



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

Лицензия № 037333 от 30.03.2016г.

WWW.MOS.COLLEGE

1-otdel@mos.college

109559 г. Москва, м. Полежаевская, ул. 4-я Магистральная д. 5 стр. 2.

Тел. +7(499) 393-31-30

ПРИКАЗ

"01" апреля 2016 г. Москва

№ 01-012/16/

О введении в действие Инструкции по делопроизводству

Для реализации, учета и хранения и движения нормативных и текущих документов в ПОО АНО ККС:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 апреля 2016 года "Инструкцию по делопроизводству в Профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации "Колледж культуры и спорта" (Приложение №1)
2. Руководителям структурных подразделений и заведующим кафедрами установить строгий контроль за соблюдением указанной Инструкции.
3. Начальнику Отдела кадров и делопроизводства установить строгий контроль за соблюдением указанной Инструкции структурными подразделениями колледжа.

Контроль за исполнением приказа, оставляю за собой.

Директор

В.Л.Баскаков



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
города Москвы

Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

ИНСТРУКЦИЯ
01.04.2016 г. № 002/16
г. Москва

По делопроизводству в профессиональной
образовательной организации автономной
некоммерческой организации
"Колледж культуры и спорта" (ПОО АНО ККС)



Директор

Приложение №1
к приказу Директора
от 01 апреля 2016 г. №01-012/16

УТВЕРЖДАЮ

В.Л. Баскаков

« 01 » апреля 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в Профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации Колледж культуры и спорта, (далее - ПОО АНО ККС или Колледж), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов на основе:

ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования России от 29.06.2001г. № 2599 в редакции от 29.06.2003г. № 2499;

Правилами по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 477 с изменениями на 07 сентября 2011 года;

Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным приказом Росархива 23.12.2009г. № 76;

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Москва, 2010.;

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014) "Об архивном деле в Российской Федерации".;

Методическими рекомендациями «Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу» (Москва, 2006г.);

Типовой инструкции по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 № 536.

Уставом ПОО АНО ККС с учетом специфики работы Колледжа, в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, технологии работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает обязательные для всех работников колледжа общие требования по организации работы с документами.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Автоматизированные (компьютерные) технологии обработки документированной информации должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях колледжа возлагаются на Отдел кадров и делопроизводства.

1.6. Ответственность за организацию и надлежащее ведение делопроизводства в соответствии с настоящей Инструкцией, сохранность документов в структурных подразделениях несут руководители структурных подразделений (служб, отделов, кафедр).

1.7. Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.8. Руководители структурных подразделений определяют ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, функции которых устанавливаются должностными обязанностями.

Вновь принятые работники, занимающиеся делопроизводством, должны быть ознакомлены руководителем соответствующего подразделения со структурой колледжа, установленным порядком работы с документами, настоящей инструкцией.

При уходе в отпуск, отъезде в командировку, болезни или увольнении работник обязан передать по указанию руководства все числящиеся за ним документы другому работнику, который должен принять меры к их своевременному исполнению.

1.9. Работники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывать руководителю структурного подразделения и сообщать в Отдел кадров и делопроизводства (делопроизводителю).

1.10. С содержанием служебных документов могут знакомиться только лица, имеющие отношение к рассмотрению и исполнению этих документов. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Ознакомление с ними других лиц и опубликование в печати допускается только с разрешения руководства колледжа.

1.11. В колледже применяется смешанная система делопроизводства, при которой одни операции (прием, отправка, регистрация корреспонденции) осуществляются централизованно – Отделом кадров и делопроизводства (делопроизводителем), а другие (составление и оформление документов, формирование дел) производятся как в Отделе кадров и делопроизводства, так и в других структурных подразделениях.

1.12. Основным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться только один раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания.

1.13. Служебные документы, полученные работниками колледжа непосредственно в организациях и ведомствах, адресованные колледжу, передают не позднее следующего рабочего дня в Отделе кадров и делопроизводства (делопроизводителю) для регистрации.

1.14. Запрещается переписка между структурными подразделениями колледжа.

1.15. Ведение переписки от имени колледжа с другими организациями осуществляется директором колледжа или его замами, или по их поручению руководителями структурных подразделений.

1.16. Организацию работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (с грифом «секретно», «для служебного пользования», «коммерческая тайна»), осуществляет соответствующий специалист в соответствии со специальными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно – технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче в архив колледжа.

Организация работы с документами, содержащими персональные данные (с грифом «конфиденциально»), осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные.

1.17. Должностные обязанности работников, отвечающих за делопроизводство в подразделениях колледжа, регламентируются должностными инструкциями. Нарушение требований данной Инструкции влечет дисциплинарную ответственность работника колледжа, допустившего нарушение.

II. Правила подготовки и оформления документов

2.1. Подготовка и оформление документов

2.1.1. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать.носителем при этом может выступать любой материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе и в преобразованном виде. При документировании необходимо помнить, что данный процесс записи информации на бумаге или другом носителе является строго регламентированным, что, в свою очередь, обеспечивает юридическую силу документа.

В целях эффективного использования компьютерной техники, повышения качества управленческих документов в колледже устанавливаются единые правила подготовки и оформления документов

2.1.2. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации – автора документа, название вида/унифицированной формы документа/, дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

2.1.3. В процессе подготовки и оформлении состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов, определяется ГОСТом Р 6.30-2003

«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Кроме этого данный ГОСТ устанавливает требования к оформлению реквизитов, закрепляет схемы их расположения и выделяет реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.

2.1.4. При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 1) эмблема колледжа (Логотип);
- 2) справочные данные об организации (на бланках писем);
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 7) место составления или издания документа;
- 8) адресат;
- 9) гриф утверждения документа;
- 10) резолюция;
- 11) заголовок к тексту;
- 12) отметка о контроле;
- 13) текст документа;
- 14) отметка о наличии приложения;
- 15) гриф согласования документа;
- 16) визы согласования документа;
- 17) подпись;
- 18) оттиск печати;
- 19) отметка о заверении копии;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 22) отметка о поступлении документа в колледж;
- 23) идентификатор электронной копии документа и др. (см. Приложение 1)

2.1.5. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют в правом нижнем поле листа.

2.1.6. Документы должны, как правило, оформляться на бланках колледжа и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

2.1.7. Ответственность за некачественную подготовку документов, недостоверность содержащихся в них сведений возлагается на должностных лиц, которые участвовали в подготовке, визировании и подписании документов.

2.1.8. Управленческие документы, подготовленные в структурных подразделениях колледжа, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными со всеми заинтересованными подразделениями, должностными лицами. Текст документа не должен допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Бланки документов – стандартный лист бумаги с нанесенными на нем реквизитами ПОО АНО ККС.

2.2.2. Документы должны оформляться на бланках ПОО АНО ККС, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их

расположения (расположение реквизитов на бланках организационно - распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30 – 2003 (приложение 1, приложение 2)

2.2.3. Бланки колледжа изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297) только типографским способом. Их изготовление средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники не допускается.

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

- Левое – не менее 20мм,
- Правое – не менее 10мм,
- Верхнее – не менее 20мм,
- Нижнее – не менее 20мм.

2.2.4. Внутренние документы ПОО АНО ККС (информационно-справочные, плановые, отчетные и др.) изготавливаются на основе компьютерных шаблонов с соблюдением требований к оформлению реквизитов, для внутренних документов бланки не применяются.

2.2.5. В ПОО АНО ККС применяются следующие бланки:

- продольный бланк письма
- бланк приказа
- бланк распоряжения

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

2.2.6. Продольные бланки писем подлежат учету.

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

2.2.8. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) Директора ПОО АНО ККС с внесением соответствующих изменений в настоящую инструкцию.

2.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

При подготовке организационно-распорядительных документов работники колледжа оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

При изготовлении и оформлении бланков документов в колледже используются следующие реквизиты:

2.3.1. Реквизит 01 - Эмблема организации (Логотип).

2.3.2. Реквизит 02 - Код колледжа (окпо) – 51026610.

2.3.3. Реквизит 03 - Основной государственный регистрационный номер колледжа (ОГРН) – 1157700015703.

2.3.4. Реквизит 04 - Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) – 7723411284/772301001.

2.3.5. Реквизит 05 - код формы документа

2.3.6. Реквизит 06 - Наименование организации – наименование учредителя указывается в точном соответствии с положением учредителя. Наименование колледжа указывается в точном соответствии с Уставом ПОО АНО ККС. Сокращенное наименование помещается следом за полным наименованием.

2.3.7. Реквизит 07 - справочные данные о колледже. Справочные данные включают почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению администрации колледж (номер факса, телексов, адрес электронной почты).

Почтовый адрес оформляется в соответствии с пунктом 23 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005г. № 221.

2.3.8. Реквизит 08 - Наименование вида документа.

Наименование вида документа относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков конкретного вида документа (кроме письма). В письме наименование вида не указывается.

Наименование вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

2.3.9. Реквизит 09 - Дата документа.

Дата официального документа – это реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

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

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

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

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2016г. следует оформлять 05.06.2016.

Допускается оформлять дату в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2016.06.05, а также использовать словесно-цифровой способ, например 05 июня 2016 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно.

2.3.10. Реквизит 10 - Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленный несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных им регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

2.3.11. Реквизит 11 - Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» оформляется преимущественно в письмах-ответах. Сведения в реквизит переносятся с поступающего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от вспомогательной, справочной информации.

2.3.12 Реквизит 12 - место составления или издания документа.

2.3.13. Реквизит 13 - Адресат.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица, их наименование пишут в именительном падеже.

Например:

Институт мировой экономики и
информатизации
Отдел аспирантуры

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном.

Например:

Министерство образования
Российской Федерации
Управление делами
Главному специалисту
А.И. Ивановой

Или

Ректору Московского
государственного открытого
университета
И.И. Иванову

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Ректорам (директорам)
образовательных учреждений
высшего и среднего
профессионального образования,
руководителям предприятий
и организаций
Минобразования России

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Главному редактору
Издательского дома
«Медиадом»
Н.В. Семиной

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

Редакция журнала
«Вестник образования»
Чистопрудный бульвар, 6,
г. Москва, 101856

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в три адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

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

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

Например:

А.А. Калинин
Ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевского р-на,
Тульской обл., 301264

2.3.14. Реквизит 14 - Гриф утверждения документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются руководителями колледжа, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или издания распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Положения о создании центров, факультетов, кафедр, структурных подразделений и т.д. подлежат утверждению Директором колледже и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного названия должностного лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОО АНО ККС
Подпись В.Л. Баскаков
01.01.2016г.

или

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ПОО АНО ККС
01.01.2016г. № ____

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, представлен в приложении 3.

2.3.15. Реквизит 15 - Резолюция.

Резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

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

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

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

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

Резолюция, как правило, пишется на свободном от текста месте и не может содержать более четырех резолюций.

Возможна подготовка резолюции помощником руководителя.

Формулировки резолюции должны четко определять суть задания, срок исполнения и форму представления результатов исполнения. Нецелесообразно применять резолюции типа «Прошу исполнить», «К исполнению» или предварительные резолюции «Прошу переговорить», «Прошу зайти ко мне» и т.п.

2.3.16. Реквизит 16 - Заголовок к тексту документа.

Заголовок располагается под реквизитами бланка, печатается через один интервал и не должен занимать более пяти строк. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок печатают без кавычек и не подчеркивают.

Заголовок составляется к любому документу формата А4, кроме телефонограмм, телеграмм, извещений.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

Письмо (о чем?) об оказании технической помощи

Приказ (о чем?) об изменении штатного расписания

Распоряжение (о чем?) о проведении научно-практической конференции

Протокол (чего?) заседания коллегии

Акт (чего?) приема-передачи дел.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

2.3.17. Реквизит 17 - Отметка о контроле.

Отметка о контроле – реквизит документа, свидетельствующий о постановке на контроль.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом «Контроль» или штампом.

2.3.18. Реквизит 18 - Текст документа.

Текст документа печатается на бланках формата А4.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый процессор Microsoft Word (программный продукт корпорации Microsoft Corporation)* версии от 7.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 14 через 1,5 межстрочный интервал: для оформления табличных материалов, отправляемой корреспонденции (писем) и др. документов, размером № 12 через 1,0 межстрочный интервал: для оформления приказов колледжа.

Текст официального документа – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Официальная переписка и иные формы официальных взаимоотношений между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов Российской Федерации с адресатами в Российской Федерации ведутся на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

Текстом документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий и ситуаций.

Текст документа должен содержать достоверную, полную и аргументированную информацию, выраженную точно и ясно, логично, по возможности кратко. Используемые в тексте документа формулировки не должны допускать различных толкований. Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

В официальных документах часто используются сокращенные слова и словосочетания, которые позволяют уменьшить объем текста и ускорить его восприятие. Сокращения употребляются только общепринятые. Возможно, при первом употреблении сокращения указать в скобках его расшифровку. Это же относится и к использованию профессиональных терминов, которые широко используются в деловой переписке.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже ("фамилия", "возраст", "место рождения") или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

При составлении таблицы ее графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

Заголовки граф и строк пишут с прописной буквы; подзаголовки граф – строчными, если они служат продолжением заголовка, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовка таблицы точка не ставится.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Если таблиц в документе более одной, их следует нумеровать арабскими цифрами.

Таблица может иметь заголовок, который отражает ее содержание. Он пишется над серединой таблицы с прописной буквы.

Например:

Таблица 1

Невозвращенные документы (акты)

Год	Количество невозвращенных документов (актов)
2014	35
2015	64
2016	360

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа,

регистрационный номер документа, заголовок к тексту, при этом дата оформляется словесно-цифровым способом.

Например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Текст документа делится на абзацы, включающие несколько предложений, посвященных одной мысли (аргументу), и являющиеся простейшим компонентом текста. Каждый абзац выделяют в документе абзачным отступом, отступив 1,25 от левого поля документа. Абзацы связного текста не нумеруются.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ОАО "Первая фирма" считает возможным").

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно в двух случаях:

письмо оформляется на должностном бланке;

письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

2.3.19. Реквизит 19 - Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений – реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющих основной документ.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то приложение оформляется следующим образом:

Приложение: на 5л. в 2 экз.

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

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложение: 1. Штатное расписание..... на 4 л. в 3 экз.

Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

В документах, подготовленных на бланках, в реквизите «Подпись» указывается только должность подписывающего, без указания организации.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»).

Не допускается подписание документа с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

Например:

Директор	подпись	В.Л. Баскаков
Главный бухгалтер	подпись	Е.В. Манаевская

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

Зам.директора	Зам.директора
по ...	по ...

Личная подпись	Ф.И.О.	Личная подпись	Ф.И.О.
----------------	--------	----------------	--------

Право подписания документов должностными лицами колледжа представлено: учредительными документами колледжа (уставом); нормативными правовыми актами, определяющими порядок деятельности колледжа; распорядительными документами о делегировании полномочий директора; доверенностями на выполнение определенных действий от имени колледжа.

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	М.С. Кочанова
Члены комиссии	Личная подпись	И.А. Нагаева
	Личная подпись	О.В. Борисова
	Личная подпись	И.И. Иванов

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

2.3.21. Реквизит 21 - Гриф согласования документа.

Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: Лист согласования прилагается.

Лист согласования может оформляться следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта Положения об

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора ...

Зам.директора

Личная подпись Ф.И.О.
Дата

Личная подпись Ф.И.О.
Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Председатель ...

Председатель ...

Личная подпись Ф.И.О.
Дата

Личная подпись Ф.И.О.
Дата

Заполненный лист согласования подписывается и датируется исполнителем и прилагается к проекту документа.

При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не подписывается.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа должно осуществляться в следующей очередности:

- с подведомственными колледжу и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;
- с общественными организациями – в случае необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);
- с вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность завершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

Внешнее согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи, дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра образования
Российской Федерации
Личная подпись, инициалы, фамилия
Дата

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания (наименование
Коллегиального органа)
От 01.01.2005г. № 1

или

СОГЛАСОВАНО
Письмо Минобразования России
От 01.01.2005г. № 06-45-6784-р

2.3.22. Реквизит 22 – Визы согласования документа.

Виза официального документа - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Визирование документа является его согласованием внутри организации (или внутри нескольких организаций при издании совместного документа).

Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Начальник Отдела кадров и делопроизводства

Личная подпись И.И. Иванова

Дата

Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: «замечания прилагаются». Оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник....

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Лист согласования может иметь различную форму.

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

Круг лиц, визирующих документ, и последовательность визирования устанавливаются нормативными актами организации и зависят от вида документа и его содержания.

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

2.3.23. Реквизит 23 - Оттиск печати.

Колледж не имеет печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в связи с Письмом министерства образования и науки от 31 марта 2014 г. N 08-418.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты и на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватил часть наименования должностного лица, не захватывал личной подписи. Оттиск проставляемой печати и личная подпись должны быть хорошо читаемым.

Оттиск печати колледжа ставится на личную подпись Директора и на подписи лиц, уполномоченных Директором подписывать документы и представлять интересы колледжа в иных организациях.

2.3.24. Реквизит 24 - Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии – реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно

Начальник Отдела

кадров и делопроизводства

Личная подпись

И.И. Иванова

Дата

При рассылке документов, имеющих нормативный правовой характер (постановления, приказы, распоряжения и т.д.), размноженные экземпляры рассылаемых документов следует заверять печатью колледжа или печатью структурного подразделения, например: печатью с наименованием Отдела кадров и делопроизводства (приемной комиссии и службой профориентации, отдела ППССЗ и ППКРС и т.п.).

Копии документов заверяются Директором колледжа или уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора, начальниками центров, служб, отделений).

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

Не следует путать делопроизводственное заверение копий документов и выписок из них с нотариальным заверением (устав, свидетельство о регистрации, доверенность, лицензия и др.).

2.3.25. Реквизит 25 - Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе – реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа.

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

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

М.С. Кочанова

(499) 393-31-30

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

2.3.26. Реквизит 26 - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении.

При отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении: слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем

документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

2.3.27. Реквизит 27 - Отметка о поступлении документа в организацию.

