

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
ПК-СМК-ИМ-1-06-01	Методическая инструкция

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ СПО (ССУЗ) «ПК»
 А.Ф. Линдин
 «_____» _____ 2011 г.



ИНСТРУКЦИЯ
по организации делопроизводства в
ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Версия -1.0

Дата введения: 28. 12 2011 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный

Е.С. Михайлова

« _____ » _____ 2011 г.

Магнитогорск, 2011

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>			
<i>Проверил</i>			
<i>Согласовал</i>			
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Дата распечатки: декабрь, 2011г.</i>	<i>Экземпляр №</i>	<i>Стр1 из 117</i>



ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»

ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Предисловие

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:

Ведущий юрисконсульт

ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

О.А. Прядкина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР

ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Н.А.Кац

Заместитель директора по ПО

ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

А.А.Романов

Заместитель директора по информатизации

ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»


А.А.Лындин

Принято на заседании Совета Колледжа от 13.12.2011г.

Секретарь Совета Колледжа


Зам.директора по НМР

Н.В.Житняк


	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	5
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	5
4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	6
5. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ	10
5.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
5.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	11
6. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	13
6.1. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ	13
6.2. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ КОЛЛЕДЖА	14
6.3. РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА	15
6.4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	28
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.....	44
8. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ.....	55
9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.....	57
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-1.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-2.....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-3.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-4.....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-5.....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-6.....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-7.....	71
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-8.....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-9.....	75
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-10.....	77
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-11.....	79
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-12.....	81

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-13.....	83
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-14.....	91
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-15.....	93
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-16.....	95
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-17.....	97
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-18.....	99
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-19.....	101
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-20.....	103
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-21.....	105
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-22.....	107
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-23.....	109
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-24.....	111
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-25.....	113
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-26.....	115
12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	117

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

1. Назначение

Настоящая инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами в Колледже.

2. Область применения

2.1. Настоящая инструкция по ведению делопроизводства разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

2.2. Настоящая инструкция обязательно к применению во всех службах и отделах Колледжа.

2.3. Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

3. Нормативные ссылки

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

3.1. Налогового кодекса РФ;


3.2. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3.3. Законом Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 г. № 3520 (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 24 декабря 2002 г. № 176-ФЗ);

3.4. Закона РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. 18.07.2011г) с последующими дополнениями и изменениями ;

3.5. Постановлением Правительства Российской Федерации «О Едином государственном реестре юридических лиц» от 16 июня 2002 г. № 438;

3.6. Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 №68;

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

3.7. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558;

3.8. Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221;

3.9. «Основными правилами работы архивов организаций» (Одобрены Решением Коллегии Рос архива от 06.02.2008);

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

3.11. Государственной системой Документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). М., ВНИИДАд, 1991 г;

3.12. МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

3.13. МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования»;

3.14. Устава колледжа;

3.15. ПК-СМК-ДП-4.4.2-1.2.1-01 «Управление документацией»;

3.16. ПК-СМК-ДП-4.4.3-1.2.2-01 «Управление записями».

4. Термины, обозначения, сокращения

4.1. Термины

Акт - документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события;


Архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

Архивариус - хранитель, сотрудник архива;

Бланк - лист бумаги с напечатанным названием учреждения, организации, предназначенный для последующего заполнения текстом;

Внутренние документы – это документы, создаваемые и используемые в Колледже.

Делопроизводитель - служащий ответственный за ведение документации Колледжа.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Директор - главный руководитель Колледжа, назначенный приказом Министерства образования и науки Челябинской области;

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

Документ - информация и соответствующий носитель;

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

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

Заголовок к тексту документа — краткое изложение основного содержания документа;

ИНН – это цифровой код, свидетельствующий о постановке на налоговый учет налогоплательщика.

Инструкция - совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения, изложенных в специальных нормативных документах, также именуемых инструкциями;


Канцелярия - отдел учреждения, ведающий его служебной перепиской, оформлением текущей документации;

Код организации - автора документа (Колледжа) служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации документа.

