

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

**ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	4
3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	18
5. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ	26
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	29
7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)	35
8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ	37
9. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ»	39
10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	51
11. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ	52
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	54
13. ПРИЛОЖЕНИЯ	56

Приложение №1 Номенклатура дел организации (сводная) – стр.57

Приложение №2 Сводная номенклатура дел - стр.58

Приложение №3 Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению - стр.59

Приложение №4 Обложка дел постоянного хранения - стр.60

Приложение №5 Лист-заверитель дела - стр.61

Приложение №6 Описание дел для постоянного хранения - стр.62

Приложение №7 Описание дел временных сроков хранения - стр.63

Приложение №8 Описание дел по личному составу - стр.64

Приложение №9 Описание электронных дел, документов постоянного хранения - стр.65

Приложение №10 Описание электронных дел, документов временных сроков хранения - стр.66

Приложение №11 Описи дел структурных подразделений - стр.67

Приложение №12 Образец общего бланка - стр.68

Приложение №13 Образец бланка распорядительного документа (приказа) - стр.69

Приложение №14 Образец оформления протокола общего собрания организации - стр.70

Приложение №15 Образец оформления письма - стр.71

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И
ИСКУССТВ ИМЕНИ АГРАФЕНЫ
ДМИТРИЕВНЫ МАКАРОВОЙ»**

УТВЕРЖДЕНА
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА

от _____ 2020 г. № _____

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский колледж культуры искусств имени Аграфены Дмитриевны Макаровой» (далее – ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой») разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с законодательствами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) в сфере информации, документации, архивного дела, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №44, ГОСТ Р.7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. №526с учетом специфики деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

1.4. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» осуществляется работником подразделения, на которого возложены обязанности по

ведению делопроизводства на основании должностной инструкции, утвержденной директором учреждения (далее - делопроизводитель подразделения).

1.6. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения. При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения директора или иного уполномоченного им должностного лица.

1.8. Работники ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.9. Инструкция (а также внесение изменений и дополнений) утверждается приказом директора ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», после согласования Экспертной комиссии (далее - ЭК) ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

1.10. Правила работы с документами в системе электронного документооборота (далее - ЕСЭД) ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями инструкции.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются основные понятия в соответствии с ГОСТР 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и понятия»:

автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

унифицированная форма документа – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

3. Документирование управленческой деятельности

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) локальными нормативными актами в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» издаются организационно-распорядительные документы.

3.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей инструкцией по делопроизводству.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

3.4. Создание документов ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» в ЕСЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

3.5. Документы ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

3.6. Для изготовления документов в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» используются:

- бланк приказа;
- бланк письма;
- бланк протокола.

3.7. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

3.8. На бланках документов воспроизводится герб Республики Саха (Якутия).

3.9. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.10. Бланки документов ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

3.11. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.12. Документы ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

3.14. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.15. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.16. Для изготовления документов в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» используется гарнитура шрифта: TimesNewRoman №12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11.

3.17. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.18. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.19. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

3.20. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

3.21. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

3.22. При подготовке документов ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- а) код формы документа;
- б) наименование организации;
- в) наименование структурного подразделения;
- г) наименование должности лица;
- д) справочные данные об организации;
- е) наименование вида документа;
- з) дата документа;
- ж) регистрационный номер документа;
- л) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- м) место составления (издания) документа;
- н) гриф ограничения доступа к документу;
- о) адресат;
- п) гриф утверждения документа;
- р) заголовок к тексту;
- с) текст документа;
- т) отметка о приложении;
- у) гриф согласования документа;
- ф) виза;
- х) подпись;
- ц) отметка об электронной подписи;
- ч) печать;
- ш) отметка об исполнителе;
- щ) отметка о заверении копии;
- ы) отметка о поступлении документа;
- э) резолюция;
- ю) отметка о контроле;
- я) отметка о направлении документа в дело.

