

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Якутский колледж культуры и искусств»**

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ..... | 4 |
| 3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В КОЛЛЕДЖЕ..... | 5 |
| 4. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ КОЛЛЕДЖА | 14 |
| 5. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ..... | 20 |
| 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА | |
| 6.1. Основные правила организации документооборота | 21 |
| 6.2. Прием, обработка, регистрация поступающих документов..... | 21 |
| 6.3. Регистрация, исполнение и рассылка отправляемых документов | 23 |
| 6.4. Регистрация внутренних документов..... | 24 |
| 6.5. Подсчет объема документооборота..... | 24 |
| 7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ | 25 |
| 8. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ | 26 |
| 9. УЧЕТ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ..... | 27 |
| 10. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ..... | 28 |
| 11. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ..... | 30 |
| 12. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ..... | 31 |
| 13. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ..... | 33 |
| 14. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ..... | 34 |
| 15. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ..... | 35 |
| 16. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ..... | 36 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 (Образец общего бланка)..... | 37 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 (Образец бланка приказа)..... | 38 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 (Образец оформления распоряжения)..... | 39 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 (Образец оформления протокола совещания)..... | 40 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 (Список структурных подразделений)..... | 41 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 (Форма номенклатуры дел)..... | 42 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 (Форма итоговой записи в номенклатуре дел)..... | 43 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 (Форма внутренней описи)..... | 44 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 (Форма листа заверителя дела)..... | 45 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 (Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения) | 46 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 (Форма описи дел постоянного срока хранения)..... | 47 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 (Форма описи дел по личному составу)..... | 48 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению..... | 49 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | 50 |

**ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж
культуры и искусств»**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция подготовлена в соответствии с федеральным и республиканским законодательством в сфере делопроизводства, архивного дела, работы по обращению граждан, а также с Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский колледж культуры и искусств» (далее – Колледж), утвержденным Министерством имущественных отношений Республики Саха (Якутия), Методическими рекомендациями по подготовке Инструкций по делопроизводству, утвержденными Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти РС (Я), утвержденными распоряжением Правительства РС (Я) от 28 февраля 2010 г. № 143-р.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Колледже.

1.3. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей инструкцией, распространяются на служебные документы несекретного характера и соблюдение их является обязательным для каждого работника Колледжа.

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на электронное.

1.5. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на лицо, назначаемое приказом директора Колледжа выделенное для этой работы. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений со структурой Колледжа, установленным порядком работы и настоящей инструкцией по делопроизводству.

1.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Использование в печати и докладах материалов, относящихся к деятельности Колледжа, допускается только с разрешения руководства Колледжа.

1.7. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники обязаны передать находящиеся у них на исполнении документы другому сотруднику по указанию руководителя.

При увольнении сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы по акту.

Об утрате документа сотрудник немедленно докладывает руководителю департамента, который принимает меры по восстановлению документа.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Колледже;

Документ - официальный документ, созданный Колледжем и оформленный в установленном порядке;

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

Вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

Электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

Обращение гражданина - направленное в Колледж или должностному лицу письменные предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Колледж;

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

Унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

Шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

Объем документооборота - количество документов, поступивших в общество и созданных ею за определенный период;

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в колледже, с указанием сроков их хранения;

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Саха (Якутия);

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

Служба делопроизводства – лица, ответственные за ведение делопроизводства в Колледже.

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В КОЛЛЕДЖЕ

3.1. Документирование управленческой деятельности.

При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты: Государственный герб РС (Я), наименование Колледжа, справочные данные о Колледже, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа, визы согласования документа, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в Колледж.

3.2. Требования к бланкам документов.

3.2.1. Документы, создаваемые в Колледже, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов и соответствовать ГОСТу Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированной системы организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Бланк документа должен иметь поля, мм:

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

3.2.2. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаги светлых тонов. Бланки изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводятся с помощью средств компьютерной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа.

3.2.3. В Колледже устанавливается продольный вариант расположения реквизитов на бланках документов.

3.2.4. Для Колледжа устанавливаются следующие виды бланков:

- общий бланк (**Приложение № 1**);
- бланк приказа (**Приложение № 2**);
- бланк протокола (**приложение № 3**);

Общий бланк включает реквизиты: Государственный герб РС (Я), наименование Колледжа, справочные данные о Колледже. Бланк конкретного вида документа Колледжа включает реквизиты: Государственный герб РС (Я), наименование Колледжа, наименование вида документа (приказ по основной деятельности и приказ по личному составу), отметка для регистрационного номера и даты.

На чистых листах печатаются:

- документы, предназначенные для использования внутри Колледжа.

3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Государственный герб РС (Я).

В Колледже Государственный герб РС (Я) помещается на общем бланке и на бланке конкретного вида документа.

3.3.2. Наименование Колледжа.

Наименование Колледжа на бланках указывается в точном соответствии с Уставом. Сокращенное наименование Колледжа (ГБПОУ РС(Я) ЯККиИ) может использоваться в тексте документа.

3.3.3. При оформлении реквизита «Справочные данные» указываются почтовый и электронный адрес, коды и номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта.

3.3.4. Датой документа является дата его подписания или утверждения: для документа, принимаемого коллегиальным органом - дата его принятия, для утверждаемого документа - дата его утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату подписания. Документы вступают в силу с момента их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом, арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например: **12.03.13**. допускается словесно-цифровой способ оформления даты. Например: 12 марта 2013 г. Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль. Например: 04.04.13 (если датирование производится в начале или в середине предложения, то точка в конце даты не ставится). При таком способе датирования буква «г» не проставляется.

3.3.5. Регистрационный номер документа.

Реквизит «Регистрационный номер документа» - это цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. В его состав обязательно входит порядковый номер в пределах регистрируемого массива документов, который дополняется индексом структурного подразделения.

