронного сообщения предъявляются следующие требования:

1. Реквизит «Кому»: электронный почтовый ящик адресата.
2. Реквизит «Тема»: о чем сообщение. ***Реквизит обязателен для заполнения***!
3. Прикрепление файла (в формате word, excel и др).
4. Составляется текст сопроводительного письма, содержащий пояснительную информацию к прикрепленному файлу и контактные сведения об исполнителе.

Для передачи электронных сообщений при необходимости исполнитель предоставляет секретарю текст передаваемого документа на электронном носителе.

Оригинал отправленного документа при необходимости отправляется адресату по другим каналам связи (почта, доставка курьером и т.п.), при этом копия подшивается в дело. В противном случае в дело подшивается оригинал. На отправленном документе должна быть проставлена отметка об исполнении:
«В дело № _____ Отправлено электронное сообщение.
Подпись исполнителя, дата».

Если отправку электронного сообщения осуществляет исполнитель самостоятельно, то он обязан представить секретарю сведения о том, когда было отправлено письмо, и удостоверить отправку своей подписью в отметке об исполнении документа.

Примечание: *Переданный по электронной почте документ обладает юридической силой, только при условии, если он заверен электронной цифровой подписью.*

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;

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

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

Поступившие факсограммы обрабатываются аналогично входящей корреспонденции, переданные факсограммы - аналогично исходящей корреспонденции.

Примечание: *Документ, переданный по факсу, не обладает юридической силой, но по соглашению сторон, факсограммы могут приравниваться к документу.*

4.5. Оформление и учет служебных командировок

Приказы о направлении работников колледжа и его филиалов в служебные

командировки, командировочные удостоверения готовятся секретарем директора (для филиалов – начальника(заведующего)) по унифицированным формам Т-9, Т-9а.

Основанием для подготовки приказа о направлении в служебную командировку является подписанное директором (для филиалов – начальником(заведующим)) заявление работника или устная заявка руководителя структурного подразделения (по предварительному согласованию с директором (для филиалов – начальником(заведующим)).

Приказом директора (для филиалов – начальника(заведующего)) назначается должностное лицо, ответственное за ведение учета работников колледжа, направленных в служебные поездки; учета работников других организаций, которые, наоборот, прибывают в командировку, а также осуществление отметок в командировочных удостоверениях. Учет ведется в специальных журналах .

4.6. Порядок снятия и выдачи копий с документов

Копии с документов выдаются с разрешения директора колледжа (для филиалов – начальника (заведующего)) или руководителя отдела

При выдаче копии документ воспроизводится полностью. В правом верхнем углу пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

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

4.7. Печатание, тиражирование и учет количества документов

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

Тиражирование документов осуществляется оператором копировальной техники в кабинете множительной техники, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к основной деятельности колледжа.

Тиражирование документов в кабинете множительной техники производится с письменного разрешения директора колледжа (для филиалов – начальника(заведующего)), а также руководителей структурных подразделений.

Оператор копировальной техники ежедневно вносит данные о тиражируемых документах в «Журнал учета тиражирования документов».

Учет количества документов за месяц проводится по месту регистрации документов. Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, секретари предоставляют сведения о количестве документов начальнику ОКД.

Начальник ОКД обобщает результаты учета количества документов и представляет директору.

За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж. Форма справки об объеме документооборота представлена ниже.

5. 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 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.

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

5.1. Составление номенклатуры дел

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

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

В колледже составляются номенклатуры дел структурных подразделений и

сводная номенклатура дел.Номенклатуру дел отделов подготавливают сотрудники, знающие задачи и документацию своего подразделения. Проект номенклатуры затем визируется руководителем структурного подразделения и представляется на согласование в ОКД (в филиалах – архивариусу) не позднее 15 декабря текущего года для последующего включения ее в сводную номенклатуру дел организации.

Сводная номенклатура дел составляется ОКД (в филиалах – архивариусом) на основе номенклатур дел структурных подразделений и представляется на утверждение директору (в филиалах – начальнику(заведующему) не позднее 25 декабря текущего года..

Сводная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного настоящей Инструкцией цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения (цифровые обозначения отделов. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-05, где 02 обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре

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

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

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

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

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

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

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами,

последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

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

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

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

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющее 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 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2005 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и др.

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

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

5.2. Формирование и оформление дел

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

Дела формируются в структурных подразделениях.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется архивариусом.

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 временных сроков хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

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

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

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится архивариусом и работниками соответствующих структурных подразделений, в ведении которых заведение и формирование дел.

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 и составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование организации 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; заголовок дела переносится из номенклатуры дел; 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 и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: 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.).

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".

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.

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

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.

5.3. Организация оперативного хранения документов

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

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

Дела, находящиеся в рабочих кабинетах, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

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.

Выдача дел сотрудникам других подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, 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 (для филиалов – начальника(заведующего)) по акту.

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.

6. Порядок передачи документов на хранение в архив

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу архивариуса 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

6.1. Экспертиза ценности документов

Под экспертизой ценности документов понимается определение значения документов в целях отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертиза ценности документов 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.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в колледже создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), состав которой

определяется приказом директора.

Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются Положением «О постоянно действующей комиссии по экспертизе ценности документов ГБПОУ РС (Я) «Покровский колледж»

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях колледжа непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

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.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании 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. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК, работа которой проводится два раза в год: в январе и в июле.

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 записи и акты представляются на утверждение директору не позднее 31 января и 10 июля текущего года.

6.2. Подготовка и передача документов в архив

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

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

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом (два раза в год).

Прием каждого дела производится архивариусом в присутствии работника структурного подразделения. На экземпляре 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 связки, личные дела студентов – в архивных коробках.

3. Порядок составления и оформление служебных документов

3.1. Документы колледжа приобретают юридическую силу с момента подписания или утверждения их директором.
3.2. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.
3.3. Приказ – это правовой акт, издаваемый директором колледжа. Для оформления приказов используется бланк приказа. Текст приказ0а состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.
3.4. Распорядительная часть отделяется от констатирующей части распорядительным словом «Приказываю» Слово печатается прописными (заглавными) буквами на отдельной строке непосредственно от левого поля или с красной строки.

Не подчеркивается, не берется в кавычки. Может быть выделено полужирным начертанием.
3.5. Распорядительная часть должна содержать конкретные задания, поручения или мероприятия с указанием исполнителей и сроков исполнения.
3.6. Проект приказа в зависимости от содержания согласовывается с главным бухгалтером, профсоюзом.
3.7. Формирование и хранение дел. Номенклатура дел – это систематизированный список наименование дел, образующихся в делопроизводстве колледжа, с указанием срока их хранения.
3.8. В номенклатуру дел не включается печатные издания, брошюры, справочники, информационные листы, бюллетени, журналы и другие подобные материалы.
3.9. В дело подшиваются документы одного года, за исключением переходящих дел. Если в дело включены документы за разные годы, на обложке дела следует указать даты первого и последнего документов.
3.10. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновики и копии не допускается.
3.11. Приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности.
3.12. Формирование дел и их хранение организуется так, чтобы обеспечивалась полная сохранность документов, возможность быстрого поиска и оперативной работы с ними.