3.23. *Бланк приказа включает реквизиты:*

наименование организации-автора документа;
наименование вида документа;
место составления или издания документа,
отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

3.24. *Бланк письма включает следующие реквизиты:*

наименование организации-автора документа;
справочные данные об организации;
отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» - наименование структурного подразделения.

3.25. Внутренние документы ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

3.26. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

3.27. Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой». На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», если оно предусмотрено уставом.

3.28. справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.29. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

3.30. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 09.01.2020;
- словесно-цифровым способом: 9 января 2020 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

3.31. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

3.32. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

3.33. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.34. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» грифов ограничения доступа соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.35. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа директору (заместителю директора) организации указываются в дательном падеже наименование должности директора (заместителя директора), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Директору
ГБПОУ РС(Я) «Наименование организации»
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

Директору
ГУ «Наименование организации»
Фамилия И.О.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

ПАО «Ростелеком»
Начальнику
правового отдела
Фамилия И.О.

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

ПАО «Ростелеком»
Электронный адрес

3.40. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «Якутский колледж культуры и искусств
 имени Аграфены Дмитриевны Макаровой»
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
 приказом ГБПОУ РС(Я) «Наименование организации»
 от 9 января 2020 г. № 12

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом ГБПОУ РС(Я) «Наименование организации»
 от 9 января 2020 г. № 12

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение) УТВЕРЖДЕНО
 Научно-техническим советом
 ФБУ «Инновация»
 (протокол от 09.01.2020 № 12)

3.41. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии
 письмо (о чём?) о предоставлении информации
 акт (чего?) приема-передачи дел
 протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

3.42. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование организации, издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («...п р и к а з ы в а ю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «институт считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый Председатель!

Уважаемый Министр!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

3.43. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Устав ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств имени Аграфены Дмитриевны Макаровой» на 12 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ» на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2018

№ 09-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

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

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

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

Приложение № 2

к приказу ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А. Д. Макаровой»
от 09.01.2020 № 06-02/12

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А. Д. Макаровой»
от 09.01.2020 № 06-02/14

3.44. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор

ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Предметно цикловой комиссией

ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»

(протокол от _____ № _____)

3.45. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Заместитель директора по АХЧ

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Заместитель директора по АХЧ

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ», визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа

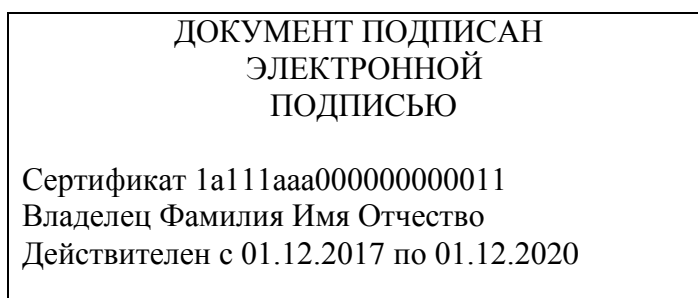
При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия директора, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту,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

3.47. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

И.О. Фамилия
Директор



Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.46 инструкции.

3.48. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой». Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.49. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Ильин Илья Ильич, учебный отдел, методист
+7(4112) 40-27-41, Ilyin_Iv@techno.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.50. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

Например:

Подлинник документа находится в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»
в деле № 01-15 за 2018 г.»

Верно

Методист учебного отдела Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

3.51. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.52. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или

формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 18.11.2018 Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и генеральный директор не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

3.53. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

3.54. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 07-18 за 2018 г.

Методист учебного отдела

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

4. Подготовка и оформление отдельных видов документов

4.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно директором ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой». Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

4.2. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

4.3. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

- законодательные акты Республики Саха (Якутия), нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Саха (Якутия);

- ранее изданные в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» ЛНА и/или распорядительные документы.

4.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ»;

-изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

-отмены ранее установленных норм, требований, правил.

4.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

4.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

-имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

-требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

-выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

4.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом директору ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

-вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

-прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

-перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

-предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

4.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 5.1 - 5.13 инструкции.