Отметка о поступлении документа в колледж, содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа.

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа.

ПОЛУЧЕНО ККС Вх _____ «__» _____ 20__

2.3.28. Реквизит 28 – Идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой странице документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в колледже.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

2.4. Особенности подготовки и оформления

отдельных видов документов

2.4.1. Устав ПОО АНО ККС

Под Уставом ПОО АНО ККС – как организационным документом, понимается свод правил, регулирующих деятельность колледжа, учащихся, работников и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере высшего образования, хозяйственной или иной деятельности.

Устав ПОО АНО ККС относится к учредительным документам юридического лица. В учредительных документах юридического лица определено наименование, место нахождения, порядок управления деятельностью, а также содержатся другие сведения, предусмотренные законом.

2.4.2. Положение о структурном подразделении ПОО АНО ККС

Положение о структурном подразделении ПОО АНО ККС – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений колледжа.

Представительства являются обособленными подразделениями колледжа, расположенными вне места его нахождения. Они наделяются имуществом и действуют на основании утвержденных колледжем положений.

Текст положения о структурном подразделении включает следующие разделы (приложение 4):

Общие положения.

Основные задачи.

Функции.

Права и обязанности.

Ответственность.

Взаимоотношения.

В разделе "Общие положения" указываются полное официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется подразделение в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.

Раздел "Основные задачи" – это перечень проблем, решаемых подразделением и определяющих характер и направления деятельности подразделения.

В разделе "Функции" перечисляются действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

В разделе "Права и обязанности" перечисляются действия, которые обязано осуществлять подразделение в лице его руководителя для выполнения возложенных на него функций.

Раздел "Ответственность" устанавливает виды дисциплинарной, административной и (при необходимости) уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

В разделе "Взаимоотношения" регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им; указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение; устанавливаются периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Положения о структурных подразделениях колледжа визируются руководителем Отдела кадров и делопроизводства, отделом юридического сопровождения, начальником планово-финансовой службы, главным бухгалтером.

Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения, согласовываются с Учредителем и советом трудового коллектива и утверждаются Директором.

Положения о подразделениях утверждают приказом.

Положение о подразделении оформляется на стандартных листах А4.

2.4.3. Положение о коллегиальном (или совещательном) органе

Положение о коллегиальном (или совещательном) органе (положение о Совете колледжа) – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности.

Не существует нормативно установленных требований к содержанию положения о коллегиальном (или совещательном) органе. Текст положения может включать следующие разделы:

Общие положения.

Основные задачи.

Функции.

Права и обязанности.

Ответственность.

Взаимоотношения.

В разделе "Общие положения" указываются полное официальное наименование коллегиального (или совещательного) органа, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создан и действует орган, чем он руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется.

Раздел "Основные задачи" – это перечень проблем, решаемых коллегиальным (или совещательным) органом и определяющих характер и направления его деятельности.

В разделе "Функции" перечисляются действия или виды работ, которые должен выполнять коллегиальный (или совещательный) орган для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику его деятельности.

В разделе "Права и обязанности" перечисляются действия, которые обязан осуществлять коллегиальный (или совещательный) орган в лице его председателя для выполнения возложенных на него функций.

Раздел "Ответственность" устанавливает виды ответственности, которую может нести председатель коллегиального (или совещательного) органа в случае невыполнения органом своих обязанностей.

В разделе "Взаимоотношения" регламентируются основные документы, создаваемые коллегиальным (или совещательным) органом; указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет; устанавливаются периодичность и сроки представления.

Положения о коллегиальном (или совещательном) органе подписываются председателем и утверждаются Директором.

Положения о коллегиальном органе могут утверждаться распорядительным документом, если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с его применением.

Положение о коллегиальном органе оформляется на стандартных листах А4.

2.4.4. Регламент

Существует несколько определений регламента:

Регламент – свод правил.

Регламент – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Текст регламента состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки и разбитых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Регламент коллегиального или совещательного органа определяет статус этого органа; порядок планирования работы; порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании; внесение материалов на рассмотрение; порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании; ведение протокола заседания; оформление решений; порядок доведения решений до исполнителей; материально-техническое обеспечение заседаний.

В процессе подготовки регламенты проходят стадию обсуждения на заседании членами коллегиального или совещательного органа, а также согласования с заинтересованными подразделениями и юридическим отделением.

Регламенты утверждают приказом Директора или руководителем коллегиального органа.

Регламент оформляется на стандартных листах А4.

2.4.5. Штатное расписание

Штатное расписание – перечень должностей в ПОО АНО ККС с указанием их количества и размеров должностных окладов.

Форма штатного расписания (форма Т-3 в Альбоме форм первичной учетной документации, утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004г. № 1). Эту унифицированную форму штатного расписания должны использовать все организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации.

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности колледжа в соответствии с его Уставом и содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями с локальными нормативными актами организации.

В графах 6-8 "Надбавки" показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5-9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.)

Штатное расписание визируется руководителями подразделений, подписывается руководителем Отдела кадров и делопроизводства и главным бухгалтером, утверждается приказом (распоряжением), подписанным Директором колледжа или лицом, исполняющие его обязанности.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации "О внесении изменений в штатное расписание".

2.4.6. Инструкция

Инструкция – правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности колледжа (его структурных подразделений), должностных лиц и граждан.

Инструкции издаются также для разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разделяемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Текст инструкции должен начинаться с раздела "Общие положения", в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки, дата ввода данной инструкции в действие, а так же возможная отмена ранее действующей инструкции и другие общие сведения.

По стилю изложения инструкция носит распорядительный характер. В тексте инструкции используются слова "должен", "следует", "необходимо", "не допускается", "запрещается" и т.п.

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. Например: "Должностная инструкция по контролю...", "Инструкция по делопроизводству в ПОО АНО ККС".

Инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, разработавшим ее, и утверждается приказом директора.

В процессе подготовки инструкции визируются руководителями всех заинтересованных подразделений, юридическим отделением.

Инструкция оформляется на стандартных листах А4.

2.4.7. Должностная инструкция

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника колледжа, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция является документом, призванным содействовать правильному подбору и расстановке кадров, разделению и кооперации труда работников. В качестве инструмента для оценки результатов деятельности должностные инструкции используются при аттестации специалистов, должностных перемещениях.

Должностные инструкции могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые должностные инструкции разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений (например, Типовые должностные инструкции работников федеральных государственных архивов, утвержденные приказом Росархива от 7 октября 1998 г. № 65, Типовые должностные инструкции по должностям государственных служащих Росархива, утвержденные приказом Росархива от 5 июня 1996 г. № 25), и на их основе разрабатываются конкретные должностные инструкции.

Должностные инструкции работников ПОО АНО ККС разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием.

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638)

При разработке должностных инструкций необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения. При этом они должны отражать весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника, иметь четкие и краткие формулировки, быть гибкими и динамичными.

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из следующих разделов:

Общие положения.

Должностные обязанности.

Права.

Ответственность.

Взаимоотношения.

Раздел "Общие положения" включает:

наименование должности с обозначением структурного подразделения;

должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник;

порядок назначения на должность и освобождения от должности;

перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность;

квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);

требования к специальным знаниям и навыкам.

В разделе "Должностные обязанности" устанавливается конкретное содержание деятельности работника. В разделе указывают:

участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых объектов);

виды работ, выполняемых работником (следует определять их не только по содержанию, но и по организационно-правовому характеру: "руководит", "готовит", "утверждает", "рассматривает", "исполняет", "обеспечивает" и т.п.).

При перечислении обязанностей их следует разбить на группы:

обязанности по разработке, подготовке или участию в составлении документов по конкретным вопросам, находящимся в компетенции работника (приказов, инструкций и т.п.);

обязанности по своевременному и качественному сбору, обработке, анализу и использованию информации (сводок, отчетов, правок, устной информации и т.п.);

обязанности по использованию работником организационных, методических, инструкторских, контрольно-инспекторских и других форм работы (выезды на места, созыв совещаний или участие в них, проведение семинаров, консультаций, инструктажей и т.п.);

обязанности по соблюдению сроков выполнения конкретных действий.

В разделе "Права" устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей:

право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;

право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;

право представлять от имени подразделения или организации в других организациях и пределы представительства;

право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;

право требовать необходимую для выполнения возложенных функций информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.);

право требовать определенных действий от других работников.

В разделе "Ответственность" устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе "Взаимоотношения" указывается, от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем совместно подготавливает документы и рассматриваются другие вопросы информационных взаимосвязей работника с подразделениями, лицами, организациями.

Должностную инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает Директор колледжа, согласовывает профсоюзный комитет. Визируют должностные инструкции руководители заинтересованных подразделений и юридического отдела (юрист), а также другие должностные лица, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

После утверждения должностная инструкция передается работнику, который проставляет на ней ознакомительную визу:

С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

Должностная инструкция оформляется на стандартных листах А4.

2.4.8. Распорядительные документы

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

К распорядительным документам, издаваемым в условиях единоличного принятия решения, относятся приказы, распоряжения, указания.

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений – приказов, указаний, распоряжений – включает следующие стадии:

Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа).

Сбор и анализ информации по вопросу.

Подготовка проекта распорядительного документа.

Согласование проекта документа.

Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям.

Принятие решения (подписание документа).

Доведение распорядительного документа до исполнителей.

Проекты распорядительных документов готовятся руководителями структурных подразделений. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, по решению Директора создается временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта распорядительного документа.

Сбор и анализ информации для выработки управленческого решения предусматривает сбор объективной, достаточной и своевременной информации. Для этого необходимо прежде всего определить источники такой информации – это могут быть законодательные акты и нормативная документация; текущая документация организации; документы, поступающие из вышестоящих и подведомственных организаций; архивные документы; публикации в периодической печати; научные материалы и др. Итогом сбора и анализа информации по вопросу является выработка управленческого решения, причем, как правило, в процессе анализа информации прорабатываются различные варианты решений и после всесторонней их оценки выбирается одно, наиболее приемлемое.

Подготовка проекта распорядительного документа: оформление выработанного решения в виде проекта распорядительного документа осуществляется не на бланке, а на стандартном листе бумаги формата А4 по тем же правилам, что и окончательный документ. На верхнем поле справа проставляется слово "Проект". Текст документа оформляется так же, как если бы это был окончательный вариант документа.

Согласование проекта документа подразумевает визирование (если для издания документа достаточно внутреннего согласования) и внешнее согласование (если необходимо провести экспертизу решения в других организациях).

Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые выносят проект.

Проекты и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также начальником Отдела кадров и делопроизводства и Отделом юридического сопровождения (визирует проекты нормативных правовых актов).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в верхней его части.

В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа. Они могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены на отдельном листе как особое мнение или замечания. В последнем случае при визировании на проекте документа кроме подписи визирующего лица и даты проставляется отметка: "Особое мнение прилагается" или "Замечания прилагаются". Особое мнение, оформленное на отдельном листе, прикладывается к проекту документа и возвращается разработчикам проекта для доработки документа. При передаче окончательно оформленного документа руководителю на подписание все особые мнения и замечания должны будут поступить вместе с документом на рассмотрение руководителя.

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

При этом необходимо помнить, что повторное согласование не требуется, если при доработке в проект документа внесены только уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям предполагает внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа на бланке организации и представление его руководителю на подписание.

Контроль за правильностью оформления проектов документов осуществляет делопроизводитель Отдела кадров и делопроизводства.

Если проект распорядительного документа готовился по поручению вышестоящей организации, проект документа оформляется не на бланке организации, а на стандартных листах бумаги и направляется в вышестоящую организацию с сопроводительным письмом и пояснительной запиской.

Принятие решения, т.е. подписание распорядительного документа Директором, – решающая стадия подготовки распорядительного документа. Подпись Директора превращает проект документа в полноценный документ, обладающий юридической силой.

После подписания отдел делопроизводства проводит регистрацию, с момента которой документ приобретает статус официально изданного.

Проекты документов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути проекта, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Доведение распорядительного документа до исполнителей – это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.

К распорядительным документам, издаваемым в условиях коллегиального принятия решения, относятся постановления и решения.

Эти распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллективом, собранием, советом, правлением и т.п.). Коллегиальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности организации. На основе коллегиальности действуют комиссии и др.

Решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер. Это означает, что директор колледжа имеет право принять собственное решение, вопреки решению совещательного органа.

Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решений включает следующие стадии:

Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа.

Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа.

Обсуждение вопроса (подготовленных материалов) на заседании коллегиального органа.

Принятие решения по рассмотренным материалам.

Оформление протокола заседания.

Издание распорядительного документа.

Доведение решения до исполнителей.

Первая стадия предусматривает сбор информации по вопросу и ее анализ и завершается оформлением аналитической справки. Эту работу проводит в соответствии с планом работы коллегиального органа специалист или группа специалистов соответствующего структурного подразделения. Необходимая информация может запрашиваться из других подразделений, филиалов и иных организаций. Справка должна содержать исчерпывающую и всестороннюю информацию и конкретные предложения по решению проблемы. Она должна быть согласована со всеми заинтересованными в готовящемся решении специалистами и подписана руководителем подразделения,

представляющим вопрос на рассмотрение. Наряду со справкой готовится проект решения коллегиального органа. Справка по вопросу и проект решения оформляются на стандартных листах бумаги. Проект решения содержит обоснование решения и распорядительную часть – поручения.

На второй стадии подготовленные материалы – справка и проект решения – передаются секретарю коллегиального органа – как правило, за 10-15 дней до заседания. Это время необходимо для размножения представленных материалов и их рассылки членам коллегиального органа для предварительного изучения. Члены коллегиального органа до заседания должны иметь возможность изучить материалы, чтобы иметь представление о вопросе, который будет рассматриваться на заседании.

На третьей и четвертой стадиях председатель коллегиального органа знакомится с представленными материалами, проводятся организационные мероприятия по подготовке заседания (членам коллегиального органа рассылаются приглашение, повестка дня, материалы к заседанию), на заседании обсуждаются представленные материалы, высказываются мнения по проекту решения и предложения по его изменению и дополнению. В результате дискуссии могут быть сделаны поправки к проекту, которые признаются принятыми, если за них проголосуют члены коллегиального органа. В итоге обсуждения большинством голосов или квалифицированным большинством (2/3 голосов) принимается решение.

Пятая стадия отражает специфику деятельности коллегиальных органов: это фиксация хода заседания в протоколе. Во время заседания ведутся черновые рукописные записи хода заседания, стенографическая запись или звукозапись на магнитофонную ленту. После заседания на основе записей оформляется протокол заседания. Если протокол составляется на основе рукописных записей, желательно согласовать с выступавшими запись их выступлений. В этом случае выступивший визирует протокол на левом поле напротив записи выступления. После согласования протокол подписывают председатель коллегиального органа и ответственный секретарь.

Шестая стадия – издание распорядительного документа по решению коллегиального органа. Решения коллегиальных органов оформляются постановлениями или решениями. Постановления издаются высшими органами государственной власти и управления (например, Правительством Российской Федерации), представительными и коллегиальными исполнительными органами власти субъектов Российской Федерации (например, Московской городской Думой, Правительством Москвы и т.п.). Коллегиальные органы учреждений, организаций, предприятий (например, общее Совет колледжа) издают решения. Решения информационного характера, как правило, не оформляются в виде распорядительного документа и фиксируются только в протоколе. В практике управления такие решения называют протокольными, доведение их до исполнителя осуществляется выписками из протокола заседания.

Седьмая стадия – это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.

2.4.8.1. Приказ

Приказ – локальный акт, издаваемый директором колледжа или лицом исполняющим его обязанности, действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

Приказы по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации колледжа, структурных подразделений, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики, учебной деятельности, учебно-вспомогательного процесса и др.

Приказы по административно-хозяйственным вопросам (А) издаются в целях регулирования административно-хозяйственной деятельности колледжа.

Приказы по личному составу:

По всем категориям обучающихся (ЛС) – регулируют зачисление, перемещение, отчисление, предоставление академических отпусков, вынесение взысканий и поощрений и др.

Кадровые приказы (к)- регулируют
прием,
перемещения,
увольнения работников,
перемена фамилии (имени, отчества),
поощрение, объявление благодарности, награждения почетной грамотой,
установление окладов,
временное замещение должности,
установление доплат, надбавок к окладу,
премирование,
заграничные командировки,
присвоение разрядов,
длительные внутри российские командировки,
декретные отпуска,
отпуска по уходу за ребенком.

Кадровые приказы (О), имеющие срок хранения 5 лет регулируют
предоставление очередных и учебных отпусков,
предоставление отпуска без сохранения содержания,
предоставление отгулов за неиспользованный отпуск и работу в выходные дни,
дежурства,
взыскания,
краткосрочные внутри российские командировки.

Проекты приказов, подготовленные для согласования, оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов и указанием на верхнем поле документа справа – "Проект".

Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем, чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями по поручению руководства.

Приказы должны оформляться на бланке колледжа и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (приложение 5). Употребление бланков произвольной формы не допускается.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос "О чем?", например: "О создании «О поощрении студентов».

Заголовок выравнивается по центру.

При подготовке приказов рекомендуется применять текстовый процессор Microsoft Word (программный продукт корпорации Microsoft Corporation)* версии от 6.0 и

выше. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером № 12 через 1,0 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю").

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Преамбула может начинаться словами "В целях", "Во исполнение" и т.д.

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный данной организацией, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на организацию функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается в разрядку с новой строки от поля строчными буквами.

После слова п р и к а з ы в а ю ставится двоеточие.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме.

Например:

"1. Создать рабочую группу в составе..."

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Например:

1. Начальнику обеспечить....."

2. Начальнику подготовить....."

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения.

Например:

Срок представления 15.04.2015.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа.

Например:

"5. Контроль за исполнением приказа возложить на Зам.директора по "

или

«Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

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

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...".

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визируют проект руководитель структурного подразделения, вносящего приказ, начальники управлений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также начальник юридического отделения.

Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы (Бухгалтерии).

До представления на подпись проект приказа визируется всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами. Визы проставляются на первом экземпляре приказа в нижней части последнего листа документа или на обороте последнего листа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Если к проекту приказа имеются приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки), в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: "(приложение 1)", "(приложение 2)". На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово "Приложение" (если приложений несколько, они нумеруются) и указывается, к какому приказу или пункту приказа относится приложение:

Приложение
К приказу Директора колледжа
от 01.01.2015г. № ____

Если приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: "(прилагается)", а на приложении в верхнем правом углу оформляется гриф утверждения документа.

Приложения к проектам приказов должны визироваться исполнителем, подготовившим их, руководителями структурных подразделений.

Приказы подписывает Директор колледжа или лицо, официально исполняющий его обязанности во время его длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь).

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

Приказы оформляются на бланке приказа (бланк конкретного вида документа).

Приказ имеет следующие реквизиты:

Эмблема организации учредителя.

Наименование организации учредителя.

Наименование колледжа, в соответствии с Уставом – Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая организация Колледж культуры и спорта.

Сокращенное название колледжа, в соответствии с Уставом – ПОО АНО ККС.

Наименование вида документа – приказ.

Дата и номер приказа. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

Место составления – г. Москва.

РАЗМЕРЫ ШРИФТА

Исполнитель – шрифт 8.

Приказ согласован, Приказ подготовлен – шрифт 10;

Должности согласующих – шрифт 8;

Фамилии согласующих – шрифт 12;

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, административно-хозяйственной деятельности, по личному составу и оба вида кадровых приказов нумеруются отдельно.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства колледжа.

Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм).

При оформлении совместного приказа:

наименование организаций располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – приказ – располагается центрировано;

дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного двумя и более организациями,

состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

2.4.8.2. Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый Зам.директора и руководители центров по вопросам информационно-методического характера, а также оперативного управления деятельностью колледжа (совещания, конференции и т.д.), распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.

Распоряжения в колледже подразделяются:

по основной деятельности,

по административно-хозяйственной деятельности (А),

по личному составу (ЛС).

Функции данных распоряжений аналогичны приказам.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов.

Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРЕДЛАГАЮ" или "ОБЯЗЫВАЮ", которое печатается так же, как и в приказах.

Распоряжения имеют право подписывать заместители директора.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения (приложение 6).

Распоряжение имеет следующие реквизиты:

Эмблема организации учредителя.

Наименование организации учредителя.

Наименование колледжа, в соответствии с Уставом – Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая организация Колледж культуры и спорта.

Сокращенное название Колледжа, в соответствии с Уставом – ПОО АНО ККС.

Наименование вида документа – РАСПОРЯЖЕНИЕ.

Дата и номер распоряжения. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера распоряжения.

Место составления – г. Москва.

РАЗМЕРЫ ШРИФТА

Исполнитель – шрифт 8.

Распоряжение согласовано, Распоряжение подготовлено – шрифт 10;

Должности согласующих – шрифт 8;

Фамилии согласующих – шрифт 12

2.4.8.3. Решение

Решение – это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами колледжа в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом "РЕШИЛ" ("РЕШИЛА", "РЕШИЛО", "РЕШИЛИ"), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. Если постановление или решение не нуждаются в обосновании, текст начинается следующим образом: "Совет директоров РЕШИЛ: ...".

В решениях, принятых коллегиальными и совещательными органами, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа ("РЕШИЛ", "РЕШИЛА", "РЕШИЛО"). В совместных решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа ("РЕШИЛИ").

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты.

Распорядительная часть излагается пунктами.

Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части: "(приложение 1)" или "(приложение 3)". На самом приложении в верхнем правом углу отмечается:

Приложение 1
к решению совета колледжа
от 06.05.2015 № 15

Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными структурными подразделениями и организациями. Обязательна процедура юридической экспертизы проектов решений.

Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

Датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

Решение оформляются на стандартных листах формата А4.

Обязательными реквизитами решения являются: наименование колледжа в соответствии с Уставом, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовки к тексту, подпись, визы согласования документа.

2.4.9. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к Директору, от подведомственной организации в вышестоящую.

На основе резолюции Директора информационно-справочные документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

В состав информационно-справочных документов входят:

докладная записка,
служебная записка,
объяснительная записка,
предложение,
представление,
заявление,
все разновидности переписки,
протокол,
акт,
справка,
заключение,
отзыв,
сводка,
список,
перечень.

2.4.9.1. Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный директору колледжа и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения (приложение 7).

Докладная записка может быть внешней или внутренней.

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю подразделения или директору; внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя с целью повысить эффективность деятельности колледжа.

Внешние докладные записки составляются на бланке колледжа, внутренние – на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;

во второй части анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;

в третьей части содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать – в этом случае текст докладной записки содержит обоснование, выводы и предложения составителя.

Внутреннюю докладную записку подписывают составитель (если она представляется руководителю подразделения) или руководитель подразделения (если она представляется Директору); внешнюю докладную записку подписывает директор колледжа.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовок к тексту, подпись.

2.4.9.2. Служебная записка

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом Директору колледжа (приложение 8).

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу.

Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Служебную записку подписывают специалист или руководитель подразделения.

Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.

2.4.9.3. Объяснительная записка

Объяснительная записка:

1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);

2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Объяснительные записки, сопровождающие основной документ (план, отчет), поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке колледжа.

Объяснительные записки, отражающие какие-либо происшествия, сложившиеся ситуации, оформляются на стандартном листе бумаге и адресуются конкретному должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Отличие объяснительной записки от докладной записки заключается в отсутствии смысловой части, в которой излагаются выводы и предложения.

Объяснительную записку подписывает ее составитель. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, адресат, подпись.

2.4.9.4. Предложение

Предложение – разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Предложения по служебной, административной деятельности отличаются от коммерческих предложений, которые, как правило, оформляются в виде письма-предложения.

Составляется аналогично докладной записке, как правило, по заданию руководства.

Текст предложения содержит две части: обоснование и заключение – перечень предложений.

Предложения составляются руководителями подразделений и специалистами, представляются руководству, подписываются составителем.

Предложения могут представляться в вышестоящие организации по вопросам, решение которых находится в компетенции этих организаций.

Предложения, адресованные другому должностному лицу, оформляются на стандартном листе бумаги, предложения, адресованные вышестоящей организации, – на бланке.

Обязательными реквизитами предложения являются: наименование структурного подразделения, (наименование организации – при адресовании вышестоящей организации), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (при адресовании вышестоящей организации), заголовок к тексту, адресат, подпись.

2.4.9.5. Представление

Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности колледжа.

Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестаций.

Представление оформляется на стандартном листе бумаги.

Текст представления содержит следующую информацию:

фамилию, имя, отчество;

дату рождения;

образование;

занимаемую должность;

наименование структурного подразделения;

стаж работы (общий; в данном подразделении; в данной должности);

оценку служебной деятельности;

повышение профессионального уровня;

оценку политических, деловых и моральных качеств;

информацию об участии в общественной работе;

мотив назначения, перемещения или поощрения;

наименование должности, на которую предлагается назначить или переместить;

структурное подразделение, в которое предлагается назначить или переместить.

Представление подписывается руководителем структурного подразделения и адресуется директору колледжа.

Датой представления является дата его подписания.

Обязательными реквизитами представления являются: наименование подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, подпись.

2.4.9.6. Заявление

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) колледжа или должностному лицу.

Заявления подразделяются на две группы:

по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности и т.п.);

сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе подразделений, отдельных должностных лиц и т.д.

Отсутствие указания в обращении граждан на нарушения их прав и интересов является основным критерием отличия заявления от жалобы.

Заявление адресуется конкретному должностному лицу (Директору колледжа, или руководителю структурного подразделения).

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу перевести..., прошу проверить состояние ...), затем идет детализация затронутого вопроса. Форма изложения свободная.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление подписывается автором и передается (направляется) для принятия решения. Решение Директора выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, справки о состоянии затронутого автором вопроса, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).

Обязательными реквизитами заявления являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия, должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для сотрудника колледжа), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся сотрудником колледжа), подпись.

2.4.9.7. Протокол

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, некоторых административных органов и органов охраны общественного порядка (например, протокол санитарного инспектора, протокол дорожно-транспортного происшествия и др.), а также протоколы договорного типа (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.).

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (собрания трудовых коллективов, заседания советов и др.).

Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

В протоколе отражаются все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения. Протокол ведет секретарь или другое назначенное лицо. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, ведущие заседания.

Существует два вида протоколов: полный и краткий. Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий – только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимают руководитель коллегиального органа или Директор колледжа (приложение 9, приложение 10).

Заголовком протокола служит название коллегиального органа или заседания (Протокол заседания аттестационной комиссии...; протокол совещания ...).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть оформляется единообразно в полной и краткой формах протокола. В ней указываются фамилии председателя и секретаря, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка – "Список участников прилагается"), повестка дня. Фамилии присутствующих записываются в протокол, если их не более 15, – в алфавитном порядке, с указанием места работы и должности; если же присутствующих больше, составляется отдельный список. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих не указываются. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

При этом слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали" печатают слева от нулевого положения табулятора (от поля), отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагают по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения. Вопросы формулируются в именительном падеже, нумеруются арабскими цифрами и начинаются с предлогов "О", "Об".

Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом "Разное". Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

Слова "Повестка дня" располагаются центрировано через два-три интервала от списка участников.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)...

В разделе "СЛУШАЛИ" в кратких протоколах указываются фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: "текст доклада прилагается".

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Наряду с решением указываются количество голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся", а также список лиц, не участвовавших в голосовании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Перед словом "СЛУШАЛИ" проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием. Текст разделов "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" печатается через 1,5 межстрочный интервал с красной строки. Каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом.

Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению, которое излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. О наличии особого мнения делается запись в протоколе после записи решения.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании. Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центрованно размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных

лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь. В особо важных случаях протокол должны визировать выступавшие, визы проставляются на левом поле документа на уровне записи выступления.

Датой протокола является дата события (заседания, совещания и т.д.). Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года (заседания Ученого совета, заседания экспертно-методического совета и др. – в пределах учебного года) отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Протокол оформляется на бланке протокола.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью колледжа.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

Выписка из протокола воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет.

Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи.

2.4.9.8. Акт

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

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию: сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности); испытаний (образцов, систем, технологий); выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов); передачи (структурного подразделения из одной организации в другую); нарушения установленных правил; ревизии, инвентаризации; расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и т.д.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и объективное отражение в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом "акт", например:

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности колледжа,

Акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

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

Вводная часть строится по схеме: основание – составлен комиссией – председатель – члены комиссии – присутствовали (если акт составлен в чьем-то присутствии).

Основание для составления акта – договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты.

После слова "составлен" указываются наименование комиссии, должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы. При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия,

2-й экземпляр – коммерческий отдел,

3-й экземпляр – покупатель.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

Подписи располагаются в той же последовательности, как и фамилии во вводной части, но без указания должности.

Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта. Например: акт о

ликвидации учреждения, акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта (бланк конкретного вида документа). Для актов с постоянно повторяющейся информацией следует применять бланки с трафаретным текстом.

Обязательными реквизитами акта являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения (акты, требующие утверждения, должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению).

2.4.9.9. Справка

Справка:

1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию, внутренние справки – для представления руководству колледжа или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на бланке колледжа аналогично внешним докладным запискам, внутренние – на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке с теми же реквизитами.

Заголовок к тексту справки должен отвечать на вопрос "О чем?" и может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

Например:

Справка о комплектовании тематического комплекта "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) в 2009 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса.

Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из нескольких разделов.

Внешние справки подписывает Директор колледжа. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают Директор и главный бухгалтер и заверяют печатью.

Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются двумя лицами: Директором и главным бухгалтером или Директором и начальником Отдела кадров и делопроизводства, – и заверяются печатью.

Справка, содержащая сведения о заинтересованном лице, должна иметь следующие данные:

- фамилию, имя, отчество лица, которому она выдана;
- указание, в удостоверении каких сведений выдана;
- для каких целей или в какую организацию выдана;
- подпись и указание должности лица, выдавшего справку;

дату составления;

оттиск печати.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника (в именительном падеже). Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: "Настоящая справка дана...", "Настоящим подтверждается, что ... действительно работает..." и т.д.

Обязательными реквизитами справки являются: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней справки), адресат, заголовки к тексту (для справки, оформленной на формате А4), подпись, оттиск печати (для справки биографического и финансового характера).

2.4.9.10. Сводка

Сводка – документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, сводка требований и т.д.).

В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.

Сводки могут быть внешними и внутренними. Внешние сводки составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию, внутренние сводки представляются Директору или на рассмотрение коллегиального органа. Внешние сводки оформляются на общем бланке колледжа, внутренние – на стандартном листе бумаги.

Сводка должна иметь заголовок к тексту, кратко раскрывающий ее содержание и указывающий дату или период времени, к которым относятся изложенные в ней сведения.

Текст сводки допускается оформлять в виде таблицы.

В целом сводка оформляется по тем же правилам, что и справка.

Сводка подписывается составителем, при ее направлении в другой адрес – Директором.

Обязательными реквизитами сводки являются: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней), адресат, заголовок к тексту, подпись.

2.4.9.11. Заключение

Заключение – документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты) и др.

Заключение должно иметь заголовок с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено, и текст, состоящий из двух частей. В первой части даются краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части должны излагаться конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа. Данная часть текста заключения может состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается: "С проектом ... согласны" или "По проекту ... замечаний нет".

Сопроводительное письмо к заключению не прилагается.

Заключение может быть оформлено на бланке колледжа (если оно подписывается Директором колледжа) или на стандартных листах бумаги (если заключение подписывается работником колледжа или группой работников).

2.4.9.12. Отзыв

Отзыв – документ, содержащий мнение учреждения или работника по поводу какой-либо работы.

Подготовка отзыва должна производиться в соответствии с порядком подготовки и оформления заключения.

2.4.9.13. Перечень

Перечень – систематизированный список документов, предметов, объектов, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

Оформляется на бланке. Форма перечня, как правило, табличная. Но в ряде случаев его составляют и не в табличной форме (в этом случае он может иметь разделы).

Перечни подписываются должностными лицами, составившими их. Конкретные разновидности перечней требуют утверждения.

Датой перечня является дата его составления, если он не имеет грифа утверждения, или дата утверждения, если он имеет этот реквизит.

Обязательными реквизитами перечня являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись.

2.4.9.14. Список

Список – перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Список является сопутствующим, пояснительным документом (к протоколам, распорядительным документам, отчетам, справкам и т.д.).

Отдельные разновидности списков требуют утверждения (список приглашенных, список на рассылку и др.).

Оформляется на бланке или стандартном листе бумаги.

Датой списка является дата его подписания исполнителем или дата утверждения.

В заголовке к тексту указывается разновидность списка.

Текст списка, как правило, излагается в табличной форме.

Список подписывается должностным лицом, составившим его, при необходимости – Директором.

Обязательными реквизитами списка являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись.

2.4.9.15. Переписка

Переписка – обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение и др.), использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.

К переписке прибегают для реализации информационных связей между организациями – как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения.

2.4.9.16. Письмо

Письмо – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами (приложение 10).

2.4.9.16.1. Служебное письмо

Служебное письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, – пересылкой почтой.

Письма, как правило, должны составляться в случае, когда невозможен или затруднен бездокументный способ обмена информацией (устные разъяснения, указания:

личные или по телефону и др.). При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы, телефонограммы и др.

Письма составляются на бланке колледжа.

При подготовке писем рекомендуется применять текстовый процессор Microsoft Word (программный продукт корпорации Microsoft Corporation)* версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 14 через 1,5 межстрочный интервал - для отправляемой корреспонденции (писем).

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным.

Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения.

Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение. Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история; если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения; основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная цель письма. В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание, применяются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным.

Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц, сложные письма могут содержать до пяти страниц текста.

В письмах используют следующие формы изложения текста:

от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.), возможно в двух случаях:

письмо оформляется на должностном бланке;

письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письмо, оформленное на бланке, должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос "О чем?": "О нарушении договорных обязательств", "Об оказании научно-технической помощи".

В практику деловой переписки прочно вошло обращение к адресату. Обычно используется либо обращение "господа", либо добавление к имени и отчеству определения "уважаемый".

Письма визируются составителем, руководителем подразделения-автора, при необходимости – руководителями заинтересованных структурных подразделений, а также Зам.директора курирующим направление, если письмо подписывает Директор. Визируются письма на втором экземпляре.

Письма подписываются Директором колледжа или заместителем директора (по поручению Директора).

Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа, под подписью руководителя.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

Датой письма является дата его подписания.

Обязательными реквизитами письма являются: дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах – оттиск печати.

По характеру информации письма имеют много разновидностей:

сопроводительное письмо;

письмо-просьба;

письмо-запрос;

письмо-ответ;

письмо-сообщение;

письмо-подтверждение;

информационное письмо;

гарантийное письмо;

письмо-извещение;

письмо-приглашение;

письмо-предложение;

письмо-напоминание;

письмо-требование;

письмо-благодарность;

письмо-поздравление.

2.4.9.16.2. Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо – служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: "Представляем Вам..." (в вышестоящую организацию), "Направляем Вам..." (в подведомственную организацию), "Высылаем Вам..." (в стороннюю организацию). Одновременно с этим может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение: "В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...", "В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам...", "В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам...".

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложения к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы и пояснения.

2.4.9.16.3. Письмо-просьба

Письмо-просьба – служебное письмо, цель которого – получение информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору.

Огромное количество управленческих ситуаций дают повод для составления писем-просьб. Письмо-просьба должно содержать обоснование просьбы и изложение

самой просьбы. Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола "просить": "Просим Вас провести...", "Просим Вас предоставить...", "Просим Вас сообщить..." и т.д. Просьба может формулироваться и без глагола "просить", например: "Надеемся на положительное решение вопроса...", "Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение" и т.п.