3.3.6. Адресат.

Документы адресуются в федеральные органы государственной власти, Администрацию Президента и Правительства РС (Я), министерства и ведомства РС (Я), предприятиям, конкретным должностным или физическим лицам. Наименование органа государственной власти, предприятия указываются в именительном падеже, например:

1. **Министерство культуры и духовного развития РС(Я);**
2. **ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)»**

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже. При адресовании документа руководителю органа государственной власти или предприятия, его наименование входит в состав наименования должности адресата, инициалы указываются (с пробелом) перед фамилией, например:

Министру по молодежной и семейной политике РС(Я)
А.Г. Подголову

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оформления почтовых отправок, например:

Федеральная служба по тарифам России
Китайгородский пр-т, 7
г.Москва
109074

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа.

При направлении документа более чем в четыре адресата составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адресат.

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

3.3.7. Утверждение документа.

«Гриф утверждения документа» - реквизит, указывающий нормативный или правовой характер его содержания. При утверждении документов министром предприятия гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалы, фамилии и даты утверждения.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР
ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств»
_____личная подпись
(инициалы, фамилия)
_____дата

При утверждении документов несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа приказом, распоряжением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
приказом
от 17.09.2012 г. № 65-д

Гриф утверждения документа располагается в верхнем правом углу документа. Допускается центрировать относительно самой длинной строки. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению директора, прилагается (**Приложение № 4**).

3.3.8. Резолюция.

«Резолюция» – реквизит, который пишется соответствующим должностным лицом и содержит принятое решение по данному документу. В резолюции определяются должностные лица, которым поручено выполнение задания, анализа, подготовки предложений и др. Резолюция включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату. При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается первый, указанный в резолюции. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

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

В случае необходимости направления документа на исполнение нескольким сотрудникам одного отдела в резолюции в качестве исполнителя указывается руководитель отдела, которому в данном случае делегируется право распределения работы по документу между подчиненными сотрудниками, за исключением случаев, когда каждому сотруднику подразделения выдается индивидуальное задание по документу.

В случае направления документа нескольким сотрудникам одновременно указанным исполнителям рекомендуется исключить перекрестное перенаправление документа.

3.3.9. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, он должен быть максимально кратким и точным. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок к документам выравнивается по центру, печатается без кавычек и не подчеркивается, в конце заголовка точка не ставится.

3.3.10. Отметка о контроле проставляется на документах, исполнение которых поставлено на контроль, в виде штампа «Контроль» или буквой «К» в верхнем правом углу первого листа документа.

3.3.11. Текст документа.

Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий. Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию. Содержание увязывается с ранее изданными по данному вопросу документами. Тексты документов оформляются в виде связного текста, таблицы или сочетания этих форм.

Таблица – форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков. Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы и др.). Если таблица печатается больше чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются графы таблицы или номера этих граф.

Тексты сложных документов разделяются на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

3.3.11. Оформление приложений к документу.

Приложения к документу могут быть трех видов:

- приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими распорядительными документами (приказами);
- приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;
- приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые с сопроводительным письмом.

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

Приложение: на 10 листах в 3 экз.

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

**Приложения: 1. Штатное расписание - на 4 листах в 3 экз.
2. Смета расходов - на 3 листах в 3 экз.**

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документа реквизиты.

В приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера. Например:

**Приложение
к приказу ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств»
от 15.01.15г. № 76-д**

3.3.12. Подпись документа.

Подпись - обязательный реквизит служебного документа, придающий ему юридическую силу. Документы подписываются директором, а в его отсутствие – заместителем директора. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ и ФИО. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель директора, имеющий право подписывать документы за

директора, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ составлен не на бланке); личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия). Например:

**Заместитель
директора (подпись) ФИО**

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

**Заместитель
директора (подпись) ФИО**

Документы финансового характера подписываются директором и главным бухгалтером, например:

**Директор (подпись) ФИО
Главный бухгалтер (подпись) ФИО**

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

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

**Председатель комиссии (подпись) ФИО
Члены комиссии (подписи) ФИО**

3.3.13. Согласование документа.

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. **Согласование документа** может проводиться как внутри Колледжа, так и вне его (с подчиненными и не подчиненными ведомствами).

Внутреннее согласование оформляется визированием проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя: личную подпись, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости указывается должность визирующего.

Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в Колледже, ниже подписи на лицевой стороне последнего листа документа (на 1 экз). Проекты приказов, указаний, постановлений коллегиальных органов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже подписи, на лицевой стороне документа, и включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Министр культуры и духовного развития РС (Я)
_____ личная подпись
(инициалы, фамилия)
_____ дата

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов государственной власти,

предприятий. В этом случае в документе перед подписью делается отметка «Лист согласования прилагается». Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большом количестве – их размещают двумя вертикальными рядами.

3.3.15. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверенные подлинной подписи.

Примерный перечень документов, на которых ставится печать, прилагается (**Приложение № 5**).

3.3.16. Реквизит «Отметка о поступлении документа» содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается отметку о поступлении документа проставить в виде штампа.

3.4. Требования к документам, изготавливаемым с помощью средств компьютерной техники, тиражирование документов.

3.4.1. Документы изготавливаются с помощью персональных компьютеров. При изготовлении документов постоянного или долговременного сроков хранения используются только матричные и лазерные принтеры.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, пишутся от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.). При подготовке материалов для печатания особое внимание обращается на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, специальных слов и географических названий. Сокращения слов применяются только общепринятые.

3.4.2. Текст документов печатается с использованием шрифта Times New Roman размером №12,14 через одинарный межстрочный интервал. При оформлении таблиц используется шрифт меньших размеров (от №10 до №12).