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

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;

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Опись дел - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета и т.д.;

Подпись – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица, обеспечивающий его юридическую силу;

Положения - это нормативные акты, устанавливающие порядок образования, структуру, функции, компетенцию и организацию работы колледжа и его структурных подразделений, комиссий, групп, а также регламентирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу;

Приказ – акт руководителя, содержащий обязательные для работников установки;

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов;

Распоряжение – одна из форм приказа, носящая характер указания руководителя (письменного или устного) подчиненным о необходимости совершения ими определенных действий;

Регистрация документов - это запись сведений о документе по установленным правилам, фиксирующих факт его создания, движения, отправления или получения;

Регистрационный номер документа - это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

Резолюция - это указание руководителя по исполнению документа, включающее фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату;


Реквизиты документа - элемент оформления документа, содержащий о нем сведения;

Служебное письмо - носитель определенной информации, которое служит средством общения между колледжем, структурными подразделениями и сторонними организациями в процессе осуществления их деятельности;

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Справки бывают служебного и личного характера;

Структурное подразделение – организационная единица, входящая в состав структуры колледжа и имеющая утвержденное Положение, определяющее статус, направление деятельности, ответственность и полномочия руководителя и взаимосвязь с другими подразделениями;

Телеграмма - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи;

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

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

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

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

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора документов на государственное хранение и установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

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

4.2. Обозначения

ИНН - идентификационный номер налогоплательщика;

Колледж – государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Политехнический колледж»;

КПП - код причины постановки на учет;

ОГРН - Основной государственный регистрационный номер;

ОКОГУ - Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления;

ОКПО - Общероссийский классификатор предприятий и организаций;

ОКУД - Общероссийский классификатор управленческой деятельности;

ОРД - организационно-распорядительные документы;


РФ – Российская Федерация;

ФЗ - Федеральный закон;

ФКЗ - Федеральный конституционный закон;

ЭК - Экспертная комиссия;

ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

5. Описание работы

5.1 Общие положения

Настоящая Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в колледже, порядок подготовки, оформления, прохождения, регистрации и хранения документов.

Руководство и контроль за ведением делопроизводства в колледже осуществляет канцелярия, а в частности контроль за соответствием используемых бланков установленным формам, за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений).


Канцелярия дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за делопроизводство.

Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях колледжа, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление, а также несут ответственность, за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, не выполнение или не надлежащее выполнение вышеуказанных требований. При выполнении правонарушений (утере, уничтожения, не выполнении и т.д.) ответственное лицо, незамедлительно должно поставить в известность своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии вышестоящее лицо. Передача документов сторонним организациям допускается с разрешения руководителя структурного подразделения, а при его отсутствии директора колледжа.

При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за ведение делопроизводства, обязан передать все документы по указанию руководителя структурного подразделения другому работнику который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

Выполнение настоящей инструкции обязательно для всех работников колледжа. Все работники организации ответственны за выполнение требований инструкции, сохранность

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации, а также ознакомиться под подпись с данной инструкцией.

5.2. Организация делопроизводства

5.2.1. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, связанных с решением административных и организационных вопросов, т.е. в создании управленческих документов.

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

Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов (наименование организации – автора документа, дата, регистрационный номер, подпись, печать). В процессе подготовки и оформления документ может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

Колледж ведет переписку с учреждениями, организациями, а также с гражданами. При необходимости передачи срочной информации составляются телефонограммы, используются средства электронной почты, факсимильной связи.

5.2.2. Организация документооборота


Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки - образует документооборот. Оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени является главным правилом документооборота в колледже.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в колледже, устанавливаются настоящей Инструкцией по делопроизводству.

5.2.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

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

Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем директора. Проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов, конверты с документами

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично», которые передаются по назначению). Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение связи.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в следующих случаях:

- если адрес отправителя указан только на конверте;
- если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени;
- если дата почтового штемпеля необходима, как свидетельство даты отправки и получения документа (письма и заявления граждан, исковые заявления, претензионные письма и т.п.).

На принятом документе в правом нижнем углу или свободном месте первого листа документа делают отметку о его получении регистрационным штампом и вписывают дату поступления и его регистрационный номер. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

Телефонограммы получают по каналам телефонной связи и записывается получателем в журнале регистрации телефонограмм.

