

Управление образования и науки Липецкой области
Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Грязинский технический колледж»
(ГОБПОУ «ГТК»)

Утверждаю

Директор колледжа

_____ А.В. Уколов

приказ от 14.02.2017 № 59

И Н С Т Р У К Ц И Я

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Рассмотрено на заседании
педагогического совета колледжа
протокол от 25.01.2017 № 6

Грязи, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами в колледже.

1.2. Инструкция определяет основные правила подготовки, оформления, контроля исполнения, организации работы с документами и их хранения во всех структурных подразделениях колледжа.

1.3. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и Липецкой области, актами Президента Российской Федерации, Уставом ГОБПОУ «Грязинский технический колледж» с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов и Основных правил работы архивов организаций (М., 2002).

1.4. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям Инструкции по делопроизводству.

1.5. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией, обязательны для всех работников колледжа, которые ответственны за выполнение ее требований, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, контроль за соблюдением установленных инструкцией правил, хранением и правильным использованием служебных документов, бланков, печатей и штампов в колледже возлагается главного бухгалтера.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил инструкции в структурных подразделениях колледжа – на их руководителей.

1.7. Руководитель структурного подразделения назначает ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает его организацию в соответствии с инструкцией и знакомит всех работников подразделения с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.8. При уходе сотрудника в отпуск, отъезде в командировку, перемещении по должности или увольнении все имеющиеся у него документы и дела передаются по указанию руководителя учреждения другому работнику.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Управленческая деятельность колледжа выражается посредством издания организационно-распорядительных документов: приказов, положений, инструкций, правил и др.

2.2. Юридическим основанием для издания организационно-распорядительной документации являются: Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, осуществляющие исполнительную и распорядительную деятельности в целях выполнения колледжем возложенных на него задач в соответствии с его компетенцией, потребность регулирования работы колледжа.

2.3. Решение вопросов, относящихся к деятельности учреждения, излагается в приказах директора колледжа, инструкциях и положениях.

2.4. Ход и результаты обсуждения вопросов в коллегиальных органах, на заседаниях, совещаниях фиксируются в протоколах.

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

2.5. В пределах своей компетенции колледж и структурные подразделения организуют и ведут переписку с вышестоящими органами, подведомственными организациями и отдельными гражданами.

Подготовка, оформление и отправление писем осуществляется: в соответствии с заданиями и запросами вышестоящих органов, по просьбе подведомственных организаций, при осуществлении оперативных связей, по просьбам граждан.

При необходимости срочной передачи информации используются: телефон, факсимильные аппараты, система электронной почты (ЭП).

2.6. Структурные подразделения колледжа на основании Положений о них и других нормативных актов, определяющих их компетенцию, издают и иные документы: должностные инструкции, правила, планы работы и отчеты, графики и др.

2.7. Требования к бланкам документов изложены в разделе 4.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации».

3.2. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору органов власти и управления (ОКПО).

3.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.4. Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины поставки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.5. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.6. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Сокращенное название организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

3.7. СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номер факса, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.8. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА, составленного или изданного организацией, должно быть определено Уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

3.9. ДАТОЙ ДОКУМЕНТА является дата его подписания или утверждения. Для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. ДОКУМЕНТЫ, изданные ДВУМЯ или БОЛЕЕ организациями (структурными подразделениями), должны иметь одну (единую дату).

Дату документа оформляют арабскими цифрами. День месяца и месяц оформляют ДВУМЯ ПАРАМИ АРАБСКИХ ЦИФР, разделенными точкой; ГОД – четырем арабскими цифрами. (05.06.2005).

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2005 года.

3.10. РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА состоит из его порядкового номера, который можно дополнить по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

3.11. ССЫЛКА НА РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.12. МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ИЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

3.13. В качестве АДРЕСАТА могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу ИНИЦИАЛЫ указывают перед фамилией (И.И.Иванову). Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например:

ГОБПОУ «Грязинский технический колледж»

Учебная часть

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово КОПИЯ перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

3.14. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слов УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

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

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

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

3.15. РЕЗОЛЮЦИЯ, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Ивановой М.С.

Торшиной Н.Н.

Прошу подготовить проект приказа

По ----- вопросу к 05.02.2017

Личная подпись

Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Резолюция является основанием взятия документа на контроль.

Документ, исполнение которого должны осуществлять несколько исполнителей, передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, и находится у него до окончательного исполнения.

3.16. ЗАГОЛОВОК к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком)?, например: приказ о создании аттестационной комиссии; чего (кого) ?, например: должностная инструкция главного специалиста.