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты: "Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести...)", "Одновременно просим Вас...".

2.4.9.16.4. Письмо-запрос

Письмо-запрос – служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью.

В целом письма-запросы составляются так же, как письма-просьбы. Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномоченным на это должностным лицом.

Письмо-запрос требует письма-ответа.

2.4.9.16.5. Письмо-ответ

Письмо-ответ – служебное письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, при условии, что письмо-просьба было составлено грамотно в языковом отношении. Допущенные автором письма-просьбы ошибки переносить в письмо-ответ не допускается. Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа ("На Ваше письмо от _____ № ____"). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит "Ссылка на дату и номер поступившего документа", куда и вносятся сведения об инициативном письме.

Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: "В связи с...". В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

2.4.9.16.6. Письмо-сообщение

Письмо-сообщение – служебное письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Как правило, письма-сообщения – письма небольшого объема, нередко состоящее из одного-двух предложений.

Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации: "Сообщаем Вам, что...", "Доводим до Вашего сведения, что...", "Считаем необходимым поставить Вас в известность о...".

2.4.9.16.7. Письмо-подтверждение

Письмо-подтверждение – служебное письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, подтверждает ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п.

Если подтверждается предварительная договоренность, в тексте письма следует коротко изложить ее суть, если подтверждается получение документов, необходимо назвать их и т.д. Ключевой языковой формулой этой разновидности писем является: "Подтверждаем (получение документов, предварительную договоренность, согласие на ...)".

Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, пожеланием, предложением.

2.4.9.16.8. Информационное письмо

Информационное письмо – служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма нередко носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения.

Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц. Как правило, информационные письма подписываются Директором.

2.4.9.16.9. Гарантийное письмо

Гарантийное письмо – служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям. Гарантироваться могут оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы и др. В тексте гарантийного письма содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: "Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем". Эта фраза является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: Директором колледжа и главным бухгалтером. Гарантийные письма также удостоверяются печатью организации.

2.4.9.16.10. Письмо-извещение

Письмо-извещение – служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.).

Письма-извещения, как правило, рассылаются широкому кругу организаций, учреждений, предприятий с целью их привлечения или приглашения к участию в проводимых мероприятиях. В зависимости от конкретной ситуации письма-извещения могут только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, но могут одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.

Письмо-извещение может иметь приложения, содержащие карту участника, анкету участника, программу мероприятия и другие информационные материалы.

Письма-извещения, как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит "Адресат" оформляется обобщенно или не оформляется вообще.

Подписывают письма-извещения Директор колледжа или заместитель директора колледжа, отвечающий за организацию и проведение мероприятия. Письма-извещения могут подписываться и несколькими руководителями, если мероприятие проводится совместно несколькими организациями.

2.4.9.16.11. Письмо-приглашение

Письмо-приглашение – служебное письмо, разновидность письма-извещения.

Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет. При оформлении писем-приглашений могут использоваться различные элементы украшения текста – орнамент, рисунки и т.п.

Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу, поэтому в них используется формула личного обращения к адресату: "Уважаемый...!".

2.4.9.16.12. Письмо-предложение

Письмо-предложение – служебное письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением о сотрудничестве в различной форме. В коммерческой деятельности используется как коммерческое предложение.

Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе, что отчасти сближает письмо-предложение с рекламным письмом.

Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

2.4.9.16.13. Письмо-напоминание

Письмо-напоминание – служебное письмо, используемое в тех случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевой фразой письма-напоминания является: "Напоминанием Вам...", "Вторично напоминаем Вам...", "Обращаем Ваше внимание на то, что...", "Ставим Вас в известность, что...".

Письмо-напоминание может заканчиваться указанием на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация – автор письма, если адресат не выполнит взятые на себя обязательства.

2.4.9.16.14. Письмо-требование

Письмо-требование – служебное письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Письма-требования, как правило, – письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируются требования о необходимости выполнения обязательств и излагаются действия, которые последуют, если обязательства не будут выполнены.

Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть: "Требуем выполнить взятые на себя обязательства...", "Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить,

перечислить)...", "Требуем незамедлительно выполнить... и т.д.". Описание действий, которые последуют в случае неисполнения адресатом своих обязательств, может формулироваться следующим образом: "В противном случае дело будет передано в Арбитражный суд...", "В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции...", "В противном случае мы не несем ответственности за последствия..." и т.п.

2.4.9.16.15. Письмо-благодарность

Письмо-благодарность – служебное письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия.

Это письмо, как правило, составляется в более свободной форме, чем другие разновидности писем. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения: "Благодарим за оказанную помощь в ...", "Выражаем Вам свою благодарность за ...", "Позвольте Вас поблагодарить за...", "Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за..." и т.п.

2.4.9.16.16. Письмо-поздравление

Письмо-поздравление – служебное письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия.

Письма-поздравления, как правило, составляются в свободной форме, могут быть как небольшими по объему – одно-два предложения, так и достаточно развернутыми. В последнем случае в письме-поздравлении излагаются основные этапы жизни, деятельности лица, к которому обращено поздравление, наиболее важные его достижения. Если письмо обращено к организации или ее структурному подразделению, в нем излагаются наиболее важные и значимые достижения организации или подразделения.

Письма-поздравления могут оформляться не только на бланках, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность и т.д.

2.4.9.17. Телеграмма

Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи (приложение 12).

Телеграммы составляются в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Передача телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

Колледжем телеграммы (в зависимости от приоритета обработки) отправляются по следующим категориям:

"срочная";

"обыкновенная".

Сроки прохождения телеграмм, передаваемых между административными центрами субъектов Российской Федерации, а также внутри любого населенного пункта (поселения), имеющего телеграфную связь, должны составлять:

для телеграмм категорий и "срочная" – не более 4 часов;

для телеграмм категории "обыкновенная" – не более 8 часов.

Сроки прохождения телеграмм, передаваемых между иными населенными пунктами (поселениями), имеющими телеграфную связь, должны составлять:

для телеграмм категорий "срочная" – не более 4 часов;

для телеграмм категории "обыкновенная" – не более 12 часов.

Сроки прохождения телеграмм, адресованных в населенные пункты (поселения), оборудованные средствами факсимильной (телефонной) связи, должны составлять не более 12 часов.

Срок вручения отправителю уведомления о вручении телеграммы с отметкой "уведомление телеграфом" должен быть не более 24 часов с момента вручения телеграммы. Срок вручения отправителю уведомления о вручении телеграммы с отметкой "уведомление телеграфом срочное" должен быть не более 12 часов с момента вручения телеграммы.

В сроки прохождения телеграмм (вручения отправителю уведомления о вручении телеграммы) не включается время, в течение которого в соответствии с установленным режимом работы отделения связи (пункта коллективного пользования, пункта связи и прочих мест оказания услуг телеграфной связи) в пункте назначения не осуществляется доставка телеграмм, время пересылки телеграмм средствами почтовой связи, а также время, в течение которого телеграммы (уведомления) не могут быть доставлены по причинам и обстоятельствам, зависящим от адресата.

Телеграмма должна быть четко и разборчиво написана или напечатана на лицевой стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге. Допускается прием телеграмм на бланках, при этом текст самих бланков не передается. Исправления, подчистки, вычеркивания и вставки, внесенные в телеграмму отправителем или по его просьбе оператором связи, должны быть заверены подписью отправителя.

Адреса отправителей и адресатов, отметки о категории и виде телеграмм, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, должны оформляться на русском языке. Адреса отправителей и получателей телеграмм, пересылаемых в пределах территорий республик, находящихся в составе Российской Федерации, могут оформляться на государственных языках соответствующих республик при условии дублирования адресов отправителей и адресатов на русском языке.

Текст телеграммы и подпись отправителя должны быть написаны буквами русского или латинского алфавита.

Цифры в подаваемой телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо словами. Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны отправителем полными словами. Знаки "точка", "запятая" и "кавычки", а также "скобка" могут быть написаны в телеграмме либо полными словами, либо сокращенными словами ("тчк", "зпт", "квч" и "скб" соответственно), либо соответствующими символьными знаками.

Знаки "вопросительный знак", "тире" ("минус"), "плюс" и "дробная черта" могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками. Знаки "номер", "двоеточие" и "восклицательный знак" могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно ("нр", "двтч" и "вскл" соответственно). Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Знаки препинания в виде соответствующих символьных знаков, кроме символьного знака "-", должны быть написаны в телеграммах после предыдущего слова (группы цифр) без интервала. Символьный знак "+" (плюс) между словами, цифрами, группами букв, группами цифр и смешанными группами должен быть написан с интервалом между предшествующим и последующим словом и считаться за отдельное слово.

Все знаки, написанные полным или сокращенным словом, должны быть написаны с интервалом между предшествующими и последующими словами, цифрами и знаками.

2.4.9.18. Факсограмма (факс)

Факсограмма (факс) – это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, так как по факсу можно передать любой документ на бумажном носителе – приказ, распоряжение, договор, протокол и др.; чаще всего факс используется для передачи служебных писем и разного рода информационных сообщений.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (статья 160) использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо аналога собственноручной подписи допускается в случаях и порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашениями сторон. Документ (факс), получаемый на выходе факсимильной связи, при соблюдении установленных условий и процедур может обладать юридической силой.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, и должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года (приложение 13);

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

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

- подлежащий передаче документ регистрируется в отделе делопроизводства. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

- поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

- поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

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

2.4.9.19. Телефонограмма

Телефонограмма – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем.

Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.).

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается Директором или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким

адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Телефонограмма записывается в журнал по следующей форме:

Должность, фамилия сотрудника, предавшего телефонограмму, и номер его телефона

Должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, и номер его телефона

Дата, номер телефонограммы

Время передачи

Текст телефонограммы

Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма

Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана от руки, с помощью звукозаписывающей аппаратуры или застенографирована, а затем расшифрована и отпечатана. Следует проверять правильность записи повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

2.4.9.20. Электронное сообщение

Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

В соответствии с законодательством юридическая сила документов, хранимых, обрабатываемых и передаваемых с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью, порядок пользования которой определен Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи". Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в указанных системах программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.

Бумажный аналог создает удобства в работе для сотрудников, необходимый в случае возникновения конфликтных ситуаций, в случае неполучения документа адресатом и т.п.

III. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Организация документооборота

3.1.1. Движение документов в колледжа с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки, образует документооборот.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в колледже, регламентируются настоящей инструкцией по делопроизводству, «Табелем документооборота».

3.1.3. При вводе в действие в колледже электронного документооборота Отделом кадров и делопроизводства, совместно со структурными подразделениями колледжа, разрабатывается маршрут движения документов.

3.2. Организация доставки документов

3.2.1. Доставка документов в колледж осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в колледж доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых корточек, бандеролей, посылок и мелких пакетов.

3.2.2. По каналам электрической связи поступают: факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

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

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращаются отправителю.

Прием и первичная обработка документов осуществляется делопроизводителем Отдела кадров и делопроизводства.

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

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени.

При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах. Один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Документы сортируются на регистрируемые и не регистрируемые согласно перечню (приложение 14).

Все документы независимо от способа их доставки, передачи или создания регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

При передаче документа из одного подразделения в другое он не регистрируется.

Документы регистрируются в журналах (Приложение 15). Повторно (в подразделениях) регистрацию производить не следует.

Международная корреспонденция не вскрывается и не регистрируется делопроизводителем. При необходимости можно зарегистрировать заверенный в отделе международных связей перевод с приложением оригинала.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит сокращенное название колледжа, дату и регистрационный номер. Штамп проставляется также во всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

Документы, адресованные Директору колледжа, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются делопроизводителем Отдела кадров и делопроизводства, а затем направляются Директору или в соответствующее структурное подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения Директором

колледжа и направляемые непосредственно в структурное подразделение и ответственным исполнителям.

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

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно в структурные подразделения или должностным лицам.

Все поступающие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

Схема работы с входящими документами в (приложении 16).

Все подлинники входящих документов после рассмотрения Директором остаются в Отделе кадров и делопроизводства и подлежат хранению в соответствии с их видом:

Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации;

Приказы и инструктивные письма Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации;

Приказы и инструктивные письма Олимпийского комитета России;

Постановления, решения и др. судебных органов;

Письма правоохранительных органов;

Письма др. федеральных органов исполнительной власти;

Обращения граждан;

Письма других организаций.

Исполнители работают с копиями. Исполнитель, который указан в резолюции последним, является ответственным.

Поступившие телеграммы принимаются делопроизводителем под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение Директора колледжа или в соответствующее структурное подразделение на исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем, регистрируется в отделе делопроизводства и оперативно передается лицу, которому она адресована.

При приеме и передаче документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться требованиями подготовки документов для передачи факсимильной связью.

Поступившие вслед за факсограммой подлинник документа хранится у делопроизводителя Отдела кадров и делопроизводства.

Документы в электронном виде, поступающие в колледж, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение Директором колледжа и доставляется исполнителям.

Прием и регистрация документов, поступивших факсимильной и на электронный адрес колледжа, осуществляет аппарат Директора.

3.4. Порядок подготовки и прохождения исходящих документов

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Исходящие документы, изготовленные на бланках, подписывают Директор, Зам.директора, главный бухгалтер и лица, которым право подписи дано приказом или доверенностью Директора колледжа.

Исходящие документы на бланках регистрируются делопроизводителем Отдела кадров и делопроизводства (приложение 17).

Копии хранятся в соответствии с их видом:

Переписка с Министерством образования и науки Российской Федерации;

Переписка с Министерством спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации;

Переписка с Олимпийским комитетом России;

Переписка с судебными органами;

Переписка с правоохранительными органами;

Переписка с др. федеральными органами исполнительной власти;

Переписка с гражданами;

Переписка с другими организациями.

Схема работы с исходящими документами – (приложение 18).

3.5. Организация обработки и передачи отправляемых документов

Документы, отправляемые колледжем, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка телеграмм и документов для отправки почтовой связью осуществляется делопроизводителем Отдела кадров и делопроизводства в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача факсограмм (делопроизводителю), телефонограмм и электронных документов (структурными подразделениями).

Порядок досылки адресатам бумажных оригиналов документов, информация о которых передается по каналам электрической связи, определяется настоящим разделом. Необходимость досылки адресатам бумажных оригиналов указанных документов определяется исполнителем, подготовившим документы.

Документы для отправки передаются полностью оформленными:

зарегистрированными,

размноженными,

запечатанными в конверты,

с адресами отправителя и получателя, оформленных в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи,

с отметкой о категории почтового отправления.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день поступления их на отправку или не позднее следующего рабочего дня.

Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

Отправка документов на машинных носителях должна производиться в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации. Ответственность за упаковку документов несет создатель документа.

Документы для отправки в другие организации должны передаваться делопроизводителю в Отделе кадров и делопроизводства ответственными за делопроизводство структурных подразделений колледжа.

Конвертирование писем, упаковка бандеролей производится в структурных подразделениях.

Правилами оказания услуг почтовой связи (утверждены постановлением Правительства РФ от 26 сентября 2000 г. № 725) установлен порядок написания адреса на почтовых отправлениях:

- наименование адресата (для юридического лица – полное или краткое наименование, для гражданина – фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

На конверте должен быть указан вид отправки (заказное, международное, АВИА).

Адрес получателя пишется в правой нижней части почтового конверта. Верхняя часть конверта остается свободной для нанесения штампа франкировальной машиной.

Все адресные данные пишутся разборчиво или печатаются средствами печатающей техники.

Почтовый индекс является неотъемлемой частью адресных данных.

Пример заполнения адреса на **внутренних почтовых отправлениях**:

Структурное подразделение
ПОО АНО ККС
Магистральная 4-я, д.5, стр.2
г.Москва
123007

Начальнику УВД по городскому округу
Балашиха полковнику милиции
С.А. Васильеву,
Ул.Лесная, д.21, г.Балашиха,
Московская область,
143900

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Обратный адрес можно указывать как на русском языке, так и латинскими буквами. Название страны отправления обязательно дублируется латинскими буквами.

Пример заполнения адреса на **международных почтовых отправлениях**:

Magistralnaya,4-ya, 123007, Moscow, Russia,
Private institution for higher education
“academy for arts and innovations”

ЭСТОНИЯ
Ulni Maamees
Credential Enalvator
Tstonian ENIC/NARIC
Academic Recognition information Centre
Fovndation Archimedes

3.6. Порядок прохождения внутренних документов

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

Проекты приказов колледжа после подготовки и согласования с заинтересованными должностными лицами передаются делопроизводителю в Отделение кадров делопроизводства, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Правильно оформленные приказы передаются на подпись Директору колледжа. После подписания приказы регистрируются.

Размноженные экземпляры подписанных Директором колледжа и зарегистрированных приказов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находится рассматриваемые вопросы.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении.

Также единый порядок ведения делопроизводства и усиление контроля за исполнением документов в процессе управления учебным процессом смотреть в «Табеле документооборота» и вносимых изменениях к нему.

3.7. Учет количества документов

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

Результаты учета количества документов обобщаются делопроизводителем Отдела кадров и делопроизводства и представляются директору колледжа.

За единицу учета количества документов принимается сам документ, с учетом размноженных экземпляров.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно.

Учет количества документов по колледжу может проводиться в целом или по отдельному структурному подразделению.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (приложение 19). По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

3.8. Работа исполнителей с документами

3.8.1. Исполнение документов предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) Директору колледжа, подготовку к пересылке адресатам.

3.8.2. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа. На документ, рассылаемый более чем в четыре адресата, исполнитель готовит список на рассылку.

3.8.3. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметку на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в колледж и его

доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результате окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободном от текста документе.

3.8.4. Руководители структурных подразделений колледжа обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

3.8.5. Поступившие в структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего дня, рассматриваются до 10 часов следующего дня;

поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий рабочий день в соответствии с резолюцией Директора, а срочные и оперативные – незамедлительно.

3.8.6. Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, которое указано в резолюции последним, является ответственным исполнителем.