Далее корреспонденция передается на рассмотрение директору колледжа.

Срочная корреспонденция (постановления и распоряжения вышестоящих организаций, запросы, телеграммы и т.д.) докладываются директору и исполнителю немедленно.

Документация рассматривается директором в день ее получения, принимаемые решения или поручения, оформляются наложением резолюции на документе.

Резолюция пишется в правой стороне первого листа документа на свободном от текста месте. Она должна иметь фамилию, инициалы исполнителя или указание на структурное подразделение, дату, подпись и срок исполнения.

Рассмотренные директором документы возвращаются секретарю, где в журнале регистрации вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение под роспись в течение рабочего дня.

Документы, подлежащие исполнению несколькими лицами, размножаются в необходимом количестве экземпляров с указанием на них входящего номера документа.

Основной документ с резолюцией директора направляется первому лицу, названному в резолюции, которое является ответственным за выполнение резолюции в целом. Остальным соисполнителям направляются копии документа.



ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

*Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»»*

ПК-СМК-ИМ-1-06-01

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проект документа, справки, сведения и т.д.).

По завершении работы ответственный исполнитель докладывает директору результаты выполнения.

6. Правила подготовки и оформления документов

6.1. Требования к бланкам документов

Документы, подготавливаемые в Колледже, должны оформляться на бланках определенного образца и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются с помощью средств вычислительной техники.

Для изготовления бланков используют два основных формата: А4 (210x297мм) и А5(148x210мм). Основную часть документов составляют на бланках формата А4. Для небольших справок, заявок, заявлений используют бланки формата А5.

На бланках изготавливают только первую страницу документа, для всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги.


В колледже используются следующие виды бланков:

- общий бланк Колледжа (для изготовления любого вида документов, кроме письма) (см. Приложение 11. С-1);
- бланк письма Колледжа (см. Приложение 11. С-2);
- бланк письма с наименованием отделения колледжа (см. Приложение 11. С-3);
- бланки конкретного вида документов (для изготовления любого вида документов, кроме письма) (см. Приложение 11. С-4).

Состав видов и форм бланков, применяемых в Колледже, утверждается директором колледжа по представлению заведующего канцелярией или секретаря руководителя.

Для каждого вида бланка допускается два варианта расположения реквизитов: угловой и продольный. В колледже письма оформляются на бланке с продольным расположением реквизитов. Бланки документов должны использоваться по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

Введение в обращение новых форм бланков документов осуществляется на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения на имя директора колледжа, которая

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

оформляется в виде служебной записки. Завизированная директором заявка передается заведующему канцелярией или секретарю руководителя для подготовки формы бланка. Использование бланков произвольной формы не допускается.

6.2. Требования к изготовлению документов колледжа

В соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации колледж создает следующие виды документов:

- организационные (устав, организационная структура и штатное расписание);
- распорядительные (приказы и распоряжения; протоколы, содержащие решения);
- информационно-справочные (письма, акты, справки, объяснительные записки, докладные (служебные) записки, факсы, телеграммы, номенклатура дел и др.)

При подготовке документов применяются лицензионные текстовые редакторы (MS WordPad, MS Word), а также редакторы электронных таблиц (MS Excel). Текст документа оформляется с использованием шрифта Times New Roman кегель 12, через 1–1,5 интервала.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: левое- 25 мм; верхнее - 20мм; нижнее - 20мм; правое - 15мм.

С целью экономии бумаги допускается тексты документов, срок хранения которых не более 3-х лет, печатать с использованием оборотной стороны листа.

При изготовлении документов на 2-х и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без точек, кавычек, дефисов.

Текст организационно-распорядительных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

Текст отделять от заголовка и подписи 2 междустрочными интервалами;


Выравнивать текст по ширине текстового поля;

Первую строку раздела, пункта, подпункта, абзаца печатать на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

При оформлении документов на компьютере необходимо:

Печатать от границы левого поля:

- реквизиты: «Заголовок к тексту», «Текст», «Отметка о наличии приложений», «Инициалы и фамилия исполнителя, номер его телефона».

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

- наименование должности в реквизитах «Подпись»;
- слова «Примечания» и «Основание», если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию;
- в приказах, распоряжениях слова «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ».