4.9. ЛНА утверждается приказом директора, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

4.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом директора ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью директора ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым директором ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» или иным уполномоченным им должностным лицом.

4.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», или:

2. Утвердить Штатное расписание ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» на 2019 год и ввести его в действие с 1 января 2019 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

3. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2020 год, утвержденное приказом ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» от 25 сентября 2018 г. № 345:

...при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...».

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» от 9 января 2020 г. № 22.

4.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа. Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

4.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА. На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 3.44 Примерной инструкции.

4.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

4.15. Распорядительные документы ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» издаются в форме приказов. Рекомендуемый образец оформления приказа (Приложение №13).

Приказы издаются в целях оформления решений:

-нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»);

-организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

4.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель (далее по всей инструкции) подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

4.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет канцелярия.

4.18. Приказы, издаваемые в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», локальным нормативным актам ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и ранее изданным приказам учреждения.

4.19. Приказы по основной деятельности издаются:

-во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

-в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

4.20. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

4.21. Приказы ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и

регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа директором ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

4.22. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
О порядке финансирования рекламной кампании;
О создании экспертной комиссии.

4.23. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

4.24. Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

-решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

-конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

4.25. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:... приказываю:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 15.01.2020 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2020 год. Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:...

2. Предметно-цикловой комиссии (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год в срок до 30.01.2020.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

Признать утратившим силу приказ ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» от 25 марта 2019 г. № 06-02/175 «Об утверждении Экспертной комиссии ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора Фамилия И.О.

В отдельных случаях директор ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4.26. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

4.27. В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»- исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

4.28. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1

к приказу ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»
от 12.01.2020 № 215

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ»
от 22.01.2018 № 5

4.29. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ» от 22 декабря 2019 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший сотрудник учреждения - 2019»:

1. Руководителям структурных подразделений в срок до 10 ноября 2019 г. представить свои предложения о кандидатурах сотрудников для участия в конкурсе.

2. Распоряжения могут не иметь преамбулы.

4.30. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 5.1 - 5.11 инструкции.

4.31. Приказ подписывает директор ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается директорами/или иными уполномоченными им лицами.

4.32. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных ЕСЭД или на корпоративном портале организации в сети «Интернет».

4.33. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

4.34. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

4.35. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

4.36. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

4.37. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

4.38. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

4.39. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

4.40. Деловое (служебное) письмо подписывается директором ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

4.41. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

4.42. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

4.43. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

4.44. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение директором ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

4.45. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

-основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

-составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

4.46. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

4.47. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

4.48. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

4.49. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения № 8, 9).

4.50. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

4.51. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Заместителю
директора ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»
Фамилия И.О.

или:

Заведующему
Заочным отделением
Фамилия И.О.

4.52. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в ЕСЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

4.53. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

-в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

-во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

-в третьей части излагаются выводы.

4.54. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в ЕСЭД, при отсутствии ЕСЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

4.55. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ» с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

4.56. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

4.57. На подпись директору представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

4.58. После подписания письма директором или иным уполномоченным им лицом: -экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный генеральным директором и зарегистрированный в Общем отделе, направляется адресату; -копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

4.59. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

4.60. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы, название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers
61-71 Steel Street
BOSTON
BR61 7RE
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W.Edward&Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господ).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Yang
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN
NE12 OLD
U.S.A.

4.61. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2020 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например: 2020, January 24.

4.62. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением,...».

5. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

5.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания генеральным директором в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) локальным нормативным актам ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», качества и эффективности предлагаемого решения. Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

5.2. При наличии в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» ЕСЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве

согласующих, и оформления результатов согласования в ЕСЭД. Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

5.3. Согласование проектов документов с работниками ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

5.4. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, работниками ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- заместителями директора ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) директором ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»;
- юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);
- Общим отделом.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

5.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования. Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной ЕСЭД, согласование может быть проведено в ЕСЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

5.6. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней. В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или

увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

5.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 3.44, 3.45 инструкции. При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело. Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

5.8. Согласование проектов документов может осуществляться в ЕСЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из ЕСЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись генеральному директору организации (иному уполномоченному им лицу). Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством ЕСЭД, проводится в ЕСЭД в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

5.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 3.44 инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

5.10. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в ЕСЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

5.11. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

5.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется директору ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему)

документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

5.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает директор.