3.8.7. Исполнитель, указанный в резолюции первым, получает подлинник документа, в оперативном порядке рассматривает ее и передает следующему (по списку) исполнителю.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

3.8.8. Руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль за состоянием исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства колледжа, а также за документами, поступающими в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

3.8.9. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело и предоставить ответ Директору.

3.8.10. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных колледжа, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

3.9. Печатание и тиражирование документов

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

Тиражирование документов производится в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности колледжа.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается

на руководителей этих структурных подразделений.

3.10. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки вуза, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

Учет всех печатей и штампов, имеющих в вузе, ведется в специальном журнале структурных подразделений.

Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета.

Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах, бланки – в запираемых шкафах и столах.

Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут лица ответственные за ведение делопроизводства или ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

Уничтожение бланков, указанных в подпункте п.1., производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

Печати и штампы уничтожаются по акту.

Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

О проведенных проверках делаются отметки в журналах после последней записи.

Порядок хранения и применения печатей и бланков в ПОО АНО ККС (приложение 20).

IV. Поисковая система по документам

4.1. Регистрация документов

4.1.1. Основой построения поисковой системы является регистрация – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

4.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

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

4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного управления в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется

4.1.4. Регистрация документов в колледже осуществляется децентрализованно:

в Отделе кадров и делопроизводства регистрируется

- входящая корреспонденция, адресованная на имя Директора,
- документы, адресованные в колледжа без указания конкретного адресата,
- входящая правительственная корреспонденция,
- входящая заказная корреспонденция (включая отправления 1-го класса),
- входящая ценная корреспонденция,
- телеграммы,
- исходящая от имени руководства ПОО АНО ККС документация,
- все приказы,
- все распоряжения,
- служебные и докладные записки (не связанные с кадровыми вопросами).

в Отделе кадров и делопроизводства регистрируются заявления по личному составу (заявления на зачисление на работу, на увольнение, на предоставление материальной помощи, о командировании, о поощрении, о награждении и т.д.)

в аппарате Директора регистрируются документы, поступающие по каналам электрической связи: факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

Протоколы совещаний у заместителей директора регистрируются и хранятся в секретариатах заместителей директора колледжа.

Протоколы и документы к заседанию Совета колледжа регистрируются и хранятся в секретариате Совета колледжа.

4.1.5. Заказная входящая корреспонденция регистрируется в соответствующих журналах в порядке поступления в колледж.

4.1.6. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера в пределах календарного года и даты регистрации.

4.1.7. Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера бланка, цифрового делопроизводственного индекса структурного подразделения, порядкового номера бланка по подразделению, порядкового номера в пределах календарного года (исходящий) и даты регистрации. Все номера пишутся через дефис. Исходящий номер отделяется косой чертой.

4.1.8. Каждому структурному подразделению колледжа присваиваются цифровые индексы (приложение 21).

4.1.9. Приказы по общим вопросам и административно-хозяйственным вопросам регистрируются путем проставления порядкового номера в пределах календарного года, с простановкой соответствующего буквенного индекса и даты регистрации.

4.1.10. Приказы по личному составу регистрируются путем проставления порядкового номера в пределах календарного года, с простановкой соответствующего буквенного индекса и даты регистрации.

4.1.11. Распоряжения регистрируются путем проставления порядкового номера в пределах календарного года, с простановкой соответствующего буквенного индекса и даты регистрации.

4.1.12. Служебные и докладные записки регистрируются путем проставления порядкового номера в пределах месяца и даты регистрации.

4.1.13. Для создания поисковой системы и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

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

4.1.14. Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

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

4.2. Организация поисковой системы по документам

4.2.1. В Отделе кадров и делопроизводства колледжа и других структурных подразделениях справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции.

4.2.2. Справочные журналы заводятся на документы, поступившие на имя Директора колледжа и (или) в адрес ПОО АНО ККС.

4.2.3. Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов.

4.2.4. Справочные журналы ведутся по каждому виду документов и строятся по корреспондентскому признаку.

V. Контроль исполнения документов

5.1. Контроль исполнения документов

Контроль за исполнением документов и принятых решений – одна из важнейших функций управления, целью которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений колледжа.

В контроле исполнения документов можно выделить:

контроль по существу решения вопроса, выполнения поручения;

контроль за сроками исполнения задания.

Основным задачами контроля являются:

отслеживание хода и фиксация фактического исполнения входящих, исходящих и внутренних документов, имеющих достаточно важное значение, зафиксированных указаний Директора;

обобщение сведений, получаемых в ходе отслеживания процесса и результатов исполнения, доведения этих сведений до Директора колледжа в удобном формализованном виде;

выработка предложений по ускорению документопотоков и укреплению исполнительской дисциплины.

Контроль (за сроками) исполнения документов включает в себя:

постановку документов на контроль;

проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

снятие документа с контроля;

учет и обобщение результатов контроля исполнения.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Контроль исполнения обеспечивает делопроизводитель Отдела кадров и делопроизводства.

Отдел кадров и делопроизводства еженедельно представляет директору колледжа информацию, о находящихся на контроле документах по форме, указанной в приложении 22.

Основание для снятия с контроля документов с поручениями руководства колледжа является документ – ответ, подписанный Директором.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов Директору.

Передача документов на исполнение другим сотрудникам, не указанным в резолюции, не является основанием для снятия их с контроля или переноса срока исполнения.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только вышестоящая организация, организация – автор документа, Директор колледжа (внутренние).

5.2. Срок исполнения документа.

Срок исполнения документа – это срок, установленный нормативно правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Для документов, которые ставят на контроль, устанавливаются сроки их исполнения:

Поручения содержащие указания «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3-х рабочих дней, с даты получения поручения;

Для всех остальных поручений предусматривается 7-дневный срок исполнения поручения.

Указанный срок исполнения является окончательным для всех исполнителей и структурных подразделений.

Для продления срока исполнения необходимо обратиться в письменной форме к Директору с просьбой о продлении сроков исполнения поручения (с предоставлением мотивированной причины продления сроков исполнения).

Сроки исполнения поручений, на поступающие из других организаций, исчисляются в календарных днях с даты их поступления.

5.3. Порядок работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан

В соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» все поступающие в ПОО АНО ККС обращения граждан (письма, заявления и жалобы) принимаются и регистрируются в делопроизводителем Отдела кадров и делопроизводства.

Вскрытые конверты не уничтожаются, а подкалываются к содержащимся в них письмам, когда только по ним можно установить адрес отправителя или почтовый штамп на нем может являться доказательством даты отправки и получения документа.

В правом нижнем углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп, содержащий входящий номер и дату поступления.

Для заявлений и жалоб граждан, поданных в письменной форме, срок исполнения – 1 месяц со дня поступления и регистрации.

Если обращение поставлено на контроль, срок исполнения поручения по нему исчисляется от даты регистрации документа и составляет 1 месяц, если в резолюции не указан другой срок исполнения.

Заявления и жалобы военнослужащих рассматриваются в течение 15 дней со дня поступления.

В случаях, когда разрешение предложений, жалоб, заявлений требует длительного рассмотрения сроки работы могут быть продлены не более, чем на месяц с сообщением об этом гражданину, подавшему заявление.

Ответ члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы РФ, должен быть направлен не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

Парламентский запрос рассматривается в течение 15 дней со дня получения.

Ответ на депутатский запрос депутата Московской городской Думы должен быть дан не позднее, чем через 15 дней после поступления запроса.

VI. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив колледжа в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства

культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Колледжа и других федеральных органов исполнительной власти.

6.1. Составление номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел колледжа – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в ПОО АНО ККС, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

6.1.2. При составлении номенклатуры дел колледжа следует руководствоваться Уставом ПОО АНО ККС, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием колледжа, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности колледжа, их виды, состав и содержание.

6.1.3. В колледже составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение 23) и сводная номенклатура дел колледжа (приложение 24).

6.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) работником структурного подразделения ответственным за делопроизводство, согласовывается с Отделом кадров и делопроизводства, подписывается руководителем структурного подразделения и передается делопроизводителю Отдела кадров и делопроизводства.

6.1.5. Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее делопроизводителю Отдела кадров и делопроизводства.

6.1.6. Сводная номенклатура дел составляется делопроизводителем Отдела кадров и делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений.

6.1.7. Номенклатура дел колледжа, предварительно подписанная начальником Отдела кадров и делопроизводства и согласованная с экспертной комиссией ПОО АНО ККС (ЭК), согласовывается и после чего утверждается Директором колледжа не позднее конца текущего года.

Номенклатура дел согласовывается не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры ПОО АНО ККС разрабатывается новая номенклатура дел.

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

Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел делопроизводителем Отдела кадров и делопроизводства. Второй экземпляр используется делопроизводителем Отдела кадров и делопроизводства в качестве рабочего. Третий экземпляр применяется в архиве.

6.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается Директором и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

6.1.10. В номенклатуру дел колледжа включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений ПОО АНО ККС, различного рода карточки и т.д.

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

6.1.12. Графы номенклатуры дел колледжа, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в колледже цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 10-05, где

10 – обозначение структурного подразделения,

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел структурного подразделения.

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

В графе 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью с систематизацией документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указывается основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

например: «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу.

например: «Документы к протоколам заседания совета колледжа».

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел колледжа следующего года с тем же индексом.

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

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

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании года.

В графе 4 указывается срок хранения дел, номера статей с указанием сроков хранения.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и др.

6.1.13. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения (приложение 25).

6.2. Формирование дел

6.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела в колледже формируются в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в колледже осуществляет Отдел кадров и делопроизводства.

6.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного учебного (календарного) года, за исключением переходящих дел;
- раздельно формировать в дела документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4см. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

6.2.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело №...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

6.2.4. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической вопросно-логической последовательности или их сочетании.

6.2.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их формируют в самостоятельные дела.

- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

6.2.6. Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях и др.) формируются в отдельное дело.

6.2.7. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

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

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

6.2.11. Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

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

6.2.13. В ПОО АНО ККС образуются однотипные документы постоянного хранения, отражающие его организационные основы и деятельность (планирование, финансирование, учет и отчетность, экономические, научные и культурные связи, кадровое обеспечение, материально-техническое обеспечение и др.):

- Устав ПОО АНО ККС;

- Положения о структурных подразделениях и должностные Инструкции;

- документы коллегиальных органов (протоколы заседаний и документы к ним);

- протоколы совещаний, конференций;

- перспективные и годовые планы, программы;

- годовые отчеты по основной деятельности;

- годовые статистические отчеты;

- справки, аналитические обзоры по основной деятельности;

- контракты, договоры, соглашения об экономических, научных, культурных

связях;

- штатные расписания;

- годовые сметы расходов и доходов;

- бухгалтерские отчеты (балансы);

- годовые отчеты по налогам, выплатам в фонды государственного страхования;

- документы о состоянии работы с кадрами (доклады, сводки, справки);

- коллективный договор;

- переписка по основной деятельности ПОО АНО ККС;

- документы постоянно действующих комиссий и советов при ПОО АНО ККС;
- другие документы.

6.3. Оформление дел

6.3.1. Дела колледжа подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного или учебного года. Оформление дел – подготовка дела к хранению. Оформление дел включает комплекс работ по описанию дела на обложке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками Отдела кадров и делопроизводства и соответствующих структурных подразделений, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем Отдела кадров и делопроизводства.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дело по установленной форме (приложение 26, приложение 27);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя (приложение 28);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 29);
- подшивку и переплет дел;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.3.3. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.

Реквизиты, проставленные на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Колледжа указывается полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения – записывается наименование структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел колледжа; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел колледжа; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих приказы, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составление) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами. Обложка дела оформляется ручкой с черными чернилами.

6.3.4. При изменении наименования Колледжа (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передачи дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое

наименование Колледжа или организации правопреемника, а прежнее название включается в скобки.

6.3.5. Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела и сроков хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

6.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Прошитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

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

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

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

6.3.8. Реквизит «срок хранения» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

6.3.9. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводной описи (до этого он проставляется карандашом).

6.3.10. На обложке дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования архива, в который дела колледжа будут переданы, обозначения кодов архива и колледжа.

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

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

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

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела вшивается в дело перед вложением документов или подклеивается за верхний край к внутренне стороне лицевой обложки дела.

6.3.14. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

6.3.16. По истечении делопроизводственного года документы сроком хранения более 3 лет необходимо прошить в обложки.

6.4. Организация оперативного хранения документов.

6.4.1. Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойствам и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

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

Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

6.4.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства колледжа. На выданное дело заводится карта-заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным составлением в деле заверительной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

6.4.3. Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов, характерного для конкретного архива.

VII. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Документы колледжа являются её собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архив с которым у Колледжа заключен договор так как являются частью Архивного фонда (Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 13 мая 2008г.)).

Для хранения документов относящихся к собственности колледже, и документов временного (свыше 10 лет) хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их использования, отбора и подготовки к передачи на постоянное хранение колледж образует свой внутренний архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу делопроизводителя Отдела кадров и делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

7.1. Экспертиза ценности документов

7.1.1. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав документов отправляемых колледжем на хранение в архив с которым у колледжа заключен договор.

7.1.2. Экспертиза ценности документов в колледже на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив ПОО АНО ККС.

7.1.3. Отнесение документов к составу Архивного фонда и передачи в архив с которым у колледжа заключен договор осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место колледжа в системе управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых им функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние.

При отнесении документов к Архивному фонду учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда.

7.1.4. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения;
- типовых и примерных номенклатур дел;
- сводной номенклатуры дел колледжа;
- нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

7.1.5. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда, включая управленческую, научную, образующуюся в процессе деятельности колледжа, создается экспертная комиссия (ЭК).

ЭК создается приказом Директора колледжа из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК колледжа в обязательном порядке включается лицо ответственное за архив.

Председателем ЭК назначается один из заместителей директора колледжа.

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждено Директором.

7.1.6. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителем Отдела кадров и делопроизводства совместно с ЭК колледжа.

7.1.7. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях ПОО АНО ККС непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК и под непосредственным методическим руководством архива с которым заключен договор.

7.1.8. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях колледжа осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также по личному составу для передачи в архив с которым колледжем заключен договор;
- отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

организации, правильность определения сроков хранения дел.

7.1.9. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой «ЭПК»¹ подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

¹ Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) государственного архива. К таким делам относятся, например, личные дела работников, трудовые договоры, личные карточки работников, характеристики работников и другое.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

7.1.10. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством Архива с которым у колледжа заключен договор на хранение и сопровождение архивных дел колледжа.

7.1.11. По результатам экспертизы ценности документов в колледже составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение 30, 31, 32), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение 33).

7.1.12. Архив, с которым у колледжа заключен договор согласовывает описи дел по личному составу **центральная проверочная комиссия Главархива Москвы.**

7.1.13. Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Колледжа одновременно. Одобренные ЭК акты и описи утверждаются Директором колледжа только после утверждения Архивом с которым у колледжа заключен договор (**ЦПК Главархива г.Москвы**) описей дел постоянного хранения; после этого колледж имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты.

7. 2. Составление и оформление описей дел

7.2.1. Для обеспечения комплектования архива в колледже на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи.

Опись – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу.

7.2.2. В колледже, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством делопроизводителя Отдела кадров и делопроизводства. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел колледжа, которую готовит делопроизводитель и по которой он сдает дела на постоянное хранение в Архив с которым у колледжа заключен договор.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в трех экземплярах один из которых передается вместе с делами в архив ПОО АНО ККС, второй у делопроизводителя в Отделе кадров и делопроизводства и третий остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

7.2.3. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его названию на обложке дела;

даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

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

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

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

- порядок нумерации дел в описи – валовой за несколько лет;

- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с делопроизводителем Отдела кадров и делопроизводства;

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

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- для дел содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года).

- графа описи «Примечания» используется для отметки о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт о наличии копий и т.п.

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

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, даты составления описи, согласовывается с архивом колледжа и утверждается руководителем структурного подразделения.

По требованию архива колледжа к описи могут составляться оглавление, список сокращенных слов, указатели.

7.2.5. На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел колледжа, подготовка которой возлагается на архив колледжа под непосредственным методическим руководством Архива с которым заключен договор.

7.2.6. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме. Элементы описательной статьи и порядок внесения заголовков дел в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, заполнение граф аналогичны элементам и порядку, изложенным в пунктах 7.2.4.-7.2.5.

7.2.7. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

7.2.8. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЦПК Архива с которым колледжем заключен договор допускается только после принятия, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

7.2.10. К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

7.2.11. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК колледжа, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен.

Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение ЦПК Архива с которым заключен договор в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЦПК Архива с которым заключен договор, но не позднее, чем через 2 года.

После утверждения годового раздела ЦПК Архива с которым заключен договор раздел утверждается Директором колледжа, затем три экземпляра годового раздела сводной описи № 1 дел постоянного срока хранения, в качестве контрольного, передается в Архив с которым заключен договор, один остается в колледже.

7.2.15. Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.

7.2.16. Каждой законченной описи присваивается номер.

7.2.17. Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Итоговая запись и заверительная надпись законченной описи составляются так же, как к годовому разделу сводной описи дел.

При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам сводных описей дел, изымаются.

7.2.18. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист (приложение 34).

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

название фонда;

номер фонда;

номер описи;

название описи, которое включает указание категории документов постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;

крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия Архива с которым у колледжа заключен договор, в котором будут постоянно храниться дела колледжа.

7.2.19. К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов, при наличии последних в годовых разделах.

7.2.20. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму. Порядок заполнения граф, формы описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в пп. 7.2.7-7.2.9, 7.2.17.

7.2.21. Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

приказы (распоряжения) по личному составу;

списки личного состава;
карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
невыребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
акты о несчастных случаях.

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу колледжа, передающей документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником Отдела кадров и делопроизводства, и представляется на рассмотрение ЭК колледжа. После одобрения раздела ЭК он подлежит согласованию с ЦПК Архива с которым заключен договор и утверждению Директором колледжа.