3.4.3. Наименование вида документа, а также слова СОГЛАСОВАНО, УТВЕРЖДАЮ, ПОСТАНОВЛЯЕТ печатаются прописными буквами без кавычек.

Слова «Примечание», «Приложение», «Основание» печатаются строчными буквами, кроме начальных.

3.4.4. Расшифровка подписи (инициалы, фамилия) в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

3.4.5. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.). Не допускается печать второй страницы на оборотной стороне первого листа

3.5. Особенности оформления и передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, документов по каналам электронной почты

3.5.1. Телеграммы посылаются только по срочным вопросам и лишь в случаях, когда другим способом передать информацию нельзя.

В состав телеграммы входят следующие реквизиты: наименование документа, указание на категорию телеграммы («Срочная» и т.п.), подробный адрес с указанием номера отделения связи, текст – содержание телеграммы; регистрационный номер, дата регистрации; сокращенное наименование должности лица, подписавшего телеграмму; подпись, расшифровка подписи. Адрес телеграммы печатается отдельной строкой. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца.

3.5.2. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии факсимиле. Отправляемые документы должны быть выполнены черным цветом, иметь четкое и контрастное изображение. Объем передаваемого документа не должен превышать 5 (пяти) листов.

3.5.3. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи, записывается (печатается) получателем и должен включать не более 50 слов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается. Подписанные телефонограммы регистрируются; после передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

3.5.4. Исходящие телеграммы, факсограммы, телефонограммы подписываются директором или его заместителем. Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам телефонной и факсимильной связи, правильность оформления документов возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.5.5. Сообщения, передаваемые по каналам электронной почты.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения. Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель

4. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ КОЛЛЕДЖА

4.1. Состав документационной базы Колледжа.

Деятельность Колледжа обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу Колледжа. Состав документационной базы Колледжа включает следующие унифицированные системы документации: организационно-распорядительную, финансовую, отчетно-статистическую, документацию по труду.

В настоящей инструкции рассматривается организационно-распорядительная документация (ОРД), которая включает в себя следующие группы документов: организационно-распорядительные, информационно-справочные документы.

4.1.1. Организационно-распорядительные документы.

Организационные документы – это документы, определяющие организацию работы самого колледжа, должностных лиц. К организационным документам относятся: Устав, штатное расписание, инструкции.

Устав – это документ, зарегистрированный и утвержденный в установленном порядке, который определяет порядок образования, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и организацию работы Колледжа. Устав включает следующие основные разделы: общие положения, основные цели и виды деятельности, права и обязанности, органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, органы управления учреждением, имущество и финансовое обеспечение, ликвидация и реорганизация, изменение типа учреждения, порядок внесения изменений и дополнений в настоящий устав.

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав колледжа, указывает фонд оплаты труда. В штатном расписании указывается перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, премиях, районных коэффициентах и месячном фонде оплаты труда. Штатное расписание согласовывается Министром среднего и профессионального образования РС (Я) и утверждается директором Колледжа. В графе утверждения указывается общая штатная численность и месячный фонд оплаты труда. Изменения в штатное расписание вносятся приказом директора.

Инструкция – документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности колледжа. В заголовке к тексту инструкции обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования. Текст инструкции состоит из разделов, внутри которых делится на пункты, а при необходимости – и на подпункты. Инструкции утверждаются директором Колледжа или по его поручению заместителем.

Должностная инструкция регламентирует функции, права, обязанности, ответственность должностного лица. Должностная инструкция включает следующие основные разделы: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность. Разделы инструкции могут иметь и другие названия. Должностные инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений, ими подписываются, согласовываются с юристом, начальником отдела кадров и утверждаются директором.

Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме. Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения, если в тексте не указана другая дата. Должностная инструкция может служить основанием для составления трудового договора и быть использована для разрешения трудовых конфликтов и споров. Должностная инструкция доводится до работников под расписку.

Изменения и дополнения в должностную инструкцию, ее отмена осуществляются приказом директора Колледжа, и также доводятся до сведения работников под расписку. Приказ о внесении изменений в должностную инструкцию издается при перераспределении функций и должностных обязанностей (реорганизации, сокращении штатов и т.д.). Приказ об отмене и утверждении новой должностной инструкции издается в следующих случаях: при изменении наименования Колледжа или структурного подразделения; при изменении наименования должности; при изменении фамилии работника, занимающего данную должность, если инструкция в виде исключения была именной.

Распорядительные документы – это документы, носящие административный характер, обращенные к подчиненным структурным подразделениям или должностным лицам. В Колледже из группы распорядительных документов используется приказ и распоряжение.

Приказ - это распорядительный документ. Проекты приказов разрабатываются ответственными лицами тех структурных подразделений, в компетенции которых находится тот или иной вопрос деятельности Колледжа, отражаемый в приказе. Проекты приказов должны составляться на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых в них вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проектах предложения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались необходимыми материально-техническими средствами и финансированием и исключали необходимость выпуска дополнительных приказов.

Проекты приказов оформляются на бланках установленной формы и разрабатываются структурными подразделениями по поручению руководства или по собственной инициативе.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Датой приказа является дата его подписания директором или по его поручению заместителем. При этом в тексте приказа может содержаться отметка о сроках вступления документа в действие.

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

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию приказа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ Министерства, Правительства, то в констатирующей части указывается его название, дата, номер, заголовок и передается содержание той его части, которая непосредственно касается Колледжа.

Распорядительная часть начинается словом «**ПРИКАЗЫВАЮ**».

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

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте приказа.

Проекты приказов представляются на подпись директору.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за выполнением приказа в целом.

Приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый Колледжем преимущественно по вопросам финансового характера, а также по вопросам, связанным с организацией материально-технического оснащения.

Право подписи распоряжений делегируется директором, заместителем директора в пределах их компетенции.

Подготовка и оформление распоряжений производится в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов.