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

3.17. ОТМЕТКУ О КОНТРОЛЕ за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль». Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля, информирование руководства.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

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

Изменение, продление сроков исполнения производится лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменения документируются – проставляется новый срок, дата изменения и подпись, изменения вносятся в регистрационные формы. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие организации, организация – автор документа и органы государственного надзора.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения задания, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

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

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

3.18. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА отражает основное смысловое содержание документа-управленческое действие, решение. Текст документа должен быть предельно точным, достоверным, не допускающим различных толкований. Содержание текста должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Текст документа может быть представлен в форме связанного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм. Тексты большого объема принято делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Заголовки и подзаголовки разделов пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

3.19. ОТМЕТКУ О НАЛИЧИИ ПРИЛОЖЕНИЯ, названного в тексте письма, оформляют следующим образом: Приложение на 2 л. в 2 экз. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. План мероприятий на 5л. в 1 экз.

2. Отчет о работе на 16 л. в 2 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут Приложение (без кавычек) с указанием наименования распорядительного документа, его даты, регистрационного номера (без кавычек), например:

Приложение № 2

К письму ГОБПОУ «Грязинский

технический колледж»

от 15.01.2017 № 24

Приложения должны быть подписаны исполнителем или его руководителем.

3.20. В состав реквизита «ПОДПИСЬ» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Документы, направляемые в вышестоящие органы, организациям подписывают директором, его заместителями, согласно распределению обязанностей.

Подписание руководителями структурных подразделений нормативно-правовых актов не допускается.

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

Директор колледжа

Личная подпись

А.В. Уколов

Главный бухгалтер

Личная подпись

Е.В. Сушкова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Зам.директора по учебной работе

Зам.директора по ПО и ТБ

Личная подпись

Личная подпись

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

Документы, создаваемые совместно двумя или более организациями, оформляются не на бланках. В этом случае наименование организаций следует располагать в соответствии с рангом. В случае оформления документов организаций одного ранга, их наименования располагают на одном уровне. Наименование нижестоящей организации располагают ниже наименования вышестоящей организации.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

Не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам» или косую черту перед наименованием документа.

3.21. ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА – реквизит документа, выражающий согласие другой организации (не автора) с содержанием документа.

РЕКВИЗИТ состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по форме:

СОГЛАСОВАНО

Решение заседания

педагогического совета колледжа

Протокол от «___» _____ 20__ г. № 10

Гриф согласования документа располагается на оборотной стороне последнего листа подлинного экземпляра документа. Грифы могут располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

3.22. ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица учреждения с его содержанием.

Виза включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют словами:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

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.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

3.23. ОТТИСК ПЕЧАТИ – обязательный реквизит отдельных документов, требующих особого удостоверения их подлинности.

Печать с изображением герба РФ ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, в соответствии с действующим законодательством или иным нормативным документом.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и был хорошо читаемым. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место внесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

Печати ставятся на копиях документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам. При рассылке документов, имеющих юридическую силу (постановлений, распоряжений), копии документов заверяются круглой мастичной печатью «Для справок», «Учебная часть» и т.д.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

3.24. ОТМЕТКА О ЗАВЕРЕНИИ КОПИИ. Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия документа воспроизводится на бланке учреждения машинописным способом, ксерокопированием, с помощью компьютерной технологии и заверяется должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие ее подлиннику и заверяется печатью. Например:

Верно

Главный специалист

личная подпись

И.О. Фамилия

02.05.2017

Отметка о заверении копии проставляется ниже реквизита подпись.

3.25.ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Например:

В.А. Жуков

25 46 90

3.26. ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТА И НАПРАВЛЕНИИ ЕГО В ДЕЛО включает: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, а, при его отсутствии, краткие сведения об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ. Например:

Подписан приказ от 01.10.2004 № 122

«О создании экспертной комиссии»

В дело № 01-15

Личная подпись

23.12.2004

3.27. ОТМЕТКА О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА В ОРГАНИЗАЦИЮ проставляется штампом или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа и включает в себя элементы: порядковый номер, дату поступления документа. При необходимости – часы и минуты.

3.28. ОТМЕТКА ДЛЯ АВТОМАТИЧЕСКОГО ПОИСКА И КОНТРОЛЯ ИНФОРМАЦИИ (идентификатор электронной копии документа) проставляется в момент подготовки документа и включает в себя данные, необходимые для поиска документа: имя файла, код оператора, дату, место изготовления, количество экземпляров, количество страниц документа.