В случае если директор принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями. Если директор соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

5.14. Документы, издаваемые от имени ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ», подписываются директором или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», внутренними нормативными документами ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

5.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

5.16. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей органов исполнительной власти РФ и РС(Я) и зарубежных государств, подписываются директором ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» или лицом, исполняющим его обязанности.

5.17. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителями директора ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», иными должностными лицами ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» в соответствии с предоставленными им полномочиями.

5.18. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

5.19. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ. При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

5.20. Утверждение документа производится:

-непосредственно генеральным директором - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

-приказом о ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

5.21. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.40 инструкции.

5.22. Подпись директора ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

6. Организация документооборота.

6.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение генеральным директором).

6.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям ЕСЭД в соответствии с предоставленными им правами.

6.3. В условиях применения ЕСЭД в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов. Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается директором ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

6.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми канцелярией. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

6.5. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

6.6. В документообороте ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

6.7. Доставка и отправка документов в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (ЕСЭД)).

6.8. В ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

6.9. Прием документов осуществляется канцелярией. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в Общий отдел для регистрации и учета.

6.10. Все поступившие в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

6.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю канцелярии.

6.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками канцелярии.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

6.13. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

6.14. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - в службу конфиденциального делопроизводства или работнику канцелярии, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

6.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством ЕСЭД принимаются канцелярией.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в ЕСЭД

после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в ЕСЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

6.16. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

6.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

6.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в канцелярии.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в канцелярию.

6.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

6.20. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) ЕСЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

6.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой». В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

6.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в ЕСЭД и присоединяется к ЭРК документа.

6.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству учреждения, после регистрации в канцелярии передается в соответствующее подразделение или работнику ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

6.24. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» документов на требующие обязательного рассмотрения руководством ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

6.25. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в Общем отделе после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

6.26. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и на имя генерального директора.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

6.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» распределения функциональных обязанностей между руководителем организации, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

6.28. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение директора ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»);

- на рассмотрение заместителей генерального директора (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

- на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

6.29. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

6.30. Рассмотрение документов генеральным директором осуществляется в день передачи документов генеральному директору или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются директором незамедлительно.

6.31. Результаты рассмотрения документа директором ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции.

6.32. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом Общего отдела вносятся в ЭРК ЕСЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

6.33. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в ЕСЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в канцелярии в соответствии с номенклатурой дел ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой». Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения используется журнал передачи документов.

6.34. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям канцелярии передает копии документа.

6.35. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные генеральным директором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в Службе делопроизводства организации.

6.36. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

6.37. Перед регистрацией исходящих документов канцелярия проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

6.38. При регистрации исходящего письма в ЕСЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в ЕСЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

6.39. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

6.40. Исходящий документ, подписанный директором ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных ЕСЭД.

6.41. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, ЕСЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

6.42. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

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

6.44. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

6.45. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в Общий отдел для проверки правильности их оформления.

6.46. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись генеральному директору ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» или иному уполномоченному им лицу.

6.47. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в канцелярии. Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или

цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов. Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в ЕСЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

6.48. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой». Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

6.49. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», регистрируются в канцелярии или секретарями соответствующих руководителей. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

6.50. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

6.51. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в ЕСЭД или (при отсутствии ЕСЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в ЕСЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

6.52. При включении в ЕСЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;
- т) гриф ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;
- ф) результат проверки электронной подписи.

6.53. При включении в ЕСЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- н) сведения об электронной подписи.