6.3. Реквизит документа

6.3.1. Оформление реквизитов (обязательных элементов) в процессе подготовки документов

При подготовке организационно-распорядительных документов расположение реквизитов и правила их оформления должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Число реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования. Для каждого вида документа выделен состав обязательных реквизитов, которые должны использоваться при его создании. Список реквизитов приведен в (см. Приложение 11.С- 5).

Состав и схема расположения реквизитов документов приведены в (см. Приложение 11.С- 6,7).

Для составления документов используется следующий набор реквизитов:

6.3.2. Код организации (Реквизит 04)

Проставляют по ОКПО или ОКОГУ применяется в финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации; отчетно-статистической документации.

В бланках документов код колледжа включают в состав справочных данных.

6.3.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (Реквизит 05)

На бланках писем ОГРН указывается в составе справочных данных об организации.

6.3.4. Идентификационный номер налогоплательщика (код причины постановки на учет ИНН/КПП) (Реквизит 06)

ИНН/КПП относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков писем.

На бланках писем ИНН/КПП указывается в составе справочных данных об организации.

6.3.5. Код формы документа (Реквизит 07)

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Проставляют по ОКУД. Код формы документа проставляется в первичной учетной документации; банковской документации; финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации; отчетно-статистической документации; документации по труду; документации Пенсионного фонда Российской Федерации.

На бланках писем инструкций, справок, заявлений и т.п. код формы не проставляется.

6.3.6. Наименование организации, являющейся автором документа (Реквизит 08)

Наименование организации указывается в точном соответствии с Уставом колледжа.

Полное наименование колледжа: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Политехнический колледж». Сокращенное наименование: ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж». Аббревиатура ГБОУ СПО (ССУЗ) «ПК».

Над наименованием организации указывают полное наименование вышестоящей организации (Министерство образования и науки Челябинской области).

Наименование структурного подразделения (отделения), указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

6.3.7. Справочные данные об организации (Реквизит 09)

Данный реквизит указывают на служебных письмах ниже реквизита «Наименование организации» и включает в себя: почтовый адрес (пр. Карла Маркса, д. 158, Магнитогорск, 455038); номер телефона/факса (3519) 34-34-41, 34-43-43, адрес электронной почты: magpk.74@gmail.com, номера: ОГРН, ИНН, КПП.


6.3.8. Наименование вида документа (Реквизит 10)

Наименование вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (например: приказ, распоряжение, протокол, акт и др.) является обязательным реквизитом и включается в состав бланка документа. В бланке письма наименование вида документа не указывается.

6.3.9. Дата документа (Реквизит 11)

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или секретарем при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

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

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

Например: 03.01.2008.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 03 января 2008 г.

Дата отделяется от наименования вида документа двумя межстрочными интервалами.

Дата документа относится к реквизитам, для которых на бланке проставляются отметки.

6.3.10. Регистрационный номер документа (Реквизит 12)

Регистрационный номер документа является обязательным реквизитом, проставляется при регистрации и состоит из знака № и порядкового номера документа.

Порядковые номера для распорядительных и информационно-справочных документов присваиваются в пределах календарного года отдельно для каждого вида документа.

Регистрационный номер документа относится к реквизитам, для которых на бланке проставляются отметки.

6.3.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (Реквизит 13)

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, заключение и т.д.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

На бланках писем проставляются отметки для этого реквизита, оформленные следующим образом: На № _____ от _____

6.3.12. Место составления или издания документа (Реквизит 14)

Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения (г. Магнитогорск).

Место составления или издания документа относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

6.3.13. Адресат (Реквизит 15)

Документы адресуют организациям, их подразделениям, конкретным должностным или физическим лицам. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят перед фамилией, физическому лицу – после нее.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования указываются в именительном падеже, например:

Федеральное агентство по образованию
Планово-финансовое управление

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, должность и фамилия — в дательном, например:

Федеральное агентство по образованию
Планово-финансовое управление
Ведущему специалисту
А. И. Петрову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:


Директору ООО «Ростекстиль»
В. М. Семиной

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи (улица, дом, квартира, город, район, область, индекс).