Отметка может дополняться другими поисковыми данными, в зависимости от особенностей информационных систем учреждения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Документы, как правило, изготавливают на бланках. Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210x297 мм) или А5 (148x210 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля:

30 мм - левое;

15 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

В зависимости от расположения реквизитов, устанавливают два варианта оформления документов: угловой (*Приложение № 2*) и продольный (*Приложение № 3*).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

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

5. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления в целях разрешения основных и оперативных задач в деятельности организации.

5.2. Проекты приказов разрабатываются и представляются руководителю учреждения в соответствии с поручениями или в инициативном порядке руководителями структурных подразделений, с учетом их функций и компетенции.

5.3. Текст приказа состоит из 2-х частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию приказа является законодательный, иной правовой акт или поручение вышестоящих органов, то в констатирующей части указывается его вид, дата, номер, заголовок и передается содержание той его части, которая непосредственно касается колледжа или его структурного подразделения.

Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (без кавычек). Она может иметь пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Если в приказе имеются таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты приказа должны иметь ссылки на эти приложения.

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

Последний пункт приказа должен содержать указание о должностном лице (лицах), ответственном за исполнение приказа в целом, сроки исполнения.

5.4. Согласование проектов приказов осуществляется руководителями структурных подразделений.

В случае разногласий в процессе согласования и визирования к проекту документа прилагается листок особого мнения.

Приказы подписываются директором или исполняющим его обязанности заместителем. После подписания приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

5.5. Инструкция

Инструкция – документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности данного учреждения.

Текст инструкции состоит из разделов, внутри которых делится на пункты и подпункты.

Инструкция утверждается директором колледжа.

5.6. Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов (конференций, собраний, пленумов,

совещаний, комиссий и т.д.). Протоколы оформляются на общих бланках и чистых листах светлых тонов ф.А.

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

При большом количестве участников совещательного органа составляется список присутствующих (располагаются в алфавитном порядке без указания должностей), который прилагается к протоколу.

Повестка дня оформляется в составе протокола или отдельным документом. Каждый пункт повестки дня нумеруется и отвечает на вопрос «О чем?».

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Основное содержание докладов и выступлений помещается в текст протокола или прилагается к нему.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу, а в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года по каждому совещательному органу.

Решения, принятые на заседании, доводятся до исполнителей в форме выписки из протокола. Текст выписки повторяет вводную часть протокола и решение по конкретному вопросу.

Протоколы формируются в дела вместе с документами созданными в процессе подготовки заседания: повесткой дня, приглашением, списками участников заседания и списком приглашенных, докладами, проектами решений.

5.7. Докладная записка

Докладная записка составляется в том случае, когда необходимо сообщить вышестоящему органу или непосредственно руководителю о проделанной работе или состоянии какого-либо вопроса, связанного со служебной деятельностью, и представить свои выводы и предложения. Текст докладной записки, как правило, состоит из введения, доказательства и заключения.

Во введении автор знакомит с сутью вопроса или ссылается на задание.

Во второй части анализирует данную работу и сообщает о получении фактических данных. В заключении содержатся выводы и предложения.

5.8. Служебное письмо

Служебное письмо – обобщенное название группы управленческих документов, которые являются средством связи и способом обмена информацией между организациями. По содержанию и назначению письма, как вид документа, могут быть инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-ответы, письма-извещения, письма-приглашения и др.

Письмо должно составляться только по одному вопросу и только в том случае, когда невозможно решить вопрос другим путем. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

В деловой переписке принята форма изложения от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, высылаем и т.д.)

Письмо состоит из следующих основных частей: обращение, вступление, основное содержание, заключение.

Если письмо состоит из 2-х частей, то в первой дается обоснование, причина создания письма, а во второй – заключение, просьба или отказ, предложение и т.п. Письмо, состоящее из одной части – это просьба без пояснения, сообщение без обоснования.

Текст письма не должен превышать 1-2-х машинописных страниц и должен освещать основные вопросы, быть логичным, последовательным, корректным по форме, однозначным по содержанию.

При составлении письма используются словосочетания и выражения: «В порядке обмена...», «В соответствии...», «В связи...», «В целях...» и т.п.

Составитель письма, кроме текста, должен сформулировать заголовок письма (для формата А4), указать адресата, должность, инициалы, фамилию подписывающего, свою фамилию и номер телефона (реквизит составителя), проверить наличие приложений (если они есть). Условно письма делят на две группы: инициативные и ответные. Письмо-ответ должно содержать ссылку на номер и дату соответствующего инициативного письма.