Распоряжения нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

4.1.2. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – это документы, содержащие информацию о фактическом положении дел и являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся: протокол, акт, письмо, объяснительная и служебная записка, справка, телеграмма и др.

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты: председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня. На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

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

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

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

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших при составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и

инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Акт подписывается всеми членами комиссии. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдается бухгалтерией на бланке установленной формы. Официальные доверенности выдаются Колледжем своим представителям для осуществления предусмотренных Уставом Колледжа видов деятельности, а также на участие в судебных заседаниях или других действий от имени Колледжа. В тексте официальной доверенности указываются следующие сведения:

- полное наименование Колледжа;
- подпись директора или иного лица, уполномоченного на это Уставом Колледжа с приложением печати Колледжа (если доверенность выдается на получение товарно-материальных ценностей, то доверенность подписывается также главным бухгалтером Колледжа);
- фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;
- дата выдачи доверенности (прописью);
- место выдачи доверенности;
- содержание полномочий;
- срок действия доверенности;
- образец подписи доверенного лица.

Договор – документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

Письма, как вид документа, по содержанию и назначению могут быть инструктивные, гарантийные, информационные, сопроводительные, письма-напоминания, письма-отказы, письма-разрешения, письма-просьбы и др.

Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном и юридическом отношениях ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части. Текст простого письма не должен превышать 1-2 страницы. Если письмо состоит из двух частей, то первая – это обоснование письма, изложение причин его написания, мотивировка, а вторая, заключительная – просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п. Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений. Сложные письма могут содержать до 5 страниц текста. Письма должны быть написаны деловым стилем и подготовлены с учетом требований настоящей Инструкции.

Служебная записка – форма внутренней переписки.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер. В тексте излагают деловые вопросы, касающиеся структурного подразделения или должностного лица. Служебная записка может содержать просьбу, предложения. Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу. Датой служебной записки является дата ее подписания.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

Объяснительные записки, как приложения к основному документу, поясняющие и дополняющие его, оформляют на общих бланках. Подписывает такую записку директор. Объяснительные записки, где объясняются причины поведения, поступки, ситуации, составляют отдельные работники. Такие записки могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги.

Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов: описывающие и подтверждающие факты или события в производственной деятельности Колледжа и удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности и т.д.

5. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Служебные документы подписываются и утверждаются:

5.1. Направляемые в вышестоящие и другие организации письма – директором, в случае его отсутствия заместителем директора;

5.2. Производственные приказы по Колледжу – директором, в случае его отсутствия заместителем директора;

5.3. Приказы о назначении, освобождении и перемещении работников, о предоставлении отпусков, направлении в командировку - директором, в случае его отсутствия заместителем директора;

5.4. Инструкции – директором, а по вопросам, входящим в компетенцию структурных подразделений – их руководителями;

5.5. Положения о структурных подразделениях Колледжа – директором, в его отсутствие заместителем директора;

5.6. Устав – учредителем учреждения;

5.7. Доклады, докладные записки, справки и другие внутренние документы справочного, информационного и аналитического характера могут подписываться исполнителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий;

5.8. Подготавливаемые Колледжем проекты приказов Министерства среднего и профессионального образования РС (Я) должны быть завизированы исполнителем, руководителями заинтересованных подразделений, юристом и директором. Их визы должны быть на документе, а в случае разногласий по существу документа, к нему прилагается соответствующая справка;

5.9. Проекты приказов, и других документов, представляемых на подпись директору, должны визироваться исполнителем, руководителями заинтересованных структурных подразделений;

5.10. Проекты документов, представляемых на подпись заместителю директора, должны визироваться исполнителем и руководителями заинтересованных структурных подразделений.

Приложения к документам должны визироваться исполнителем и руководителями заинтересованных структурных подразделений;

5.12. При наличии большого количества виз на разных экземплярах документа исполнитель прилагает к проекту справку с указанием фамилий и должностей лиц, с которыми согласован проект документа;

5.13. При наличии разногласий или дополнений к проекту прилагаются соответствующие справки;

5.14. Приказы по Колледжу, положения о структурных подразделениях, устав, а также инструкции и указания правового характера после визирования их исполнителями и руководителями заинтересованных структурных подразделений должны быть завизированы юристом;

5.15. Приложения к распорядительному документу содержат в верхнем правом углу первого листа отметку с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера по следующей форме:

Приложение к _____
(полное наименование распорядительного документа)
от _____ **№** _____

На последующих страницах приложения делается отметка:
продолжение приложения № _____

Если в приложении к распорядительному документу полностью воспроизводится текст приложения к постановлению вышестоящего органа, то делаются две записи в правом верхнем и левом верхнем углах страницы приложения, например:

Приложение № 1
к постановлению....
от _____ № _____

Приложение № 1
к приказу ГБПОУ РС(Я) ЯККиИ
от _____ № _____

Такое приложение не подписывается, а только визируется руководителем структурного подразделения;

5.16. Исходящие документы визируют на экземплярах, остающихся в Колледже, остальные документы визируют на первом экземпляре;

5.17. К проекту документа исполнитель прилагает список организаций, которым должен быть разослан подписанный документ (указатель рассылки);

5.18. Структурные подразделения Колледжа могут выдавать копии или выписки из тех документов, которые от них исходят; на документе, копия с которого выдана, делается отметка, когда и кому копия выдана;

5.19. Указания по исполнению документов даются в форме резолюции директора либо его заместителя. В резолюции должны быть указаны: фамилия и инициалы исполнителя, которому направляется документ, предписываемое действие, способ, порядок и сроки его исполнения, подпись руководителя и дата подписания.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Различают три основных потока документации: входящие, исходящие и внутренние. Входящий (поступивший) документ – это документ, поступивший в адрес Колледжа. Исходящий (отправляемый) документ – это официальный документ, отправляемый из Колледжа. Внутренний документ – это официальный документ, не выходящий за пределы Колледжа.