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела
ул. Профсоюзная, д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывается фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Ильину А. В.
Советская ул., д.5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский район,
Тульская обл., 301264

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Если документ отправляют в несколько однородных структурных подразделений, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов
Челябинской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. Если документ отправляется более чем в четыре адреса, то составляется список на рассылку и на каждом экземпляре документа печатается только один адресат.

6.3.14. Утверждение документа. Гриф утверждения (Реквизит 16)

Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу с даты их утверждения, если иное не указано в документе.

Документы утверждаются директором, заместителями директора, заведующими отделениями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Гриф утверждения проставляется в правой верхней части первого листа документа и начинается со слов УТВЕРЖДАЮ, утвержден, утверждено (без кавычек). Гриф утверждения содержит полное наименование должности лица, утверждающего документ, личную подпись, ее расшифровку, дату утверждения и оформляется на документе следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО (ССУЗ) ПК
_____ А.Ф. Лындин
(Личная подпись)
Дата

При утверждении документа приказом, распоряжением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ СПО (ССУЗ) ПК
от 01.02.2008 № 59

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в (см. Приложение 11. С- 8).

6.3.15. Резолюция (Реквизит 17)

Резолюция пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте, например:

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Дата разработки: 2011г.</i>	<i>Экземпляр № _____</i>	<i>стр. 19 из 117</i>
--------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------------



ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

*Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»»*

ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Иванову И. И.
Подготовить проект договора
в недельный срок.
Личная подпись
Дата

В случаях, 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, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции срок исполнения не указывается.

6.3.16. Заголовок к тексту (Реквизит 18)

Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: о чем (о ком)?, чего (кого)?, например:

Приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

Протокол (чего?) заседания Совета профилактики;

Должностная инструкция (кого?) делопроизводителя.

Заголовок пишется с прописной буквы от левой границы текстового поля или по центру в зависимости от вида и способа оформления документа без кавычек и не подчеркивается.

Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться.

6.3.17. Отметка о контроле (Реквизит 19)

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью соблюдения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом в правом верхнем углу документа и в журнале регистрации документов.

6.3.18. Текст документа (Реквизит 20)

Текст документа может быть представлен в виде связного текста, списка, таблицы, схемы, рисунка или в виде соединения этих форм.



ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

*Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Сплошной связный текст документа должен содержать грамматически и логически согласованную информацию об управленческом действии. Такой текст используют при составлении уставов, положений, правил, писем, всех видов распорядительных документов.

В тексте документа следует заменять сложные предложения простыми, использовать только общепринятые сокращения, правильно использовать аббревиатуры, прописные буквы.

Примерный перечень общепринятых сокращений, используемых в деловом тексте (см. Приложение 11.С-9).

Документы должны быть написаны деловым стилем, особенностью которого является употребление устойчивых (шаблонных, стандартизированных) языковых оборотов.

Например: «В соответствии с ...», «В целях ...», «Считаем целесообразным ...» и т.д.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цель 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.


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

В распорядительных документах (приказ, распоряжение) колледжа текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «считаю необходимым», «предлагаю»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности колледжа и его 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», «комиссия установила»).

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

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

- 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 («колледж не возражает», «считает возможным»).

6.3.19. Отметка о наличии приложения (Реквизит 21)

Приложения дополняют, разъясняют отдельные вопросы документа или документ в целом. В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, образцы документов, графики, таблицы и другие документы.

Отметку о наличии приложения располагают после окончания текста документа (через 2 интервала), выше реквизита «Подпись». Слово «Приложение» печатают от левого поля, после него ставится двоеточие.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляют с указанием количества листов в каждом приложении и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.
2. Копия приказа ... на 5 л. в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо МОиН Челябинской области от 01.02.2005 № 256-10 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

В приложении к распорядительному документу (приказ, распоряжение, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:



ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

*Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Приложение № 2
к приказу МОиН
от 01.02.2008 № 261

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывают.

Заголовок к тексту приложения печатают центрированным способом. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяют прописными буквами, полужирным шрифтом (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ** и т.д.) и может быть напечатано вразрядку (**СПИСОК, АКТ** и т.д.), межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера документа четырьмя интервалами, от текста приложения 2 — 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатают центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (цифровое обозначение граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа, номер проставляется от верхнего поля по центру страницы.