В документах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Например, следует писать: не «при сем направляем», а «направляем», не «настоящим сообщаем», а «сообщаем», не «настоящий акт составлен», а «акт составлен» и т.д.

Устно письма делятся на две группы: инициативные и ответные.

Письмо-ответ должно содержать ссылку на номер и дату соответствующего инициативного письма. Например: На № 145/ 120 от 22.02.2005.

Приложения к деловому письму оформляются следующим образом:

- если приложение названо по тексту, то указывается количество листов и экземпляров;

- если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия с указанием количества листов и экземпляров.

5.9. Договор (соглашение, контракт) – документ, фиксирующий соглашения сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

Договор может заключаться как между юридическими, так и юридическими и физическими лицами. Разновидностями договора являются договор купли-продажи, договор поставки, договор аренды, договор залога имущества, депозитный договор, договор совместной деятельности, трудовой договор и др.

Текст договора (контракта) подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Поскольку каждый вид договора специфичен по своему содержанию, рекомендуется разрабатывать и использовать специальные трафаретные бланки.

5.10. Акт

Акт – документ, составляемый несколькими лицами, в подтверждение установленных фактов или событий. Текст акта состоит из 2-х частей: вводной и основной.

Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт события или действие, его номер и дата.

При перечислении лиц, участвующих в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций; инициалы и фамилии (в именительном падеже).

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, выводы и заключения.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

6. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ (ЭП)

6.1. Электронными сообщениями (письмами) называются документы, передаваемые по каналам ЭП, которая позволяет осуществлять обмен данными, анализ, обработку и хранение полученных и отправленных сообщений.

6.2. ЭП используется для пересылки сообщений между средствами ЭВМ внутри одной организации, а также для передачи сообщений между сторонними организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Адресат ЭП получает изображение документа (электронного сообщения) на экране ЭВМ или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

6.3. Каждому абоненту в ЭП выделяется индивидуальный «почтовый ящик» (область памяти ЭВМ), которому приписывается код пользователя. Обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

6.4. Электронное сообщение состоит из:

- адреса или нескольких адресов получателей;
- заголовка, содержащего служебную информацию;
- текста сообщения.

Адрес в системе ЭП состоит из имени электронного почтового ящика, которое обычно совпадает с регистрационным именем пользователя и домена, который описывает место, компьютер или локальную систему, где этот электронный ящик находится. Имя и домен разделяются знаком “@”.

6.5. Служебный заголовок электронного сообщения содержит несколько полей, которые задаются автором сообщения или автоматически добавляются системой.

Если нужно переслать файл, содержащий нетекстовую информацию, объектный код, файл базы данных или файл с изображением, его следует перекодировать в текстовую форму.

Посылать электронное сообщение, содержащее закодированную информацию, разрешается в том случае, если у получателя информации есть возможность его декодировать.

6.6. Требования к оформлению документов, посылаемых ЭП, аналогичны требованиям, изложенным в разделе 3.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.

7.1.1. Основные процессы работы с входящими документами заключаются в следующем:

- Прием и первоначальная обработка;
- Рассмотрение руководством;
- Доставка исполнителям в соответствии с резолюцией руководства;
- Контроль за исполнением или использованием;
- Возврат документа с отметкой об исполнении и помещение его в дело.

7.1.2. При поступлении корреспонденции проверяется целостность и сохранность упаковки, наличие самой корреспонденции, а также указанных приложений. Ошибочно

засланная корреспонденция пересылается по принадлежности или отправителю. В случае отсутствия каких-либо документов, ставится в известность отправитель.

7.1.3. Регистрация документов - фиксация факта создания или поступления в учреждение документа путем проставления на нем регистрационного индекса, с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

7.1.4. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, как создаваемые в учреждении, так и поступающие из других организаций и от частных лиц.

7.1.5. Все документы регистрируются в журнале поступающей корреспонденции. Реквизиты регистрации: дата поступления и регистрационный номер; корреспондент дата и номер документа; краткое содержание; резолюция или кому передан документ; Ход исполнения, отметка о хранении.

7.1.6. Документация регистрируется исполнителем делопроизводства один раз: поступающие в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания.

7.1.7. Регистрация производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документа. Например: в отдельных журналах регистрируются общая входящая документация, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

7.1.8. Зарегистрированные документы передаются руководству организации в день поступления, а срочные незамедлительно для рассмотрения и наложения резолюции, согласно которой определяется непосредственное исполнение рассмотрение или ответ, принятие практических мер, организация и внедрение, согласование, утверждение, для сведения, для руководства в практической работе.