Порядок составления и оформления законченной описи дел по личному составу аналогичен порядку, указанному в пп. 7.2.16-7.2.20. Форма титульного листа к законченной описи дел по личному составу идентична форме титульного листа к законченной описи дел постоянного хранения.

Порядок составления и оформления описи на каждую разновидность специфических для данной организации документов (научные отчеты, тексты программ радио- и телепередач и т.п.), а также на служебные издания определяется в зависимости от сроков их хранения по аналогии с порядком составления и оформления описей дел постоянного и временного хранения. Дела систематизируются в годовых разделах сводных описей с учетом специфики документов.

7.2.22. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение 33) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акт рассматриваются на заседании ЭК ПОО АНО ККС одновременно. Далее согласованные ЭК ПОО АНО ККС описи постоянного хранения представляются на утверждение ЦПК Архива с которым у колледжа заключен договор и только после этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

7.2.23. При выделении документов к уничтожению составляются 2 акта с истекшими сроками хранения:

- акт с отметкой 5 лет «ЭПК», согласованный ЦПК Архива с которым заключен договор и утвержденный Директором ПОО АНО ККС;

- акт с отметкой 5 лет, согласованный ЭК ПОО АНО ККС и утвержденный Директором ПОО АНО ККС.

7.3. Подготовка и передача документов на хранение в Архивную службу

7.3.1. Документы ПОО АНО ККС являются собственностью колледжа и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архив, как часть Архивного фонда Российской Федерации.

7.3.2. Для обеспечения сохранности документов в высшем учебном заведении создана Архивная служба колледжа.

В своей деятельности Архивная служба ПОО АНО ККС руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, Положением об Архивной службе ПОО АНО ККС.

7.3.3. В Архивную службу ПОО АНО ККС передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их

передача производится через три (календарных) года после их завершения в делопроизводстве по сдаточным описям.

7.3.4. Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в Архивную службу не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечению срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.3.5. Передача дел в Архивную службу колледжа осуществляется по графику, составленному Архивной службой, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в Архивную службу, и утвержденному Директором ПОО АНО ККС.

7.3.6. В период подготовки дел структурными подразделениями к передаче в Архивную службу колледжа, работниками Архивной службы предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в сдаточную опись, заведенных в соответствии с номенклатурой дел ПОО АНО ККС. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

7.3.7. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах сдаточной описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-сдачи дел, а также подписи ответственного за архив и работника, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

7.3.8. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений.

7.3.9. В своей деятельности Архивная служба колледжа руководствуется нормативными и методическими документами Главархива Москвы, Положением об Архивной службе ПОО АНО ККС, Соглашениями об отношениях и сотрудничестве с архивными организациями.

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

7.4. Порядок приема-передачи документов при смене руководителя Архивной службы (лица ответственного за архив) и в случае ликвидации

7.4.1. При смене руководителя Архивной службы прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 35).

Для приема-передачи дел руководителя Архивной службы приказом руководителя организации назначается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается представитель службы ОКиД.

7.4.2. При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние: документов архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных документов;

учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек);

печатей и штампов архива (при их наличии);
противопожарного и охранного оборудования.

7.4.3. Необходимо проверить условия хранения документов.

VIII. Порядок утверждения и изменения инструкции

8.1. Настоящая Инструкция, а также изменения и дополнения к ней рассматриваются и принимаются экспертной комиссией колледжа, согласовываются экспертно - проверочной методической комиссией Архива с которым заключен договор и утверждаются Директором колледжа.

IX. Приложения

- Приложение 1 - Состав реквизитов документов
- Приложение 2 – Схема расположения реквизитов документов
- Приложение 3 – Примерный перечень документов, подлежащих утверждению
- Приложение 4 - Образец оформления положения о структурном подразделении
- Приложение 5 – Образец бланка приказа колледжа. Образец оформления приказа по основной деятельности колледжа
- Приложение 6 – Образец бланка распоряжения колледжа
- Приложение 7 – Образец оформления докладной записки
- Приложение 8 – Образец оформления служебной записки
- Приложение 9 – Образец оформления полного протокола
- Приложение 10 – Образец оформления краткого протокола
- Приложение 11 – Бланк письма с продольным расположением реквизитов
- Приложение 12 – Образец оформления телеграммы
- Приложение 13 – Образец заявки на отправку факсограммы
- Приложение 14 – Перечень документов, не подлежащих регистрации
- Приложение 15 – Форма журнала регистрации входящих документов
- Приложение 16 – Схема работы с входящими документами
- Приложение 17 – Форма журнала регистрации исходящих документов
- Приложение 18 – Схема работы с исходящими документами
- Приложение 19 – Справка об объеме документооборота
- Приложение 20 - Порядок хранения и применения печатей и бланков в ПОО АНО ККС
- Приложение 21 – Индексы структурных подразделений
- Приложение 22 – Образец оформления информации по исполнению поручений
- Приложение 23 – Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения
- Приложение 24 – Образец оформления сводной номенклатуры дел
- Приложение 25 – Оформление итоговой записи о категориях и количестве дел
- Приложение 26 – Образец оформления обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения
- Приложение 27 – Образец оформления обложки личного дела
- Приложение 28 – Образец оформления листа- заверителя дела
- Приложение 29 – Образец оформления внутренней описи дела
- Приложение 30 – Образец оформления описи дел постоянного хранения
- Приложение 31 – Образец оформления описи дел временного (свыше 10 лет) хранения
- Приложение 32 – Образец оформления описи дел по личному составу
- Приложение 33 – Образцы оформления актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (для ЭК колледжа) структурного подразделения
- Приложение 34 – Образец оформления титульного листа описи документов постоянного хранения
- Приложение 35 – Образец оформления акта приема-передачи при смене руководителя Архивной службы
- Приложение 36 - Образец оформления акта выдачи дел во временное пользование
- Приложение 37 - Образец оформления акта приема-передачи документов в Архивную службу колледжа

- Приложение 38 - Форма карты-заместителя дела
- Приложение 39 - Образец оформления обложки дела структурного подразделения
- Приложение 40 - Образец оформления бланка совета
- Приложение 41 - Образец оформления акта проверки
- Приложение 42 - Форма рассылки писем
- Приложение 43 - Образец оформления делового письма
- Приложение 44 - Форма указателя рассылки приказа
- Приложение 45 - Форма бланка приказа о направлении работника в командировку
- Приложение 46 - Образец оформления бланка представления
- Приложение 47 - Перечень типовых сроков исполнения документов
- Приложение 48 - Перечень употребляемых терминов
- Приложение 49 - Перечень используемых сокращений

Начальник Отдела кадров
и делопроизводства

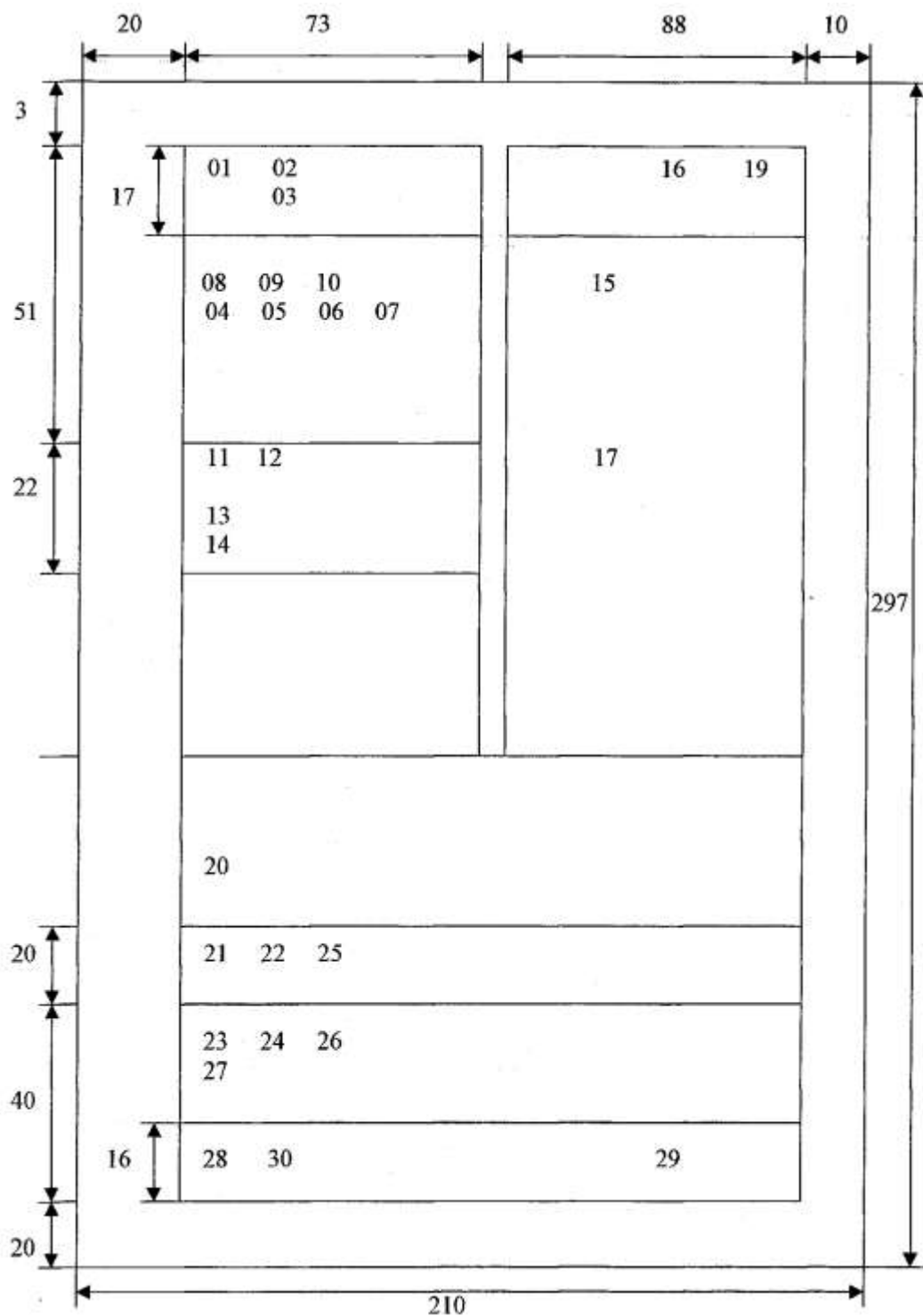
.....

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ПОО АНО ККС

СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

- 1 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
- 2 - код организации;
- 3 - ОГРН юридического лица;
- 4 - ИНН/КПП;
- 5 - код формы документа;
- 6 - наименование организации;
- 7 - справочные данные об организации;
- 8 - наименование вида документа;
- 9 - дата документа;
- 10 - регистрационный номер документа;
- 11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 12 - место составления или издания документа;
- 13 - адресат;
- 14 - гриф утверждения документа;
- 15 - резолюция;
- 16 - заголовок к тексту;
- 17 - отметка о контроле;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о наличии приложения
- 20 - подпись;
- 21 - гриф согласования документа;
- 22 - визы согласования документа;
- 23 - оттиск печати;
- 24 - отметка о заверении копии;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 27 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 28 - идентификатор электронной копии документа.

Схема расположения реквизитов документов (ПРИМЕР СОСТАВЛЕНИЯ)



Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

- акты (проверок и ревизий; приема оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации отделений, центров, факультетов и т.д.);
- инструкции (правила) (должностные; по документационному обеспечению управления Колледжем; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);
- нормативы (расхода материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);
- отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);
- перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; отделений, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности Колледжа и т.д.);
- планы (производственные; проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; работы коллегии, совета колледжа и т.д.);
- положения (о структурном подразделении; премировании и т.д.);
- программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);
- расценки на производство работ;
- сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);
- стандарты (государственные, отраслевые, республиканские, технические условия);
- структура и штатная численность;
- тарифные ставки;
- уставы государственных предприятий (объединений), входящих в состав объединений и т.д.);
- формы унифицированных документов;
- штатные расписания и изменения к ним.

Образец оформления положения о структурном подразделении



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Л. Баскаков
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИНЯТО

Решением Совета колледжа
от « ____ » _____ 20__ г.
протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Москва

О юридическом отделе

1 Общие положения

1.1 Юридический отдел является структурным подразделением

2 Основные задачи

Основными задачами являются:

2.1

2.2

или

I. Общее положение

II. Основные задачи

III. Функции ...

IV. Полномочия ...

V. Структура и руководство ...

VI. Ответственность ...

Начальник
Юридического отдела

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Образец бланка приказа колледжа



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

Лицензия № 037333 от 30.03.2016г.

WWW.MOS.COLLEGE

1-otdel@mos.college

109559 г. Москва, м. Полежаевская, ул. 4-я Магистральная д. 5 стр. 2.

Тел. +7(499) 393-31-30

" ____ " _____ 2014г.

№ _____

О.....

ПРИКАЗ

П Р И К А З Ы В А Ю:

г. Москва

Директор

личная подпись

В.Л. Баскаков

Проект приказа вносит:

Зам.по.....

личная подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Начальник управления делами

личная подпись

И.О. Фамилия

Начальник юридического отдела

личная подпись

И.О. Фамилия

Начальник первого отдела

личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа по основной деятельности колледжа



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

Лицензия № 037333 от 30.03.2016г.

WWW.MOS.COLLEGE

1-otdel@mos.college

109559 г. Москва, м. Полежаевская, ул. 4-я Магистральная д. 5 стр. 2.

Тел. +7(499) 393-31-30

" ____ " _____ 2014г.

№ _____

О назначении ответственного лица за использование, установку оттиска и хранение печати.

В соответствии с Инструкцией о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов, утвержденных приказом ПОО АНО ККС от _____ г. № _____,

ПРИКАЗ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1 Для уничтожения пришедших в негодность в ходе эксплуатации или утративших практическое значение печатей и штампов структурных подразделений ПОО АНО ККС создать комиссию в составе:

Председатель комиссии: Фамилия И.О. - заместитель директора по учебно-методической работе.

Члены комиссии:

- Фамилия И.О. - начальник

- Фамилия И.О. -

- Фамилия И.О. - библиотекарь

2 Комиссии произвести отбор для уничтожения утративших практическое значение и пришедших в негодность печатей и штампов, включить в акт на уничтожение, акт представить мне на утверждение.

3 Контроль исполнения приказа возложить на заместитель директора по учебно-методической работе..... Фамилия И.О.

Ректор

В.Л. Баскаков

Проект приказа вносит:

Начальник

И.О. Фамилия

Образец бланка распоряжения колледжа



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Москва

О.....

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Л. Баскаков

«_____» _____ 20__ г.

О Б Я З Ы В А Ю:

Директор

личная подпись

И.О. Фамилия

Проект распоряжения вносит:

Должность

личная подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Образец оформления докладной записки

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Кому:

От кого:

Дата:

Тема:

Состав информации

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления служебной записки

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому:

От кого:

Дата:

Тема:

Состав информации

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Москва

Заседания Совета колледжа

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: ... человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О мерах по реализации ...

Доклад ...

2. О

1. Слушали:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

Выступили:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

Решение Совета Колледжа:

1.1. ...

1.2. ...

2. Слушали:

Выступили:

Решение Совета Колледжа:

Председатель Совета Колледжа

Подпись

Расшифровка подписи

Ученый секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления краткого протокола



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Москва

Совещания у ректора

Присутствовали:

Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия

Инициалы и
фамилии в
алфавитном
порядке

И. О выполнении

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к ведению...

2. Директору....

II. О введении мер по...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению...

Директор

В.Л. Баскаков



**Образец заполнения
протокола заседания ЭК**

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Москва

Заседания экспертной комиссии
отдела _____

Председатель: И.О. Фамилия – руководитель

Секретарь: И.О. Фамилия – ведущий инженер

Члены комиссии: И.О. Фамилия – начальник Отдела кадров и делопроизводства,
делопроизводитель И.О. Фамилия – зав. кафедрой _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение документов кафедры, указанных в актах
«О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению»:
- за 2016 - 2017 г., 25 дел. (курсовые работы);
- за 2016 - 2017 гг., 37 дел (индивидуальные планы преподавателей).

СЛУШАЛИ:

По первому вопросу повестки дня И.О. Фамилия пояснила, что в соответствии со сводной номенклатурой дел колледжа на 2016 год и инструкцией «О порядке учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ» от 20.11.2014 г. № 2 подлежат уничтожению следующие документы кафедры

- курсовые работы за 2016-2017 годы в количестве 25 (двадцать пять) дел;
- индивидуальные планы преподавателей за 2016 - 2017 гг. в количестве 37 дел.

Срок хранения вышеперечисленных документов истек.

На указанные документы составлены акты «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».

Документы не имеют научно-исторической ценности и утратили практическое значение.

ВЫСТУПИЛИ:

1. И.О. Фамилия предложил(а) на основании вышеизложенного согласовать акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2. И.О. Фамилия предложил(а) согласовать акты и передать документы для уничтожения.

РЕШИЛИ:

1. Согласовать акты «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» и уничтожить следующие документы кафедры

- за 2016 - 2017 г., 25 дел (курсовые работы);

- за 2016 - 2017 гг., 37 дел (индивидуальные планы преподавателей).

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия



**Образец заполнения
протокола заседания ЭК**

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

ПРОТОКОЛ

№

г. Москва

Заседания экспертной комиссии

Председатель: Фамилия И.О.

Секретарь: Фамилия И.О.

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение акта «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., который(ая) пояснила, что на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000), сводной номенклатурой дел колледжа на 2016/2017 год и Инструкции от 01.04.2016 года № 2 «О порядке учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ» предложены для уничтожения дипломные работы (проекты) студентов выпуска 2016 года, на которые составлен акт «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О.– предложение Фамилия И.О.поддержала.

РЕШИЛИ:

1. Согласовать акт «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».
2. Дипломные работы (проекты) студентов выпуска 2016 года уничтожить как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение.

Председатель
Секретарь

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Бланк письма с продольным расположением реквизитов



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

Лицензия № 037333 от 30.03.2016г.