При наличии в тексте приложения ссылок на сноску они оформляются звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом, под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

6.3.20. Подпись документа (Реквизит 22)

Право подписи распорядительных документов, а также документов, направляемых в вышестоящие организации, является компетенцией директора колледжа, его заместителей в соответствии с распределением обязанностей.

Право подписания распорядительных документов должностными лицами колледжа может быть представлено: учредительными документами организации (уставом, учредительным договором, положением об организации); нормативными правовыми актами, определяющими порядок

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

деятельности организации; распорядительными документами о наделении правом подписи; доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации.

Информационно-справочные документы подписывает то лицо, которое составило данный документ, а при необходимости данных лиц, может быть несколько.

Документы, направляемые колледжем в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут по поручению директора подписываться руководителями структурных подразделений от имени колледжа (в таком случае они оформляются на бланках структурных подразделений (отделений)).

Подпись располагают после текста и отметки о наличии приложений, отступив 2 — 3 межстрочных интервала. В состав реквизита «Подпись» входит: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке, согласно п. 5.2. настоящей инструкции), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности лица печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем, например:

Директор ГБОУ СПО (ССУЗ) «ПК» *Личная подпись* А.Ф. Лындин

или на бланке:

Директор *Личная подпись* А.Ф. Лындин

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

Директор *Личная подпись* А.Ф. Лындин


Главный бухгалтер *Личная подпись* А.А. Низамова

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющие разные организации, их подписи располагают на одном уровне, например:

Директор ГБОУ СПО (ССУЗ) «ПК» Генеральный директор ООО «Альфа»

Личная подпись А.Ф. Лындин *Личная подпись* П.Р. Коротков

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

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	А.Ф. Лындин
Члены комиссии	<i>Личная подпись</i>	Л.М. Насонова
	<i>Личная подпись</i>	О.В. Литвинова

Подпись на документах рекомендуется оформлять синими или фиолетовыми чернилами.

Приложения к документам также должны быть подписаны в установленном порядке.

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

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. директора	<i>Личная подпись</i>	А.А. Романов
----------------	-----------------------	--------------

6.3.21. Согласование проекта документа (Реквизит 23 и 24)


Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируют ответственные исполнители и руководитель структурного подразделения, где готовился проект документа.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает в себя должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку (инициалы, фамилия), дату визирования, например:

Зам. директора по НМР
Личная подпись Н.В. Житняк
Дата

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Виза проставляется в нижней левой части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. На внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляют в нижней части лицевой стороны документа.

Отказ от визирования не допускается. Замечания, особое мнение и дополнения к проекту документа излагают на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Внешнее согласование — согласование проекта документа с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются — оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу на лицевой стороне документа и включает: слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

Архангельской области

Личная подпись И. И. Иванов

Дата

Гриф согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляют 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 случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

с органами, осуществляющими государственный вневедомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.д.);

с вышестоящими организациями — в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

6.3.22. Оттиск печати (Реквизит 25)

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Дата разработки: 2011г.</i>	<i>Экземпляр № _____</i>	<i>стр. 26 из 117</i>
--------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------------

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

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

Колледж имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своего наименования, а также штампы, необходимые для работы. Количество печатей с наименованием колледжа две: первая печать хранится в бухгалтерии колледжа, а вторая у секретаря руководителя (с пометкой в печати цифры 2). Штампы, печати необходимые для работы приведены в Приложении 11. С-10.

Оттиск печати колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации проставляется на документах, государственного образца, требующих особого удостоверения их подлинности, подтверждения юридической силы.

Оттиск печати проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, оттиск печати проставляется на обозначенном месте.

При необходимости изготовления новых печатей или штампов, структурное подразделение готовит заявку на бланке структурного подразделения колледжа.

Изготовленную печать или штамп под расписку получает у заведующего канцелярией или секретаря руководителя лицо, ответственное за хранение печатей, или руководитель подразделения.

Печати и штампы, не используемые в работе, сдают в канцелярию колледжа и хранятся у директора колледжа.