6.54. При включении в ЕСЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- л) отметка о контроле;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

6.55. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

6.56. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным ЕСЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

6.57. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

6.58. Результаты учета объема документооборота в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» ежегодно обобщаются Общим отделом и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

7. Контроль исполнения документов (поручений)

7.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

7.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- директором или иным должностным лицом ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»
- исполнения документов (поручений) по существу;
- канцелярия ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В канцелярии централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), а в структурных подразделениях ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

7.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

7.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

7.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК ЕСЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются генеральным директором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

7.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

7.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может генеральный документ, подписавший документ или давший поручение (указание).

7.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник Общего отдела, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

7.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

7.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:
- документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

7.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством ЕСЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК ЕСЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

7.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя генерального директора, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения). Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Общий отдел.

7.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам. Решение об исполнении документа (поручения) принимает директор, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Общего отдела. На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК ЕСЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

7.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

7.15. Общий отдел анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

- в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

- раз в месяц и по окончании года генеральному директору ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им.

А.Д. Макаровой» в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

8. Организация работы исполнителя с документами

8.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями директора ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

8.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в Общий отдел для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

8.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

8.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

8.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

8.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в ЕСЭД или иную регистрационно-учетную форму.

8.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

8.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем. Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями. Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

8.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям. При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись генеральному директору исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

8.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

8.11. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки или включения в дело. В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

8.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

8.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

9. Формирование документального фонда ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»

9.1. Оперативное хранение документов ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

9.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

9.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», включая документы, поступающие из других организаций.

9.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», содержащими

сведения о документах, образующихся в деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

9.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

9.6. Номенклатура дел ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» (сводная) составляется канцелярией на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме (Приложение № 1), установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения). Сводная номенклатура дел (приложение № 2) составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

9.7. Номенклатура дел ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» подписывается и визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с Экспертной комиссией руководителем архива и, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) или государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения. Номенклатура делу утверждается директором ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года. Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно. В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

9.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается директором ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

9.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел канцелярии, второй - используется канцелярией в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», утвержденной директором, передается в ГКУ РС(Я) «Национальный архив РС(Я)». В подразделения ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» номенклатура дел рассылается канцелярией в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

9.10. Номенклатура дел ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»).

9.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается и подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в канцелярию. Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения. Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в канцелярию.

9.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где: 01 - код структурного подразделения; 05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы. Если в течение года в деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

9.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);
- в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- г) краткое содержание документов дела;
- д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- е) дата (период), к которым относятся документы дела;
- ж) указание на копийность документов дела.

9.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных. Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела

используется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний дирекции».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ПАО «Ростелеком» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

-если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: «Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2018 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2018 год (ф. № 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

9.15. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017 -30.06.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

9.16. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

9.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения. Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы: «Электронные документы. ЕСЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

9.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения. В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой». Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», передаются в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

9.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

9.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

9.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

9.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

9.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения;
- при реорганизации и ликвидации ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

9.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в канцелярию.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом канцелярии и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в канцелярии и структурном подразделении; экземпляр акта

представляется в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

9.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»;
- в архиве ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

9.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» приказом генерального директора создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

9.27. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» (приложение № 3).

9.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и под методическим руководством канцелярии.

9.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», правильность определения сроков хранения дел.

9.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭК» подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

9.31. Отбор электронных документов для передачи в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

9.32. По результатам экспертизы ценности документов в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются директором.

9.33. Дела, образовавшиеся в деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» по месту формирования документов в дела.

9.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

9.35. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

9.36. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках над наименованием ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» указывается наименование государственного архива(Приложение № 4).

9.37. При оформлении обложки дела:

- наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой организации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»;

-заголовок дела переносится из номенклатуры дел ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
-даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования организации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Наименования организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

9.39. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

9.40. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления (Приложение № 5).

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

9.41. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.42. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

9.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» осуществляется структурным подразделением - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

9.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного

документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

-формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

-миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

-проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

-подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

9.45. Электронные документы передаются в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

9.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях под методическим руководством канцелярии.