WWW.MOS.COLLEGE

1-otdel@mos.college

123007 г. Москва, м. Полежаевская, ул. 4-я Магистральная д. 5 стр. 2.

Тел. +7(499) 393-31-30

ОКПО 26351903, ОГРН 1137799022305 ИНН/КПП 7714402565 / 771401001

№ _____

На № _____ от _____

Образец оформления телеграммы

Служебный заголовок

Указание на категорию телеграммы

Отметка о виде телеграммы

Телеграфный адрес получателя, полный и условный

Текст (содержание)

Регистрационный номер

Дата регистрации

Подпись

Адрес и наименование отправителя (помещается под чертой)

Образец заявки на отправку факсограммы

Делопроизводителю
Отдела кадров
и делопроизводства

ЗАЯВКА № _____ от _____
на отправку факсограммы

Структурное подразделение _____

Исполнитель _____

Номер тел./факса _____

Дата документа _____

Номер документа _____

Вид документа _____

Наименование организации получателя _____

Ф.И.О. получателя _____

Должность получателя _____

Отметка об отправке факсограммы № _____ от _____

дата отправки _____ время отправки _____

должность _____

Ф.И.О. _____

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации

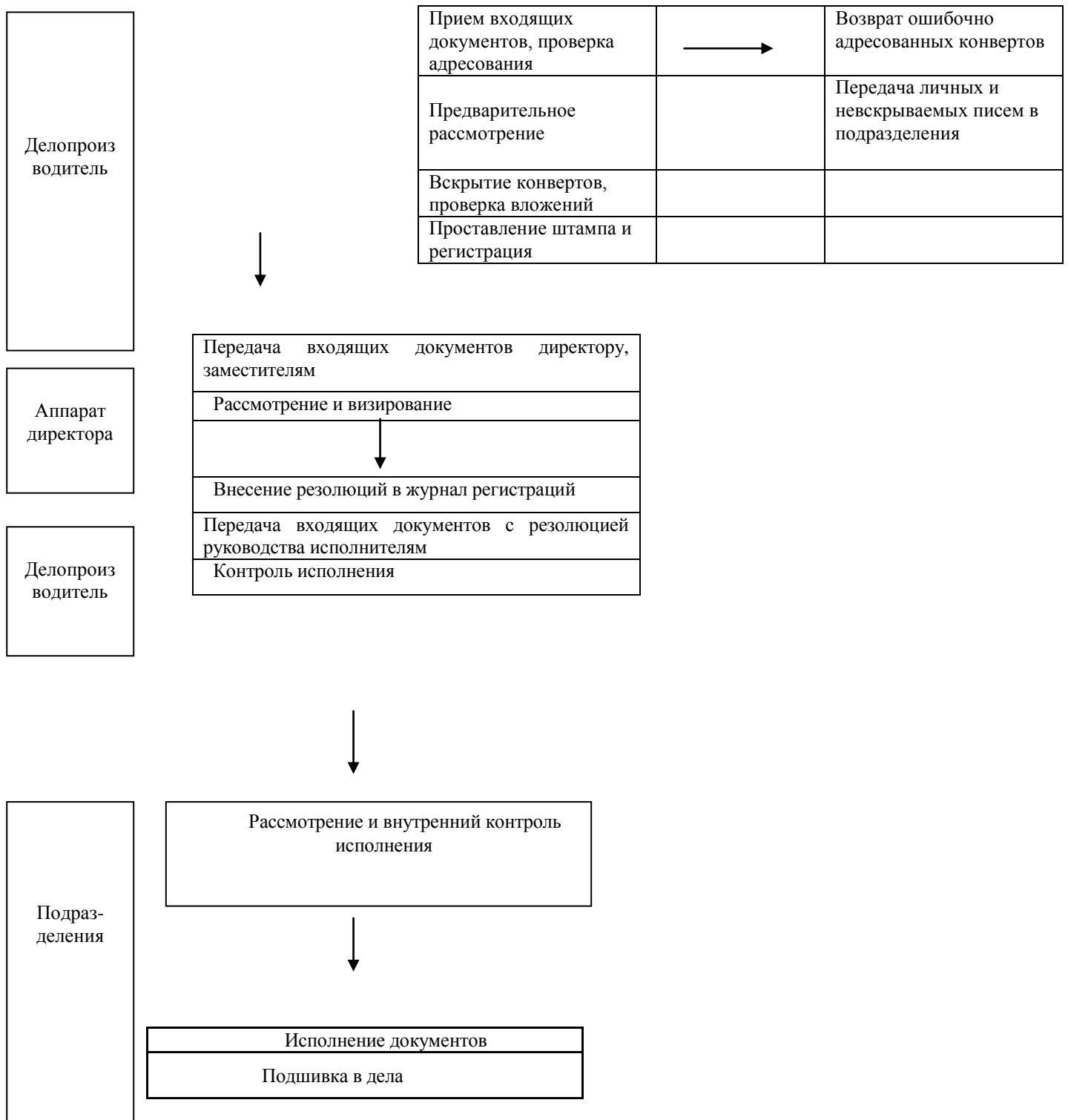
делопроизводителем в Отделе кадров и делопроизводства колледжа

1. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
2. Графики, наряды, заявки, разрядки.
3. Печатные издания (газеты, журналы, книги).
4. Рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы.
5. Поздравительные и приглашительные билеты, благодарственные письма.
6. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты (без сопроводительного письма).
7. Формы статистической отчетности.
8. Научные отчеты по темам.
9. Прейскуранты, прайс-листы.
10. Нормы расходов материалов (без сопроводительного письма).
11. Личная корреспонденция, поступающая на имя директора, профессорско-преподавательского состава и сотрудников колледжа.
12. Документы по материально – техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
13. Корреспонденция, адресованная сотрудникам колледжа с пометкой "Лично".
14. Нормы и нормативы расхода материалов.
15. Планово – финансовые документы.
16. Информационные материалы, присланные в копии для сведения.
17. Поздравительные письма, телеграммы.
18. Претензии.
19. Приглашительные билеты.
20. Программы конференций, совещаний.
21. Телеграммы и письма о разрешении командировок.
22. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
23. Технические условия.
24. Учебные планы, программы.
25. Формы и бланки (кроме бланков строго учета и отчетности).

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Входящий номер	Исходящий номер и дата поступившего документа	Откуда поступил документ	Краткое содержание	Отметка о направлении на рассмотрение	Кому направлен документ	Расписка в получении	Отметка об исполнении
Дата поступления документа							

СХЕМА РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

№ бланка	Исходящий номер	Куда направлен документ	Краткое содержание	Исполнитель
Дата регистрации				

СХЕМА РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Исполнители		Составление проекта исходящего документа ↓
		Согласование проекта документа ↓
		Проверка правильности оформления и визирование документов ↓
		Проверка правильности адресования ↓
Управление кадров и делопроизводства		Передача на подпись директору ↓
		Постановка печати ↓
		Регистрация документов в журнале ↓
Исполнители		Подшивка второго экземпляра в дело ↓
		Конвертирование ↓
Отдел кадров и делопроизводства		Регистрация отправляемой корреспонденции ↓
		Отправка документов адресату

Справка
об объеме документооборота
за _____ 20__ г.
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	Подлинники	Тираж	
Поступающие			
Отправленные			
Внутренние			
Итого:			

Начальник Отдела кадров
и делопроизводства

ФИО

**Порядок хранения и применения печатей и бланков в
ПОО АНО ККС**

Наименование	Место хранения	Применение
После получения аккредитации Установленная в организации печать ПОО АНО ККС	Аппарат директора Отдел кадров и делопроизводства. Сейф	На документах, подписанных или утвержденных Директором или его заместителями, секретарем первого отдела, председателями совета колледжа, на подписи лиц, полномочия которых подтверждены доверенностью. На документах, требующих удостоверения их подлинности.
До получения аккредитации Установленная в организации печать ПОО АНО ККС	Аппарат директора Отдел кадров и делопроизводства. Сейф	На документах, подписанных или утвержденных Директором или его заместителями, секретарем первого отдела, председателями совета колледжа, на подписи лиц, полномочия которых подтверждены доверенностью. На документах, требующих удостоверения их подлинности.
Печати структурных подразделений	В структурных подразделениях у ответственных за делопроизводство. Сейф	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих структурных подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов.
Угловой штамп	Служба делопроизводства. Сейф	На письмах, напечатанных на стандартных листах формата А4, подготовленных к подписи директором, лицом имеющим право подписи на бланках колледжа
Продольный бланк письма колледжа	Служба делопроизводства. Запираемый шкаф	Для писем за подписью директора, заместителей директора, главного бухгалтера.

ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

№ п/п	Индекс структурного подразделения	Наименование структурных подразделений	№ стр.	Примечание (Сокр.наим)
1	2	3	4	5
1	01	Аппарат директора		АП
2	01-01	Первый отдел		ПО
3	01-02	Комиссия внутриколледжного контроля, аудита и экспертизы		КВКАЭ
4	01-03	Исполнительный директор		ИД
5	02	Заместитель директора по учебно - методической работе		Заместитель директора по УМР
6	03	Заместитель директора по производственному обучению и практике		Заместитель директора по ПО и П
7	04	Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе		Заместитель директора по БХР
8	05	Заместитель директора по научно-методической работе		Заместитель директора по НМР
9	06	Заведующий отделом по воспитательной и социальной работе		Заведующий отделом по ВиСР
10	07	Руководитель Центра дополнительного образования		ЦДО
11	08	Отдел кадров и делопроизводства		ОКиД
12	08-01	Служба делопроизводства		СД
13	08-02	Архивная служба		АС
14	08-03	Кадровая служба		КС
15	08-04	Служба учета студенческих кадров		СУСК
16	08-05	Военно-учетный стол		ВУС
17	09	Советы колледжа (01-05) ²		СК
18	10 (01 - 02)	Руководители отделов ППССЗ, ППКРС ³		ОТДЕЛЫ
19	11 (01 - 03)	Кафедры НМК ⁴		КНМК
20	12	Учебно-методический Центр		УМЦ
21	13	Центр дополнительного образования		ЦДО
22	13-01	Школа искусств		ШИ
23	13-02	Отдел дополнительного профессионального образования и повышения квалификации		ОДПОиПК
24	14	Приемная комиссия и служба профориентации		ПКиСП
25	15	Научно-методический отдел		НМО
26	15-01	Научное студенческое общество		НСО
27	15-02	Отдел международных связей		ОМС
28	15-03	Служба международных программ и проектов		СМП и П
29	16	Информационно-вычислительный центр (обслуживание электронных систем Колледжа)		ИВЦ
30	17	Библиотека		Библиотека
31	18	Служба по воспитательной и социальной работе		ВиСР
32	18-01	Студенческий совет		СС
33	18-02	Культурно-массовая и спортивная работа (Клубы по интересам, кружки и		КМиСР

² Перечень советов колледжа см. приложение №1 стр. 105

³ Перечень Отделов ППССЗ и ППКРС см. приложение № 2 стр. 105.

⁴ Перечень кафедр (НМК) см. приложение № 3 стр. 104.

		секции)		
34	18-03	Служба трудоустройства и мониторинга выпускников		СТИМВ
35	19	Медицинский кабинет		МК
36	20	Служба по безопасности и хозяйственной работе		СБХР
37	20-01	Специалист по охране труда		СОТ
38	20-02	Отдел по безопасности (чрезвычайные ситуации (ГО ЧС))		ОБ
39	20-03	Хозяйственная служба		ХС
40	21	Бухгалтерия		Бухгалтерия
41	21-01	Служба бухгалтерского учета и отчетности		СБУиО
42	21-02	Планово-финансовая служба		ПФС
43	25	Отдел юридического сопровождения		ОЮС
44	26	Методическая служба ККС		МС
45	27	Отдел лицензирования и аккредитации		ОЛиА
46	28	Отдел статистики и стратегического планирования		ОСиСП
47	-	Приложение № 1 к индексу № 08		
48	-	Приложение № 2 к индексу № 09		
49	-	Приложение № 3 к индексу № 10		

Образец оформления информации об исполнении поручений

Директору ПОО АНО ККС

В.Л. Баскакову

ИНФОРМАЦИЯ

по исполнению поручений

(за период с... по...)

по состоянию на....

№ и дата документа	Содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнение
1	2	3	4	5

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О

Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Москва

на 20 _____ год.

Индекс дела	Заголовок дела	кол-во ед. хран.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя

структурного подразделения

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Делопроизводитель

ФИО

Дата

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Л. Баскаков

« _____ » _____ 20__ г.

Образец оформления сводной номенклатуры дел колледжа



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ В.Л. Баскаков
« _____ » _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Москва

на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Первый отдел				
01-01				
01-02				
02 – Советы колледжа				
02-01				
02-02				

Начальник

личная подпись

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

личная подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол Архива

Протокол ЭК колледжа

от _____ № _____

от _____ № _____

Образец оформления записи о категориях и количестве дел (*итоговая записи к номенклатуре дел*)

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых
в 2017 году в ПОО АНО ККС**

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:			

Лицо, ответственное за
делопроизводство

личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления обложки дел постоянного,
временного (свыше 10 лет) хранения

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

(Наименование архива)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО №_____**ТОМ №**_____

_____ (заголовок дела)

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить _____

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

Образец оформления обложки личного дела

Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая

организация

«Колледж культуры и спорта»

(ПОО АНО ККС)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

Фонд №

Опись № _____

на _____ листах

Дело № _____

хранить _____ лет

Образец оформления листа-заверителя дела

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№ листов
1	2

Должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность

личная подпись

И. О. Фамилия

Дата

Образец оформления описи дел постоянного хранения

**Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая
организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Л. Баскаков
«_____» _____ 20__ г.

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел, с № _____
(цифрами и прописью)
по № _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Заведующий архивом

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК колледжа
от _____ № _____

Протокол
по делам Архивов

от _____ № _____

Образец оформления описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

«Колледж культуры и спорта»
(НОЧУ ВО «АИИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОО АНО ККС
Баскаков В.Л.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

«__» _____ 20__ г.

дел временного (свыше 10 лет) хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя Архивной службы

(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка описи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ПОО АНО ККС

от _____ № _____

Образец оформления описи дел по личному составу

«Колледж культуры и спорта»

(ПОО АНО ККС)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОО АНО ККС

Басакаов В.Л.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

«__» _____ 20__ г.

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

В данную опись внесено _____ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя Архивной службы

(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка описи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Образцы оформления актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (для ЭК колледжа) структурного подразделения



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Л. Баскаков
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

г. Москва

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Экспертная комиссия _____ в составе:
(название структурного подразделения)

руководителя структурного подразделения _____;
(должность, ФИО)

заведующего архивом _____;
(ФИО)

ответственного за делопроизводство _____
(должность, ФИО)

составила настоящий акт на списание документов с истекшим сроком хранения

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ ГОДЫ.
(цифрами и прописью)

Комиссией принято решение:

1 документальные материалы уничтожить как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение.

Должность
Должность
Должность

личная подпись
личная подпись
личная подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

**Образец акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению (для ЭК колледжа)**



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Л. Баскаков
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

г. Москва

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

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

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год (ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела в описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Описи дел постоянного хранения за

Итого _____ годы утверждены, а по
_____ дел за _____

_____ годы _____ (название
архивного учреждения)
(цифрами и прописью) _____ (протокол от _____ № _____)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел, весом
_____ кг сданы в

_____ (наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
работника колледжа,
сдавшего документы

подпись

расшифровка подпись

**Пример заполнения акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению (для ЭК колледжа)**



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

**Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Л. Баскаков
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

г. Москва

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № 588

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи на дела постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ПК Архива по городу Москве (протокол от _____ № _____)

Председатель
ЭК колледжа

личная подпись

И.О. Фамилия

Заведующий Архивной службой

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК колледжа
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг. сданы в _____
(наименование организации)

На переработку по приемо-сдаточной накладной от
_____ № _____

Наименование должности работника, сдавшего документы	личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника Архивной службы, внесшего изменения в учетные документы	личная подпись	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

Дата

Образец оформления титульного листа
описи документов постоянного хранения

(Наименование архива)

(Название фонда)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ОКОНЧИВШИХ КОЛЛЕДЖ

(Название описи)

Крайние даты документов _____

Образец оформления акта приема-передачи при смене руководителя Архивной службы



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Л. Баскаков
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

г. Москва

Приема-передачи при смене
руководителя Архивной службы

В соответствии с приказом от _____ № _____

_____ передал, а _____
(ф.и.о. передавшего) (ф.и.о. принявшего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе
председателя _____ и членов

(ф.и.о.)

_____ документы

(ф.и.о.)

архива, страховые копии документов за _____ годы и справочный аппарат к ним.

№ п/п	Наименование и № описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел – численность, знаменатель – количество ОЦД	Кол-во ед.хр. страхового взноса	Примечание
	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--

ИТОГО принято _____ дел,

(цифрами и прописью)

в том числе _____ особо ценных дел,

(цифрами и прописью)

_____ ед.хр. страхового фонда и

(цифрами и прописью)

_____ описей в _____ экземплярах

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

Состояние документов, страхового фонда и описей:

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются: _____

(виды НСА и его объем, состояние)

Состояние помещения архива: _____

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____

(общая характеристика состояния)

Передал	Подпись	Расшифровка подписи
Принял	Подпись	Расшифровка подписи
Председатель комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии:	Подпись	Расшифровка подписи

Образец оформления акта выдачи дел во временное пользование



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Л. Баскаков
«_____» _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

г. Москва

выдачи дел во временное пользование

Основание _____

Цели выдачи дел _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № _____

№ п/п	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	5	6	7	8

Всего выдается _____ дел,
срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы.

Получатель обязуется вернуть дела в архив колледжу в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Заведующий Архивной службой

личная подпись

И.О.