7.1.9. Документ, исполнение которого должны осуществлять несколько исполнителей, передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым и находится у него до окончательного исполнения.

7.1.10. Исполненный документ вместе с ответом на него и соответствующей отметкой исполнителя подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

7.1.11. Документы, не подлежащие регистрации: письма, присланные копии для сведения, телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков, сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня, графики, наряды, заявки, сводки, информации для сведения, учебные планы, программы, поздравительные письма и приглашительные билеты, бухгалтерские документы, печатные издания, месячные, квартальные, полугодовые отчеты, формы статистической отчетности.

7.2. Порядок подготовки и прохождения отправляемых и внутренних документов.

7.2.1. Основные процессы подготовки и прохождения исходящих документов:

- Составление и печатание проекта документа;
- Подписание (утверждение);
- Регистрация документа;
- Отправка документа;
- Помещение оставшегося экземпляра документа в дело.

7.2.2. Перед передачей документа в печать исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений к документу.

7.2.3. На подпись документ представляется вместе с документами, на основании которых он готовился.

7.2.4. После подписания документы регистрируются в журнале отправляемой корреспонденции. Реквизиты регистрации: дата и регистрационный номер; краткое

содержание; Исполнители; Срок исполнения; Отметка о хранении и исполнении. Ссылка на ответ.

7.2.5. К внутренним документам относятся документы, отражающие деятельность организации и ее отдельных работников (приказы, распоряжения, протоколы, инструкции, планы, справки, докладные записки, доклады, списки).

7.2.6. Документы, содержащие поручения отдельным должностным лицам, передаются им в виде размноженных экземпляров или выписок из них.

7.2.7. Докладные записки на имя руководства организации, справки, сводки и другие внутренние документы оперативного характера рассматриваются должностным лицом, которому они направлены, после чего в общем порядке передаются для исполнения.

7.3. Учет объема документооборота.

В колледже лицом, ответственным за ведением делопроизводства, должен осуществляться учет объема документооборота.

Под объемом документооборота понимается количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени (год, квартал, месяц). При определении документооборота отдельно подсчитывается количество основных документов и количество экземпляров (копий).

Раздельному учету подлежит количество входящих, исходящих и внутренних документов. Подсчет ведется по видам документов, структурных подразделений и корреспондентам. Данные об объеме документооборота ежемесячно суммируются (нарастающим итогом) по специальной форме.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.2. Контроль за исполнением документов в организации осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство и архив.

8.3. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступившего из других организаций – с даты их поступления. Индивидуальные сроки устанавливаются руководством колледжа.

8.4. Конечная дата указывается в тексте документа или в резолюции руководителя организации. Если срок не указан, то он должен быть исполнен в течение месяца.

Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменения документируются – проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Приостанавливать исполнение документа, а также отменять их имеют право только глава администрации или его заместители.

8.5. Документ передается на исполнение после переноса текста резолюции в журнал регистрации и получения подписи в нем исполнителя.

8.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения задания, запросов, сообщений результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

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

8.8. Контроль исполнения строится на базе данных регистрационных карточек.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения.

9. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

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

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

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

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

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

10. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

10.1. В целях упорядочения документов в делопроизводстве учреждения составляется номенклатура дел.

10.2. Номенклатура дел – систематизированный перечень документов, наименований заголовков дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Она намечает группировку исполненных документов в дела и их формирование; закрепляет специальными индексами систематизацию дел и определяет сроки их хранения; является основным учетным документов в текущем делопроизводстве колледжа; обеспечивает быстрый поиск необходимой документной информации для оперативного использования. Кроме того, на основе номенклатуры дел составляются описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения. В архиве колледжа она используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

10.3. Ответственность за разработку номенклатуры дел директор колледжа возлагает на архивариуса. Архивный отдел администрации района оказывает ему необходимую методическую и практическую помощь.

10.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом колледжа, Государственной системой документационного обеспечения управления, положениями о структурных подразделениях колледжа, штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за прошлые годы, описями дел постоянного и временного хранения. Изучаются также состав, содержание документов и особенности формирования дел колледжа.

10.5. В Номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы и вопросы деятельности колледжа, переходящие дела, документы с грифом «Для служебного пользования», контрольно-справочные картотеки, журналы учета документов и т.п. Не включаются в номенклатуру дел печатные издания.

10.6. Номенклатура дел оформляется по установленной форме (*Приложение №*) За каждым разделом Номенклатуры закрепляется двухзначный цифровой индекс (01, 02, 03 и т.д.).