- Описи дел составляются отдельно - на дела постоянного хранения(приложение №6); - дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложение № 7); дела по личному составу (приложение № 8), электронные дела (приложение № 9, ...№ 10), а также на дела, состоящие из документов, характерных для ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»(судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения (приложение № 11).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При наличии в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» ЕСЭД описи дел формируются в системе.

9.47. Описи дел структурных подразделений представляются в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

9.48. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

-порядковый номер дела по описи;

-индекс дела;

-заголовок дела;

-крайние даты дела;

-количество листов в деле;

-срок хранения дела;

-примечания.

9.49. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

-заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

-порядок нумерации дел в описи - валовый;

-графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

-при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

-графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

9.50. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

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

9.51. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

9.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

-порядковый номер электронного дела по описи;

-индекс электронного дела;

-заголовков дела;

-дата дела (тома, части);

-срок хранения дела;

-объем электронного дела в Мб;

-примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

9.53. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовывается Общим отделом. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

9.54. Описи дел структурного подразделения составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

9.55. Дела передаются на хранение в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным директором и согласованным с руководителями структурных подразделений.

9.56. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

9.57. Передача дел в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» производится по описям дел структурных подразделений.

9.58. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

9.59. Прием каждого дела в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема- передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

9.60. Передача электронных документов в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

9.61. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

9.62. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе предложений структурных подразделений Общий отдел составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение №3), на дела ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ» по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

9.63. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года.

9.64. Дела с отметкой «ЭК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭК» включаются в акт, при этом отметка «ЭК» в акте не указывается.

9.65. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

9.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором после утверждения ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС (Я), описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

9.67. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста канцелярии, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

9.68. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

9.69. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

10. Организация доступа к документам и их использования

10.1. Выдача дел, находящихся на хранении в канцелярии, структурных подразделениях ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения ответственного лица за архив или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

10.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

10.3. В письменном запросе работников ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

10.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник канцелярии или делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и помещены в дело.

10.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

10.6. Порядок доступа работников ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» к документам, размещаемым в ЕСЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в ЕСЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

10.7. В канцелярии, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

10.8. Работники ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

10.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения директора или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

10.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

10.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и хранение дела.

10.13. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

11. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

11.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются канцелярией. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию установлены настоящей инструкцией по делопроизводству.

11.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе инструкции по делопроизводству или приказом генерального директора в составе комплекта (альбома) бланков.

11.3. В ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» при подготовке документов использует электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных директором.

11.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

11.5. В ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать организации). В ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» используются печать отдела кадров.

11.6. Печать ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

11.7. Печатью ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» заверяют подлинность подписи директора и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.

11.8. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

11.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров).

11.10. Общий отдел ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях.

11.11. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в канцелярию, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

11.12. При передаче организацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством ЕСЭД в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

11.13. Электронный документ в ЕСЭД ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

-ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

-подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

-дата и время создания электронной подписи зафиксированы в ЕСЭД;

-электронная подпись используется в соответствии с установленным в ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

11.14. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в ЕСЭД должен осуществлять администратор ЕСЭД.

11.15. Канцелярия ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

11.16. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой», устанавливающим порядок эксплуатации ЕСЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

11.17. Ключ электронной подписи, используемой в ЕСЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящая инструкция вступает в силу с даты ее утверждения приказом директора ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

12.2. Изменения в текст настоящей инструкции вносятся посредством издания соответствующего директора ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой» на основании представления руководителя структурного подразделения.

12.3. Настоящая инструкция подлежит переоформлению и переутверждению в случае:

12.3.1. Изменения требований к оформлению организационно-распорядительной документации.

12.3.2. Существенных изменений в содержании инструкции вследствие внесения в нее изменений.