6.1. Основные правила организации документооборота в Колледже.

6.1.1. Правила организации работы с документами в Колледже на основании актов законодательства Республики Саха (Якутия) определяется настоящей Инструкцией по делопроизводству в ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств», в установленном порядке утверждаемой приказом Колледжа;

Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями, утвержденными приказом директора.

6.1.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Колледже возлагаются на начальника отдела кадров, а также руководителей структурных подразделений Колледжа.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в отделах осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство;

6.1.3. Исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Колледжа, соответствующее наименованию, указанному в Уставе.

6.1.4. По поручению (решению) директора в Колледже вводятся в обращение по мере необходимости новые бланки документов. В этом случае начальником отдела кадров вносятся соответствующие предложения вместе с образцами предлагаемых бланков;

6.2. Прием, обработка, регистрация поступающих документов

6.2.1. Документы поступают в Колледж различными способами:

- 1) курьерская доставка;
- 2) доставка посредством факсимильной связи;
- 3) доставка почтой (простая, заказная, EMS);
- 4) доставка фельдъегерской связью;
- 5) доставка по E-mail.

Документы, поступающие в Колледж, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются (передаются) исполнителям для работы. Перечень поступающих документов, не подлежащих регистрации, приведен в **приложении № 6**.

Прием и первоначальная обработка поступающих в Колледж документов осуществляется секретарем директора. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа и подготовке корреспонденции к передаче по назначению.

Проверка правильности доставки имеет целью выявление корреспонденции, доставленной не по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. При некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в приемной, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу. Конверты прилагаются к документам и в том случае, когда дата почтового штампа необходима для подтверждения времени отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются.

На полученном документе в нижней части первого листа проставляется штамп (отметка о поступлении), который включает входящий регистрационный номер и дату поступления документа.

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

6.2.2. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно», передаются на регистрацию незамедлительно.

В Колледже установлены следующие правила регистрации входящей корреспонденции: официальные письма регистрируются в приемной в регистрационном журнале. На входящих документах ставится дата поступления документа, регистрационный номер. Далее документы, поступившие от вышестоящих органов, а

также другие документы, требующие решения руководства, передаются директору или его заместителям, остальные документы передаются в структурные подразделения. Оригинал документа передается основному исполнителю;

6.2.3. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится по согласованию с руководителями этих структурных подразделений через специалиста ответственного за делопроизводство;

6.2.4. Передача документов в пределах структурного подразделения производится через лицо, ответственное за делопроизводство подразделения;

6.2.5. При наличии в поручении нескольких исполнителей ответственным за исполнение является лицо, указанное в поручении первым. Все остальные исполнители ответственны за своевременный, качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.);

6.2.6. Руководители структурных подразделений организуют, обеспечивают и контролируют оперативное и качественное рассмотрение документов в установленные сроки, доводят их до исполнителей в день поступления. При рассмотрении документов руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения;

6.2.7. Если в резолюции руководителя указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение является лицо, указанное первым. Подлинник документа передается ответственному исполнителю, который обязан организовать его исполнение в установленный срок. Другие исполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы;

6.2.8. Первые копии Указов, Распоряжений, Постановлений Правительства и Президента РФ, РС (Я) хранятся административно-управленческом отделе. Исполнителям выдаются копии данных документов.

6.3. Регистрация, исполнение и рассылка отправляемых документов.

6.3.1. Регистрации подлежат все создающиеся в Колледже документы. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или на следующий день.

6.3.2. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, при необходимости его согласование, подписание, подготовку к пересылке адресату.

6.3.3. Подготовленный в структурном подразделении документ направляется на подпись директору.

6.3.4. Подготовленный и подписанный документ регистрируется в приемной. При регистрации, исходящему документу присваивается порядковый номер документа (по регистрационному журналу).

При регистрации проверяется правильность оформления и адресования документов, наличия подписей, приложений. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание и оформление почтового отправления.

Инициативные исходящие документы в структурных подразделениях регистрируются в журналах исходящих документов структурных подразделений.

Корреспонденция, подписанная руководителями структурных подразделений, готовится к отправке, регистрируется лицом, ответственным за регистрацию документов подразделения.

6.3.5. Вся отправляемая из Колледжа корреспонденция обрабатывается в приемной. Секретарь руководителя принимает корреспонденцию к отправке до 15 часов 40 минут, и отправляет в течение трех дней, а срочную – немедленно.

6.3.6. Исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, исполнение документов в установленные сроки, а также за оформление документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Лицо, ответственное за делопроизводство подразделения, до передачи документа на отправку обязано:

- проверить правильность адресов и адресатов, наличие приложений и подписей. На письмах с несколькими адресами подчеркнуть адрес того корреспондента, которому посылается данный экземпляр письма;
- заверить копии документов, которые остаются в деле. Копия корреспонденции, подписанной руководством, с визами остается в приемной руководства, вторая копия, заверенная ответственным лицом подразделения, передается в соответствующее структурное подразделение.

6.3.7. Вся исходящая корреспонденция отправляется почтой России, факсимильной связью или через интернет. Срочная корреспонденция адресатам г. Якутска, подписанная руководством, доставляется через интернет или факсимильной связью. Простые и заказные бандероли и посылки готовятся в структурных подразделениях и отправляются специалистами ответственными за делопроизводство.

Неофициальные документы (таблицы, копии нормативно-правовых документов, другая информация, необходимая в процессе работы с предприятиями и органами государственной власти) направляются исполнителем.

6.4 Регистрация внутренних документов

6.4.1. Служебные записки подлежат регистрации в приемной. Служебные записки, адресованные директору, после регистрации передаются директору. Служебные записки, адресованные другим должностным лицам, после регистрации передаются специалистам по назначению.