10.7. Графы Номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в Номенклатуру. Индекс состоит из обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела и обозначается арабскими цифрами. Например: 01-04, 03-14 и т.д.

В Номенклатуре дел сохраняют одинаковые индексы для переходящих дел.

В графу 2 включают заголовки дел (томов, частей) по степени важности документов. Он должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускаются заголовки типа «Разные документы», «Общая переписка», «Справочные материалы» и т.п., а также вводные слова и сложные синтаксические обороты. Не следует помещать в один заголовок документы постоянного и временного сроков хранения, а также разных сроков временного хранения, например, 10 лет и 3 года. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. При составлении заголовков дел используются формулировки статей ведомственного или типового перечней документов.

Графа 3 Номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела и номер статей по перечню, а в случае их отсутствия – согласованный с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного отдела администрации Липецкой области срок хранения. Например: «5 лет ЭПК ст.12».

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки: о заведении дел, о переходящих делах, об уничтожении дел, о местах хранения подлинников, об ответственных за формирование дел лицах; даются названия использованных перечней документов, дополнения и разъяснения сроков хранения документов, например: «После завершения ревизии», «После истечения срока договора», «До замены новыми» и т.п.

10.8. Номенклатура дел колледжа на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года, на основе номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, согласованных с муниципальным архивом, одобренных экспертной комиссией (ЭК) колледжа и подписанных руководителями этих подразделений.

10.9. Номенклатура дел печатается в четырех экземплярах. Три экземпляра хранятся в колледже, четвертый – в архивном отделе администрации района.

10.10. Согласованная с муниципальным архивом номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

10.11. Номенклатура дел колледжа пересогласовывается с архивным отделом не реже чем раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры колледжа, а также состава дел она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

Текущие изменения и дополнения могут вноситься в номенклатуру в течение года, для чего в каждом ее разделе необходимо оставлять свободные индексы дел.

10.12. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел колледжа является документом постоянного хранения.

10.13. После утверждения номенклатуры дел колледжа структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов. Чтобы работа по оформлению выписок из номенклатуры дел носила оперативный характер, ее разделы составляются на отдельных листах.

10.14. По окончании делопроизводственного года работник, ответственный за делопроизводство заполняет итоговую запись о категориях и количестве заведенных дел, содержащиеся в ней сведения передаются в архивный отдел администрации района, о чем в номенклатуре дел делается отметка.

11. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

11.1. Формирование дел - группировка исполненных документов дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела в колледже формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

11.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

11.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель. На документе проставляются: отметка «В дело № ...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

11.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные правовыми распорядительными актами колледжа, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих, налоговые карточки учета совокупного дохода и подоходного налога, индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке, доходе и начисленных страховых взносах группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам, отчествам.

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.

12. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

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

12.2. Экспертиза ценности документов в колледже проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению.

12.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, директором колледжа создается постоянно-действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права экспертной комиссии колледжа, а также организация ее работы определяются положением, которое после согласования с муниципальным архивом, утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа.

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

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. (приложение №).

13. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

13.1. Дела колледжа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками структурных подразделений.

13.2. 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: подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, внесение необходимых уточнений в реквизитах обложки дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела; составление в необходимых случаях, внутренней описи документа дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия структурных подразделений, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

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

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

13.3. Обложка дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (Приложение №). По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях, в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.д.).

14. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

14.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

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

14.2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; графы описи заполняются в томном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела; при внесении в опись нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок дела, а все остальные дела обозначаются словами «то же», при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делается ссылка на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

14.3. Описи дел составляются по установленной форме в 4-х экземплярах и утверждаются ЭПК архивного отдела администрации Липецкой области.

15. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

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

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия света. 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 дел.

15.2. Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководителя и лица, ответственного за делопроизводство. 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 колледжа с обязательным составлением в деле заверительной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

16. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

16.1. Все документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности колледжа, имеющие историческое, культурное, научное, экономическое или политическое значение входят в состав Архивного фонда Липецкой области и независимо от техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение.

16.2. По окончании делопроизводственного года дела из структурных подразделений передаются по описям в архив колледжа.

24.3. Прием каждого дела производится ответственным лицом за архив совместно с работником структурного подразделения.

При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передающего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурного подразделения, увязанными в связки. Вместе с делами в архив передаются регистрационные карточки на документы.

СОГЛАСОВАНО

Заведующая архивным
отделом администрации
Липецкой области

_____ В.Н. Верз
_____ 2017 г.