12.3.3. Существенных изменений в условиях деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

12.3.4. Срок переутверждения настоящей инструкции — не реже одного раза в 5 лет.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ им. А.Д.
Макаровой»

от «__» _____ 2020 г. № ____

ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

На _____ год

Директор

Подпись

Расшифровка подписи

Индекс дела	Заголовок дела	Дата Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Заместитель директора по НМР

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в организации

По срокам хранения

Всего В том числе:

переходящих с отметкой "ЭПК"

1

2

3

4

Постоянного

Временного (свыше 10 лет)

Временного (до 10 лет включительно)

ИТОГО:

Заместитель директора по НМР

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица

передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой»

Учебная часть

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год*

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Заместитель директора

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

* К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 25, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.

** При наличии ЭК структурного подразделения.

к пп. 3.15, 4.11, 4.13 Правил

ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой»
 АКТ УТВЕРЖДАЮ

№ _____
 о выделении к уничтожению _____
 архивных документов, не подлежащих _____
 хранению _____
 Дата _____

Директор

Подпись

Расшифровка подписи

На основании _____
 (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
 утратившие практическое значение документы фонда № _____ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
 руководителя архива (лица,
 ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
 от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы

на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
 сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
 архива, внесшего изменения

в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не заполняются.

(наименование государственного (муниципального) архива)
ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой»
(наименование организации)
Учебная часть
(наименование структурного подразделения)
ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

+-----+
|Ф. № _____ |
|Оп. № _____ |
|Д. № _____ |
+-----+

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

с № _____ по № _____, 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

Формат А4 (210 x 297 мм)

к пп. 3.6, 5.5 Правил

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Фонд № _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

ОПИСЬ № _____

Дата _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п Индекс дела Заголовок дела Крайние даты Количество листов Примечание

1 2 3 4 5 6

Название раздела

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____ от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

к пп. 3.6, 5.5 Правил

Наименование организации

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

Директор

дел временных (свыше 10 лет) Подпись _____ Расшифровка подписи _____

сроков хранения

за _____ год

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

к пп. 3.6, 5.5 Правил

ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой»

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

Директор

дел по личному составу Подпись

Расшифровка подписи

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата		Срок хранения	Количество листов	Примечание
			Крайние даты				
1	2	3	4		5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

к пп. 3.6, 4.19, 5.5 Правил
ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой»

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____ Подпись _____ Дата _____
Директор
Расшифровка подписи

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

№ п/п Индекс дела Заголовок дела Крайние даты Объем, Мб Примечания

1 2 3 4 5 6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с № _____ по № _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации _____ Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____ от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов постоянного
хранения

за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного
дела:*

№ ед.хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовки дела _____

Дата документа Рег. № документа Наименование документа Объем, Мб Примечания

1 2 3 4 5

Наименование должности
составителя описи Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Формат А4 (210 x 297 мм)

* Составляется на каждое электронное дело.

Приложение № 10

к пп. 3.6, 4.19, 5.5 Правил

ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой»

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____ Подпись _____
Директор
Расшифровка подписиОПИСЬ № _____ Дата _____
Дата _____
электронных дел, документов временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с № _____ по № _____.(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.Наименование должности
составителя описи Подпись _____ Расшифровка подписи _____Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ годРеестр документов (контейнеров электронных документов) электронного
дела:*

№ ед.хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Формат А4 (210 x 297 мм)

* Составляется на каждое электронное дело.

ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой»
Научно методический отдел

ОПИСЬ № _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Название раздела

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО**

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Протокол ЭК структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка
Подписи

от _____ № _____

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)

картотек к документам.