6.4.2. Приказы (по основной деятельности, по кадровым вопросам).

Приказы по основной деятельности и кадровым вопросам регистрируются в отделе кадров, копия приказа передается ответственному за заполнение табеля учета рабочего времени. Ознакомление с приказом осуществляет ответственный исполнитель.

6.4.3. Индексами распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.д.) и протоколов являются их порядковые номера, которые присваиваются самостоятельно в пределах каждого вида документа. В индексах приказов производственного или кадрового характера присутствуют дополнительные идентификационные элементы в соответствии с номенклатурой Колледжа.

6.5 Подсчет объема документов

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Результаты учета объема документооборота обобщаются, представляются директору для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

Подсчет количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации. За единицу подсчета принимается сам документ, без учета копий, создаваемый при печатании или размножении.

Подсчет объема документооборота проводится по группам документов: распорядительные, переписка, обращения граждан и др.

7 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. **Целью контроля** является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Ответственность за исполнение документов несут руководители структурных подразделений и сотрудники, которым поручено исполнение документа.

7.3. Исполнитель, как правило, указывается в резолюции или определяется в соответствии с распределением обязанностей. Если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа и ответственно организующим его исполнение является лицо, указанное в резолюции первым.

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

7.5. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов установлены на основании актов высших органов государственной власти и управления России, а также центральных отраслевых органов управления. Индивидуальные сроки устанавливаются руководителями.

7.6. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен не более, чем в месячный срок.

7.7. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменение документируется - проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы - регистрационную карточку или банк регистрационных данных.

7.8. Если в процессе исполнения документа выясняется невозможность соблюдения указанного срока, он может быть продлен только лицом или учреждением, которое его установило.

7.9. Продление срока должно быть оформлено не менее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения документа. В противном случае документ не считается исполненным в срок.

7.10. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только вышестоящая организация, организация - автор документа и органы госнадзора.

7.11. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованными организациями и лицам, или другого документированного подтверждения исполнения.

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

7.13. **Контроль исполнения.** Основанием для начала исполнения административного действия по постановке входящих документов на контроль является поступление их непосредственно в организационный отдел.

7.14. Ответственными за организацию учета контролируемых документов и поручений по ним, а также хода и состояния их исполнения являются:

в целом по Колледжу – начальник отдела кадров;

в структурных подразделениях Колледжа – руководители соответствующих подразделений и должностные лица.

7.15. Постановку документов на контроль осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации:

- автора поручения;

- содержания поручения (поручений);

- исполнителя (исполнителей) поручения (поручений);

- даты исполнения.

7.16. Документ может быть возвращен исполнителям для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

7.17. Контроль выполнения установленных правил по постановке документов на контроль и за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет руководитель отдела.

8 РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Руководители подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль качественного исполнения документов по существу вопросов.

8.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

8.3. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с указанием руководителя структурного подразделения.

8.4. Срочные документы передаются немедленно.

8.5. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством Колледжа, подготовку к пересылке адресату.

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

8.7. Исполнитель несет ответственность за соблюдением требований исполнительской дисциплины, за не использование действующих нормативных актов по подготовке, оформлению, представлению и срокам исполнения документов.

9 УЧЕТ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

9.1. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

9.2. В Колледже используются следующие виды печатей и штампов:

- 1) Гербовая печать с изображением Государственного герба Республики Саха (Якутия) 2 штуки (№ 1 в бухгалтерии, № 2 в отделе кадров);
- 2) Круглая печать «Для документов»;
- 3) Штамп со справочными данными Колледжа;
- 4) Штамп для регистрации входящей корреспонденции;
- 5) Штамп для регистрации исходящей документации;
- 6) Штамп «Верно»

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает директор.

9.3. Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в структурных подразделениях и передают заказ на предприятия - изготовителей печатей.

В случае служебной необходимости по решению директора допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

9.4. Печатью заверяются подписи директора, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым или приказом Колледжа или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

9.5. Учет имеющихся в Колледже печатей и штампов ведет заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности в журнале с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос из помещений, занимаемых Колледжем, не допускается.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Республики Саха (Якутия) возлагается на директора, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности.

10. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

10.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, которые образуются в делопроизводстве Колледжа с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке. Сводная номенклатура дел отражает полный комплекс дел всех структурных подразделений Колледжа.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы, является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения (**Приложение №7**).

10.2. Сводная номенклатура дел Колледжа составляется ответственным лицом по ведению архивного дела и на основе номенклатуры дел структурных подразделений при методической помощи Национального архива Республики Саха (Якутия) и после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Департамента по архивному делу РС(Я) утверждается директором.

10.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом о Колледже, положениями о структурных подразделениях, штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности Колледжа с указанием сроков хранения.

10.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Колледжа, в том числе личные дела. Названиями разделов номенклатуры дел Колледжа являются наименования подразделений Колледжа. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой

10.5. После утверждения Сводной номенклатуры дел Колледжа подразделения получают выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

10.6. В конце каждого календарного года номенклатура дел подлежит уточнению и уточненная номенклатура дел вводится в действие с начала очередного календарного года.

10.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Колледже цифрового обозначения структурных подразделений и порядкового номера заголовка дела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 07-1, где 07– обозначение отдела, 1– порядковый номер заголовка дела. В графу 2 номенклатуры включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих распорядительные, далее заголовки дел, содержащих плановые, отчетные и учетно-справочные документы. Заголовок четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дел формулировок, например «Разные материалы», «Общая переписка» и т.д., а также вводных слов и сложных оборотов.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности Колледжа, с указанием сроков хранения.

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

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей) постоянного и временного сроков хранения.