6.3.23. Отметка о заверении копии документа (Реквизит 26)

Копия документа полностью воспроизводит информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Заверение копии производится для придания ей юридической силы.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения,

Например:


Верно

Секретарь

Дата

Личная подпись

Е. С. Михайлова

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

(печать)

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати колледжа.

6.3.24. Отметка об исполнителе (Реквизит 27)

Отметка об исполнителе включает в себя в строгой последовательности: инициалы, фамилию исполнителя (составителя) документа, код города и номер его служебного телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Р.Д. Хамитова

(3519) 34-10-43

6.3.25. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (Реквизит 28)

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; подпись исполнителя или руководителя подразделения, в котором исполнен документ, и дату направления документа в дело. Отметка об исполнении проставляется на первом листе документа ниже отметки об исполнителе. Краткие сведения об исполнении могут быть сформулированы следующим образом: «Направлен ответ, дата, №», «Вопрос решен по телефону», «Дан устный ответ» (в этом случае указывается должность и фамилия лица, с кем решен вопрос), «Отправлен факс» и т.д.

6.3.26. Отметка о поступлении документа в колледж (Реквизит 29)


Отметка о поступлении документа в колледж содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — время поступления). Проставляется в виде штампа на первом листе в правом нижнем углу документа, а при отсутствии необходимого поля в любом свободном месте документа.

6.4. Подготовка и оформление отдельных видов документов

6.4.1. Приказ и распоряжение

Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности колледжа.

Приказ издается директором колледжа или лицом, исполняющим обязанности директора колледжа в период его отсутствия. По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности, по движению контингента, по учебной части и приказы по личному составу сотрудников и обучающихся.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, научной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности, планирования, отчетности и т.д. Приказ издается по вопросам создания, ликвидации и реорганизации структурных подразделений, утверждения положений, инструкций, правил и других документов, требующих утверждения.

Приказы по личному составу используются для документирования приема, перевода, увольнения и других ситуаций движения кадров. Проекты таких приказов готовит отдел кадров.

Распоряжение издается директором либо руководителем структурного подразделения по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью колледжа, носящим единовременный характер. Распоряжения не должны содержать предписаний, носящих нормативный характер, имеют ограниченный срок действия и распространяются на узкий круг исполнителей.

Проекты приказов (распоряжений) разрабатываются руководителями структурных подразделений колледжа, по поручению директора колледжа либо в инициативном порядке. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Подготовка включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта документа; согласование проекта; подписание директором. Приложения к приказу (распоряжению) визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

Приказы и распоряжения оформляют на бланке конкретного вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ) колледжа и должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов (Наименование организации, наименование вида документа, дату и регистрационный номер, место издания, заголовок, текст, подпись).

Дата приказа (распоряжения) — дата его подписания. Дата оформляется словесно-цифровым способом (26 июня 2008 г.), номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа (распоряжения).

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу, по движению контингента и распоряжения нумеруются отдельно.

К номеру распоряжения через дефис добавляют прописную букву «Р».

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

К номеру приказа по личному составу - строчную букву «К»;

К номеру приказа на отпуск работника – прописную букву «о»;

К номеру приказа на командировку работника - прописную букву «к»;

К приказу по личному составу обучающихся – строчные буквы «К»;

К приказу по учебной части – строчные буквы «УЧ»;

К приказу по личному составу обучающихся отделения дополнительной профессиональной подготовки – прописные буквы «кп»;

К приказу по личному составу обучающихся отделения заочного обучения – строчные буквы «ЗК»;

К приказу по учебной части отделения дополнительной профессиональной подготовки – «уч/КП».

Номер приказа по основной деятельности состоит только из порядкового номера без добавления букв.

Заголовок должен соответствовать требованиям реквизита, а также дополнительно: отделяется от места издания приказа 2-мя межстрочными интервалами. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Длина заголовка к тексту не может превышать половины длины печатной строки документа.

Например:

Об утверждении инструкции по делопроизводству
ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12 через 1,5 интервала 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.