Фамилия

Директор

личная подпись

В.Л. Баскаков

Дата

Образец оформления акта приема-передачи документов в архив колледжа



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Л. Баскаков
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

г. Москва

приема-передачи документов постоянного
хранения в Архивную службу колледжа

(название структурного подразделения)

№ п/п	Название документа	Крайние даты	Кол-во дел	Кол-во листов в деле	Примечание
1	Протоколы заседания кафедры	2014-2015 уч.г.	24	45	
2	Годовой отчет о работе кафедры	2014-2015 уч.г.	1	24	
Итого: 25 дел					

Сдал:

Руководитель структурного
подразделения

личная подпись

И.О. Фамилия

Принял:

Заведующий Архивной службы

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма карты-заместителя дела

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(номер и название)

Опись _____
(номер и название)

Фонд _____
(номер и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Образец оформления обложки дела структурного подразделения
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

**Профессиональная образовательная организация автономная
некоммерческая организация
«Колледж культуры и спорта»
(ПОО АНО ККС)**

Отделение ППСЗ _____
Кафедра _____

ДЕЛО № 10-20-01

Приказы и распоряжения Директора, заместителей директора по
основной деятельности.
Копии

Начато 15 января 2016 год
Окончено 30 сентября 2016 год

Срок хранения:
ДМН
Ст. 19а
П. 2010

Образец оформления бланка совета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая
организация
«Колледж культуры и спорта»
(ПОО АНО ККС)**

НАИМЕНОВАНИЕ СОВЕТА

РЕШЕНИЕ

«___» _____ 20 __ г.

Протокол № ___

┌
О.....

└

Председатель совета, должность, звание личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь совета, звание

личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления акта проверки



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Л. Баскаков
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

г. Москва

проверки.....

Основание: приказ директора ПОО АНО ККС

Составлен комиссией:

председатель _____;
(ФИО, должность)

члены комиссии:

(ФИО, должность)

присутствовали:

(ФИО, должность)

В период с _____ по _____ комиссия провела проверку

Выявлены нарушения

Других нарушений комиссия не выявила.

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – _____;
(наименование структурного подразделения)

2-й экз. – _____.
(наименование структурного подразделения)

Председатель	личная подпись	И.О. Фамилия
--------------	----------------	--------------

Члены комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
----------------	----------------	--------------

С актом ознакомлены:

Должность	личная подпись, дата	И.О. Фамилия
-----------	----------------------	--------------

Форма рассылки писем

Список рассылки

(вид и категория п/о)

Отправитель: _____

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Куда (индекс, - обязательно) почтовый адрес)	ФИО адресата или наименование организации	Исх.№ (заполняет ся отделом УКИД)	Масса (заполн. п/о)	Плата за пересылку (заполн. п/о)	№ почтового отправления (заполн. п/о)

ИТОГО: _____ (_____) отправлений
прописью

Ответственный исполнитель

И.О.Фамилия

Образец оформления делового письма



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

Генеральному директору
ООО «АЛЬТЕРНАТИВА»

И.И. Иванову

123007 г. Москва ул. 4-я Магистральная д.5,
стр.4.
Тел.: (499) 393-31-30.

www.mos.college, 1-otdel@mos.college

№ _____ от _____
на № _____ от _____

О рассмотрении договора

Уважаемый Иван Иванович!

Направляю Вам предварительный договор на подключение в редакции ПОО АНО ККС.

Прошу рассмотреть договор и сообщить о принятом решении.

Приложение:

1. предварительный договор на, на 14-ти листах в 2-х экз.

Проректор по.....

.....

И.О. Фамилия

Т.Н. Иванова
370- 84-26

Форма указателя рассылки приказа

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

приказа от _____ № _____

(заголовок к тексту)

№ п/п	Фамилия, инициалы получателя	Должность

Ответственный исполнитель

И.О.фамилия

Форма бланка приказа о направлении работника в командировку

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая организация
«Колледж культуры и спорта»
(ПОО АНО ККС)**

ПРИКАЗ

_____ 20 ____ г.

№ _____

О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В КОМАНДИРОВКУ

Работник _____
фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение, должность (специальность, профессия)

командируется в _____ место назначения (страна, город, организация)

для _____ цель командировки

на _____ календарных дней с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Командировка за счет средств _____

Основание: _____

Ректор _____

Руководитель подразделения _____
Должность _____ Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____

Первый отдел _____

С приказом ознакомлен: _____ 20 ____ г.
Личная подпись _____

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

**Профессиональная образовательная организация автономная
некоммерческая организация
«Колледж культуры и спорта»
(ПОО АНО ККС)**

Форма по ОКУД

Код
0301024
по ОКПО

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____
фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение, должность (специальность, профессия)

командируется в _____ место назначения (страна, город, организация)

для _____ цель командировки

на _____ календарных дней

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
наименование, номер

Ректор _____
Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

Форма бланка приказа о направлении работника в командировку

Расчет расходов на командировку

№	Расходы	Сумма	Отнести в дебет
1.	Проезд		
2.	Проезд		
3.	Квартирные		
4.	Суточные		
	Итого расходов		

Подпись командированного _____

Бухгалтер _____ 20 __ г.

Ректор _____ 20 __ г.

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

<p>Выбыл из _____ 20 __ г.</p> <p>_____</p> <p align="center">должность личная подпись</p> <p>_____</p> <p align="center">расшифровка подписи</p> <p>М.П. _____</p>	<p>Прибыл в _____ 20 __ г.</p> <p>_____</p> <p align="center">должность личная подпись</p> <p>_____</p> <p align="center">расшифровка подписи</p> <p>М.П. _____</p>
<p>Выбыл из _____ 20 __ г.</p> <p>_____</p> <p align="center">должность личная подпись</p> <p>_____</p> <p align="center">расшифровка подписи</p> <p>М.П. _____</p>	<p>Прибыл в _____ 20 __ г.</p> <p>_____</p> <p align="center">должность личная подпись</p> <p>_____</p> <p align="center">расшифровка подписи</p> <p>М.П. _____</p>
<p>Выбыл из _____ 20 __ г.</p> <p>_____</p> <p align="center">должность личная подпись</p> <p>_____</p> <p align="center">расшифровка подписи</p> <p>М.П. _____</p>	<p>Прибыл в _____ 20 __ г.</p> <p>_____</p> <p align="center">должность личная подпись</p> <p>_____</p> <p align="center">расшифровка подписи</p> <p>М.П. _____</p>
<p>Выбыл из _____ 20 __ г.</p> <p>_____</p> <p align="center">должность личная подпись</p> <p>_____</p> <p align="center">расшифровка подписи</p> <p>М.П. _____</p>	<p>Прибыл в _____ 20 __ г.</p> <p>_____</p> <p align="center">должность личная подпись</p> <p>_____</p> <p align="center">расшифровка подписи</p> <p>М.П. _____</p>

Форма бланка приказа о направлении работника в командировку

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность, специальность, (профессия)	Командировка							Основание
		место назначения		Дата		Срок (календарные дни)		Организация-плательщик	
		Страна, город	Организация	Начала	Конец	Всего	Не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- форма бланка выдается в отделе

Отчет о командировке

ФИО работника

Работник
(должность)

подпись

ФИО

Утверждаю:
Зам.директора
(курирующий подразделение)

подпись

ФИО

(авансовый отчет не позднее 3 дней после окончания командировки)

Отчет в сумме _____ Утверждаю _____

Руководитель _____ (прописью)
учреждения _____
« ____ » _____ 200_ г. (подпись) (расшифровка)

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ №

от «__» _____ 200_ г.

Утверждение _____

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

Должность _____ Назначение аванса _____

Форма по ОКУД

Дата

Табельный номер

КОДЫ

Форма имеет дальнейшие строки, заполняемые подотчетным лицом.

- форма бланка выдается в Службе бухгалтерского учета и отчетности

(Заявление при необходимости получения аванса при направлении в командировку)

Директору ККС
Баскакову В.Л.

от _____
(должность, кафедра, отделение ППСЗ или ППКРС)

(Ф.И.О)

Заявление

Прошу Вас выдать аванс на командировочные расходы из

_____ (источник финансирования бюджетные, внебюджетные средства колледжа или (и) отделения)
в связи с поездкой в г. _____ с _____ по _____
(место командировки) (дата убытия) (дата возвращения)

для участия в _____
(цель командировки)

в размере (_____ руб. _____ коп.), в том числе:

1. Проживание - _____ руб. _____ коп.
2. Суточные - _____ руб. _____ коп.
3. Проезд - _____ руб. _____ коп.

Образец оформления бланка представления

**Директору ООО АНО ККС
В.Л. Баскакову**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с прошу
.....

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Запрос депутата Федерального Собрания – не позднее, чем в 30 – дневный срок со дня получения.
2. Предложения заявления депутатов Федерального Собрания – в срок до одного месяца; не требующие изучения и проверки – в максимально короткие сроки.
3. Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих – к указанному в них сроку, индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях руководства. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение 1 месяца с даты его подписания. Поручения, содержащие указания «срочно», «незамедлительно» подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.
4. Обращения граждан – в срок до 1 месяца со дня поступления в колледж. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления в колледж.
5. Обращения военнослужащих и членов их семей на предприятиях, в учреждениях и организациях – не позднее 10 дней со дня поступления.
6. Протоколы разногласий: составление и направление - в 10 – дневный срок, рассмотрение – в 20 – дневный срок.
7. Телеграммы, требующие срочного решения, - до трех дней, остальные – в течение 10 дней.
8. Соглашения дополнительные: подписание - не позднее пяти дней с момента получения.
9. Письма предприятий, организаций, учреждений – 10 дней.
10. Платежные поручения действительны к предъявлению в банк в течение 10 календарных дней, не считая дня выписки.
11. Жалоба на неправильные действия или распоряжения финансовых органов - рассмотрение не позднее 10 – дневного срока со дня поступления.

ПЕРЕЧЕНЬ УПОТРЕБЛЯЕМЫХ ТЕРМИНОВ

Вид документа - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения (приказ, решение, акт, справка и т.п.).

Виза - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица, соответствующего специалиста (работника) с содержанием документа.

Дело - совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами в организации.

Документационное обеспечение управления - деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ электронный - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

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

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или их часть.

Наименование документа - обозначение вида письменного документа.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Организация работы с документами - обеспечение процесса документирования, организации документооборота, создания информационно-поисковых систем, контроля исполнения документов, хранения и использования документов в текущей деятельности колледжа.

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Подлинник документа - первичный или единичный экземпляр документа.

Реквизит документа - информационный элемент официального документа.

Система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Формуляр документа - набор реквизитов письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

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

Служба ДОУ – служба документационного обеспечения управления.

Перечень используемых сокращений

ПОО АНО ККС	Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая организация Колледж культуры и спорта
ОКиД	Отдел кадров и делопроизводства
Бухгалтерия	Бухгалтерия
УМЦ	Учебно-методический Центр
Зам.дир по УМР	Заместитель директора по учебно-методической работе
ОЮС	Отдел юридического сопровождения
ОпОРП	Отдел по организации работы представительств
ОпРсИС	Отдел по работе с иностранными студентами
НМС	Научно-Методический совет
Зав.отд ВСП	Заведующий отделом по воспитательной и социальной работе
РУП	Рабочие учебные планы
УТМ	Учебно-творческие мероприятия
ГЭ	Государственный экзамен
ВУС	Военно-учетный стол
форма ФГСН	Форма федерального государственного статистического наблюдения
ЦДО	Центр дополнительного образования
ДСП	Для служебного пользования
ДЗН	До замены новыми
ПЗН	После замены новыми
ДМН	До минования надобности
ЭПМК	Экспертно-проверочная методическая комиссия
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины
ЭК	Экспертная комиссия
НИР	Научно-исследовательская работа
НМС	Научно методический совет
ПКиСП	Приемная комиссия и служба профориентации
г.	Год
др.	Другие
ед.хр.	Единицы хранения
СК	Совет колледжа
П.	Перечень
ПС	Преподавательский состав

ПЕРЕЧЕНЬ

I. Общие положения

II. Правила подготовки и оформления документов

2.1. Подготовка и оформление документов

2.2. Бланки документов

2.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.4.1. Устав ООО АНО ККС

2.4.2. Положение о структурном подразделении ООО АНО ККС

2.4.3. Положение о коллегиальном (или совещательном) органе

2.4.4. Регламент

2.4.5. Штатное расписание

2.4.6. Инструкция

2.4.7. Должностная инструкция

2.4.8. Распорядительные документы

2.4.8.1. Приказ

2.4.8.2. Распоряжение

2.4.8.3. Решение

2.4.9. Информационно-справочные документы

2.4.9.1. Докладная записка

2.4.9.2. Служебная записка

2.4.9.3. Объяснительная записка

2.4.9.4. Предложение

2.4.9.5. Представление

2.4.9.6. Заявление

2.4.9.7. Протокол

2.4.9.8. Акт

2.4.9.9. Справка

2.4.9.10. Сводка
2.4.9.11. Заключение
2.4.9.12. Отзыв
2.4.9.13. Перечень
2.4.9.14. Список
2.4.9.15. Переписка
2.4.9.16. Письмо
2.4.9.16.1. Служебное письмо
2.4.9.16.2. Сопроводительное письмо
2.4.9.16.3. Письмо-просьба
2.4.9.16.4. Письмо-запрос
2.4.9.16.5. Письмо-ответ
2.4.9.16.6. Письмо-сообщение
2.4.9.16.7. Письмо-подтверждение
2.4.9.16.8. Информационное письмо
2.4.9.16.9. Гарантийное письмо
2.4.9.16.10. Письмо-извещение
2.4.9.16.11. Письмо-приглашение
2.4.9.16.12. Письмо-предложение
2.4.9.16.13. Письмо-напоминание
2.4.9.16.14. Письмо-требование
2.4.9.16.15. Письмо-благодарность
2.4.9.16.16. Письмо-поздравление
2.4.9.17. Телеграмма
2.4.9.19. Факсограмма (факс)
2.4.9.20. Телефонограмма
2.4.9.21. Электронное сообщение
III. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Организация документооборота
3.2. Организация доставки документов
3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов
3.4. Порядок подготовки и прохождения исходящих документов
3.5. Организация обработки и передачи отправляемых документов
3.6. Порядок прохождения внутренних документов
3.7. Учет количества документов
3.8. Работа исполнителей с документами
3.9. Печатание и тиражирование документов
3.10. Учет и хранение печатей, штампов и бланков
IV. Поисковая система по документам
4.1. Регистрация документов
4.2. Организация поисковой системы по документам
V. Контроль исполнения документов
5.1. Контроль исполнения документов
5.2. Срок исполнения документов
5.3. Порядок работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан
VI. Организация работ с документами в делопроизводстве
6.1. Составление номенклатуры дел
6.2. Формирование дел
6.3. Оформление дел
6.4. Организация оперативного хранения документов
VII. Порядок передачи документов на хранение в архив
7.1. Экспертиза ценности документов
7.2. Составление и оформление описей дел

7.3. Подготовка и передача документов на хранение в Архивную службу
7.4. Порядок приема-передачи документов при смене руководителя Архивной службы и в случае ликвидации
VIII. Порядок утверждения и изменения инструкции
IX. Приложения
Приложение 1 - Состав реквизитов документов
Приложение 2 – Схема расположения реквизитов документов
Приложение 3 – Примерный перечень документов, подлежащих утверждению
Приложение 4 - Образец оформления положения о структурном подразделении
Приложение 5 – Образец бланк приказа колледжа
Приложение 6 – Образец бланк распоряжения колледжа
Приложение 7 – Образец оформления докладной колледжа
Приложение 8 – Образец оформления служебной колледжа
Приложение 9 – Образец оформления полного протокола
Приложение 10 – Образец оформления краткого протокола
Приложение 11 – Бланк письма с продольным расположением реквизитов
Приложение 12 – Образец оформления телеграммы
Приложение 13 – Образец заявки на отправку факсограммы
Приложение 14 – Перечень документов, не подлежащих регистрации
Приложение 15 – Форма журнала регистрации входящих документов
Приложение 16 – Схема работы с входящими документами
Приложение 17 – Форма журнала регистрации исходящих документов
Приложение 18 – Схема работы с исходящими документами
Приложение 19 – Справка об объеме документооборота
Приложение 20 - Порядок хранения и применения печатей и бланков в ПОО АНО ККС
Приложение 21 – Индексы структурных подразделений

Приложение 22 – Образец оформления информации по исполнению поручений
Приложение 23 – Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения
Приложение 24 – Образец оформления сводной номенклатуры дел
Приложение 25 – Образец оформления итоговой записи о категориях и количестве дел
Приложение 26 – Образец оформления обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения
Приложение 27 – Образец оформления обложки личного дела
Приложение 28 – Образец оформления листа- заверителя дела
Приложение 29 – Образец оформления внутренней описи дела
Приложение 30 – Образец оформления описи дел постоянного хранения
Приложение 31 – Образец описи дел временного хранения (свыше 10 лет)
Приложение 32 – Образец оформления описи дел по личному составу
Приложение 33 – Образцы оформления актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (для ЭК колледжа) структурного подразделения
Приложение 34 – Образец оформления титульного листа описи документов постоянного хранения
Приложение 35 – Образец оформления акта приема-передачи при смене руководителя Архивной службы
Приложение 36 - Образец оформления акта выдачи дел во временное пользование
Приложение 37 - Образец оформления акта приема-передачи документов в Архивную службу колледжа
Приложение 38 - Форма карты-заместителя дела
Приложение 39 - Образец оформления обложки дела структурного подразделения
Приложение 40 - Образец оформления бланка совета
Приложение 41 - Образец оформления акта проверки

Приложение 42 - Форма рассылки писем
Приложение 43 - Образец оформления делового письма
Приложение 44 - Форма указателя рассылки приказа
Приложение 45 - Форма бланка приказа о направлении работника в командировку
Приложение 46 - Образец оформления бланка представления
Приложение 47 - Перечень типовых сроков исполнения документов
Приложение 48 - Перечень употребляемых терминов
Приложение 49 - Перечень используемых сокращений

Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая
организация

«Колледж культуры и спорта»

ПОО АНО ККС

**Инструкция по делопроизводству в Профессиональной образовательной
организации автономной некоммерческой организации
"Колледж культуры и спорта"**

Москва 2016

Руководитель
структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Должность

подпись

И.О. Фамилия