10.8. Номенклатура дел согласовывается с ЭПК Департамента по архивному делу РС (Я) не реже чем раз в пять лет. В случае коренного изменения функций и структуры Колледжа, она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

11. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

11.1. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство. Контроль за надлежащим формированием дел осуществляется ответственным лицом по ведению архивного дела.

11.2. При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- в дела помещаются только исполненные документы, оформленные надлежащим образом;
- распределение документов между делами производится в точном соответствии с номенклатурой дел;
- группировка документов в составе дела производится в пределах одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел;
- раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- объем дела не должен превышать 250 листов. В необходимых случаях допускается деление дела на несколько томов (частей), в этом случае индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе (части) с добавлением пометок «т.1», «т.2» и т.д.

11.3. Систематизация документов внутри дела производится в хронологическом порядке.

11.4. Организационно-распорядительные документы группируются в составе дела по видам и хронологии, располагая их вместе с приложениями.

11.5. Учредительные документы, должностные инструкции и инструкции по видам деятельности, утвержденные и введенные в действие приказами и являющиеся приложениями к ним, группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

11.7. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

11.8. Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от проектов.

11.9. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

11.10. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

12. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

12.1. Дела Колледжа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в архив подлежат оформлению и описанию в соответствии с настоящей Инструкцией. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке.

12.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку дела, нумерацию листов дела, составление заверительной надписи дела;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (**Приложение № 8**); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса, заголовка, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела хранятся в скоросшивателях, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

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

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

13.4. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела (**Приложение № 9**).

Заверительная надпись составляется на отдельном листе – заверителе. В заверительной надписи указываются количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+», количество листов внутренней описи (при ее наличии), а также оговариваются особенности нумерации документов дела (наличие литерных номеров листов, пропущенных номеров и др.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

12.5. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные 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 номерах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. В конце внутренней описи составляется итоговая запись о количестве включенных в нее документов и количестве листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи должности и даты составления описи.

12.6. Обложка дела постоянного, временного хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (**Приложение № 10**).

На обложке дела указываются:

- наименование Колледжа;
- наименование структурного подразделения;
- заголовок дела;
- номер дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования ГКУ РС (Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)». В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как их даты отражаются в заголовках дел. Датой дел, содержащих распорядительную и иную документацию (доклады, письма, и т.д.), 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. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола, составляющих дело. Датой личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела, который переносится на обложку из номенклатуры дел.

12.7. Подшивка и переплет дела производятся в целях обеспечения более надежной защиты документов от механических повреждений в процессе дальнейшего хранения. При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов должны быть предварительно удалены металлические крепления (скрепки, булавки и т.д.). Документы, составляющие дело, подшиваются в твердую обложку из картона на четыре прокола, выполнением этой процедуры завершается окончательное оформление дела.

13. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

13.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) Колледжа. ЭК является совещательным органом, функции и права ЭК, а также организация их работы определяются Положением, которое утверждается директором.

13.3. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению (**Приложение №11**);

- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;

- подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК Департамента по архивному делу РС (Я) предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;

- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов, методических пособий по вопросам документационного обеспечения, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение.

13.4. В состав ЭК включаются наиболее квалифицированные и опытные сотрудники Колледжа, председателем ЭК назначается заместитель директора.

13.5. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы, утверждаемым директором. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются Председателем и секретарем комиссии, утверждаются директором.

13.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного хранения для передачи в архив, выделению к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

13.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Колледжа путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры и неоформленные копии документов, черновики, не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Подшивка сформированных дел производится только после завершения экспертизы.

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

13.9. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные ЭК акты утверждаются директором только после утверждения ЭПК Департамента по архивному делу РС (Я) описей дел постоянного хранения, после этого уничтожаются дела, включенные в данные акты.

13.10. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2005 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 01 января 2009 года.

14. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

14.1. На завершенные дела постоянного и временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с настоящей Инструкцией, составляются описи. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, временного хранения и по личному составу (**Приложение №12,13**).

14.2. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела, наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

14.3. Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий заголовку на обложке дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части).

14.4. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;

графы описи заполняются точно в соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок; при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим отделам и подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличия копий и т.п.

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

Описи дел подписываются составителем с указанием его должности, согласовываются с ЭК Колледжа и после утверждения (согласования) с ЭПК Департамента по архивному делу РС(Я) утверждаются директором.

14.6. Опись дел составляется в пяти экземплярах.

15. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

15.1. С момента заведения и до передачи на архивное хранение дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудник, ответственный за ведение архива, несут ответственность за сохранность документов, дел. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

15.2. Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта-заместитель. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, производится с разрешения директора учреждения с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

16. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

16.1. Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности министерства, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или иное значение, входят в состав Архивного фонда Республики Саха (Якутия) и независимо от времени происхождения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение в ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)».

16.2. В своей практической деятельности Колледж руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), документами и нормативными актами архивной службы России, Департамента по архивному делу РС (Я), ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)».

16.3. В архив Колледжа передаются дела постоянного хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

17.4. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, не подлежат; они хранятся в структурных подразделениях и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Инструкцию составил
СОГЛАСОВАНО

М.М. Егоров
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
ГБПОУ РС(Я) ЯККиИ
от _____ № _____

Протокол ЭПК
Департамента по архивному делу РС (Я)
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
П.П.3.2.4.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ДУХОВНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

Адрес: Республика Саха (Якутия)
677009, г. Якутск, ул. Халтурина 14/5

Тел.: 40-27-42 (факс),
40-27-41, 40-27-43
e-mail: kkii.ykt@mail.ru

От _____ № _____
На _____ от _____

Образец общего бланка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

П.П.3.2.4.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ДУХОВНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

ПРИКАЗ
(по личному составу)

« ____ » _____ 2013 г.