Наименование должности

работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x297 мм)

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

** При наличии ЭК структурного подразделения

Приложение № 12

к Инструкции по делопроизводству
ГБПОУ РС(Я) «ЯККИИ им. А.Д.
Макаровой»

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Якутский колледж культуры и
искусств им. А. Д. Макаровой»



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
государственной бюджетной
профессиональной үөрэхтээһин
тэрилтэтэ
«А.Д. Макарова аатынан
Саха сириэҥҥи культура уонна
искусство колледжа»

ул. Халтурина, д. 14/5, г. Якутск, 677009, тел.: (4112) 40-27-42, 40-27-41, 40-27-43, 703-206
факс: (4112) 40-27-42 E-mail: kkii.ykt@gov14.ru, <http://yakkii.ru>

исх. «___» _____ 20__ г. № _____

вхд. «___» _____ 20__ г. № _____

Образец общего бланка ГБПОУ РС(Я) «ЯККИИ»

к Инструкции по делопроизводству
ГБПОУ РС(Я) «ЯККИИ им. А.Д. Макаровой»

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Якутский колледж культуры и искусств
им. А. Д. Макаровой»



«А.Д. Макарова аатынан
Дьокуускайдааҕы культура уонна
искусство колледжа»
Саха Өрөспүүбүлүкэтин
судаарыстыбынай бүддьүөтүн
идэбэ үөрэтэр тэрилтэтэ

ПРИКАЗ

(по основной деятельности)

« ___ » _____ 20__ г.

г. Якутск

№ _____

Образец бланка распорядительного документа (приказа)

к Инструкции по делопроизводству
ГБПОУ РС(Я) «ЯККИЙ им. А.Д. Макаровой»

ПРОТОКОЛ № _____
общего собрания работников ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств»

г. Якутск

« ____ » _____ 20__ г.

Всего работников: _____ человек

Присутствовало: _____ человек

Слушали:

Васильева А.Н.: для ведения собрания необходимо избрать председателя и секретаря собрания.

Голосовали:

"За" - _____, "против" - 0, "воздержавшихся" - 0.

Решили:

Председателем собрания избран _____

Секретарём собрания избрана _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Представления к _____.

Председатель собрания _____ поставил на голосование вопрос об утверждении повестки собрания.

Голосовали:

"За" - _____, "против" - _____, "воздержавшихся" - _____.

Повестка собрания утверждена.

По повестке дня слушали:**По первому вопросу:**

Слушали _____.

Предложены _____:

Голосовали:**Решили:** _____.

Председатель собрания _____

Секретарь собрания _____

Образец оформления протокола общего собрания организации

к Инструкции по делопроизводству
ГБПОУ РС(Я) «ЯККИИ им. А.Д. Макаровой»

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Якутский колледж культуры и
искусств им. А. Д. Макаровой»



«А.Д. Макарова аатынан
Дьокуускайдаагы культура уонна
искусство колледжа»
Саха Өрөспүүбүлүкэтин
судаарыстыбынай бүддьүөтүн
идэбэ үөрэтэр тэрилтэтэ

ул. Халтурина, д. 14/5, г. Якутск, 677009, тел.: (4112) 40-27-42, 40-27-41, 40-27-43, 703-206
факс: (4112) 40-27-42 E-mail: kkii.ykt@gov14.ru, <http://yakkii.ru>

исх. «___» _____ 20__ г. № _____
вхд. «___» _____ 20__ г. № _____

Заместителю руководителя
Федерального агентства связи
Шелихову В.В.

О предоставлении отчётности по работе
с обращениями граждан

Уважаемый Владимир Васильевич!

В 2020 году в ГБПОУ РС(Я) «ЯККИИ им. А.Д. Макаровой» и поступило 18 обращений граждан. Основную часть из них составляют обращения работников Якутского колледжа культуры и искусств.

Тематика обращений носит социально-экономический характер.

Все поступившие обращения были рассмотрены. Авторам направлены разъяснительные ответы.

Приложение: 1. Статистические данные по работе с обращениями граждан за 4 квартал 2020 года на 1 л. в 1 экз.

2. Статистические данные по работе с обращениями граждан за 2020 года на 1 л. в 1 экз.

Директор

З.Н. Никитин

Ильин Илья Ильич, учебный отдел, методист
+7(4112) 40-27-41, Ilyin_Iv@techno.ru

Образец оформления письма