г. Якутск

№06-03/

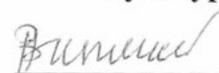
Директор

З.Н.Никитин

Подготовил:
Отдел кадров

Образец бланка приказа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
П.п.3.2.4.
УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж
культуры и искусств»

 Никитин З.Н.

ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ

г.Якутск

«__» _____ 20__ года

Председатель
Присутствуют

ПОВЕСТКА

1. ВЫСТУПИЛИ
2. ПОСТАНОВИЛИ

Секретарь совещания:

Ф.И.О.

**Перечень организационно – распорядительных документов, подлежащих
утверждению:**

1. Акты (документальной ревизии и проверок; сдачи – приемки; ликвидации организаций, учреждений и предприятий; списания оборудования; передачи дел на уровне руководства организациями; обследования; экспертизы и т.д.);
2. Балансы филиалов;
3. Договоры;
4. Должностные оклады;
5. Инструкции (правила): должностные, по технике безопасности и т.д.;
6. Нормативы (расхода материалов и т.д.);
7. Описи;
8. Положения и перечни;
9. Планы;
10. Проектно-сметная документация производственного назначения;
11. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок; научных исследований и опытно-конструкторских разработок и т.д.);
12. Сметно-финансовые расчеты и технико-экономические обоснования;
13. Структура и штатная численность;
14. Уставы и изменения к ним;
15. Штатные расписания и изменения к ним.

Перечень организационно – распорядительных документов, на которые ставится печать:

1. Акты сдачи – приемки и списания;
2. Балансы и другие формы отчетности;
3. Банковские платежные поручения, кассовый план и т.д.;
4. Выписки из документов фирмы и их копии;
5. Гарантийные письма и доверенности;
6. Договора, калькуляции и протоколы к ним;
7. Исполнительные листы;
8. Квитанция к приходному кассовому ордеру;
9. Командировочные удостоверения;
10. Накладные и счета;
11. Описи и паспорта архивов;
12. Сметы, счета и накладные;
13. Характеристики, справки, связанные с подтверждением трудовой деятельности и зарплатой сотрудников;
14. Трудовые книжки;
15. Уставные документы.

Перечень документов, не подлежащих регистрации:

1. Сообщения о заседаниях и повестках дня;
2. Графики, заявки,;
3. Сводки и информация, присланные для сведения;
4. Учебные планы, программы;
5. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций, пребывания и т.д.;
6. Прейскуранты, прайс-листы;
7. Поздравительные письма;
8. Приглашительные билеты;
9. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, каталоги);
10. Корреспонденция, адресованная работникам предприятия с пометкой «лично»;
11. Объяснительные записки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

П.п.10.1.

ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж
культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Никитин З.Н. Никитин З.Н.

«__» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 20__ ГОД

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол- во дел | Сроки хранения дел и № ст. по перечню | Примечание |
|----------------|----------------|-------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

СОСТАВИЛ:

ФИО

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК

ГБПОУ РС(Я) ЯККиИ

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК

Департамента по архивному
делу РС (Я) РС (Я)

от _____ № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)Должность составителя описи
/И.О.Фамилия/

подпись

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера Листов |
|---|---------------|
| 1 | 2 |
| | |

Наименование должности

Работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**П.п.12.6.**

Код гос.архива _____

Код Колледжа _____

_____ Ф. № _____

_____ Оп. № _____

_____ Д. № _____

(наименование архивного учреждения)_____
(наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)_____
(крайние даты)

на _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж
культуры и искусств»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

П.п.13.3.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.М.Матвеев Никитин З.Н.

«__» _____ 20__ г.

Фонд №
ОПИСЬ №1
дел постоянного хранения
за _____ г.г.

| № | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|---|----------------|-----------------|----------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

В данную опись внесено *цифрами (прописью)* ед. хр. с № по №

СОСТАВИЛ:

ФИО

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Департамента по архивному делу РС (Я)
от «__» _____ 20__ г. №__

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ГБПОУ РС(Я) ЯККиИ
«__» _____ 20__ г. №__

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

П.п.14.1.

УТВЕРЖДАЮ

ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж
культуры и искусств»

 Директор
Никитин З.Н.

«__» _____ 20__ г.

 Фонд №
 ОПИСЬ № 2
 дел по личному составу
 за _____ г.г.

| № | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|---|----------------|-----------------|----------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

 В данную опись внесено *цифрами (прописью)* ед. хр. с № по №

Составила _____ 20__ г.

ФИО

 СОГЛАСОВАНО:
 Протокол ЭК
 ГБПОУ РС(Я) ЯККиИ

от _____ № _____

 СОГЛАСОВАНО:
 Протокол ЭПК
 Департамента по архивному
 делу РС (Я) РС (Я)

от _____ № _____

Форма описи дел по личному составу

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

П.П.14.1.

УТВЕРЖДАЮ

ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж
культуры и искусств»

Директор

Никитин З.Н.

«___» _____ 20__ г.

Акт № _____
о выделении к уничтожению
документов и дел, не подлежащих
хранению

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» М., 2010 г. отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств» за _____ гг.:

| №№ п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Дата дела или крайние даты дел | Кол- во дел | Сроки хранения дела и номера статей по перечню | Примечание |
|-----------|---|---|----------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Итого: *цифрами (прописью)* дел за ___ гг.

Описи дел постоянного хранения за ___ гг. утверждены, а по личному составу за ___ гг. согласованы с ЭПК Департамента по архивному делу (Я) (протокол от _____ 20__ г. № ___)

Составил:
«___» _____ 20__ г.

ФИО

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ГБПОУ РС(Я) ЯККиИ

«___» _____ 20__ г. № ___

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

21. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

1. «Основные правила работы архивов организаций» (М. 2002 г.);
2. «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти РС (Я)», 2010 г.