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

В констатирующей части кратко излагают цели и задачи, факты или события, послужившие причиной издания приказа (распоряжения). Она может начинаться словами «Для», «С целью», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ (распоряжение) издается на основании другого

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. Например:

На основании приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 27.02.2009 № 01-315 0 «О премировании»

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом **п р и к а з ы в а ю** (печатается в разрядку, прописными буквами на отдельной строке без отступа от границы левого поля и отделяется от констатирующей и распорядительной части одним межстрочным интервалом), после которого ставится двоеточие. В распоряжениях допускается начинать распорядительную часть сразу после констатирующей с новой строки без дополнительных слов. В этом случае двоеточие ставится после последнего слова констатирующей части.

При составлении текста приказа следует избегать неконкретных выражений типа: «поднять», «повысить», «усилить», «улучшить», «активизировать», т.к. они расплывчаты и проверка их выполнения затруднительна.

Текст распорядительной части проекта делят на пункты, подпункты (нумеруют арабскими цифрами), в которых указывают исполнителей, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинают с глагола в неопределенной форме, например:

п р и к а з ы в а ю:


1. Образовать рабочую группу в составе ...

В случае если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа начинают с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже.

Сведения об управленческом действии передаются глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия, например:

п р и к а з ы в а ю:

1. Главному бухгалтеру Низамовой А.А. представить необходимые сведения ...

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Если приказ (распоряжение) дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы (распоряжения) или их отдельные пункты, это оговаривается в распорядительной части приказа.

Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа (распоряжения), либо выделяется в один обобщающий пункт для всех предписываемых действий.

В последнем пункте распорядительной части приказа (распоряжения) указывают должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, например:

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Низамову А.А.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа (Приложения оформляются согласно реквизита).

Приказ (распоряжение) вступает в силу с момента его подписания.

Подпись оформляется согласно реквизита.

Подпись директора на приказе (распоряжении) печатью не заверяется.

На первом экземпляре приказа (распоряжения), ниже подписи директора возможно проставление визы ознакомления с документом.

Например:

С приказом ознакомлена:

Прядкина О.А. (подпись)

Оригинал приказа (распоряжения) после регистрации обязательно подшивается в дело.


На приказе (распоряжении) возможно расположение отметки о рассылки данного документа.

Копии приказов и распоряжений направляют всем исполнителям и адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Передача копий приказов (распоряжений) работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения, подготовившего данный проект приказа (распоряжения) или директора колледжа, и заверяется с помощью реквизита «отметка о заверении копии».

При наличии нескольких приложений приложения нумеруются, а в тексте документа делается ссылка.

Примеры оформления приказа и распоряжения приведены в (см. Приложение 11. С- 11, 12).

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

6.4.2. Положения, правила, инструкции

Порядок подготовки проектов положений (правил и инструкции) не должен противоречить нормативным требованиям, подготавливаемых документов.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкциях излагается порядок, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности колледжа, его подразделений и должностных лиц. Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) подписываются директором колледжа, утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Текст положения (правил, инструкции) излагают от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используют слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается», «рекомендуется».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкций) отвечает на вопрос «О чем ? (о ком?)»; заголовок к инструкции, содержащий должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция) отвечает на вопрос «Кого?», например «Должностная инструкция ведущего юрисконсульта».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служат разделы «Назначение», «Область применения», «Нормативные ссылки», «Термины, обращения, сокращения», в которых указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, а также могут быть указаны иные разделы, указанные в нормативных требованиях к данным видам документов (ранее разработанных типовых положений).

Основной текст положений, правил, инструкций делят на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

В резолютивной части положения (правил, инструкций) указывается «Ответственность и полномочия» ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Главы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

Все положения (инструкции, правила) Колледжа имеют свою нумерацию, полученную после регистрации, согласно процесса его применения (Деятельность руководства СМК; Основные

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

процессы СМК колледжа; Обеспечивающие процессы СМК колледжа; Измерение, анализ, улучшение СМК колледжа).

Образец оформления положения приведен в (см. Приложение 11. С-13).

6.4.3. Протокол

Протокол составляют на основе записей, которые велись во время совещания (заседания), представленных текстов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Подготовку и оформление протоколов оперативных совещаний, проводимых директором, а также контроль исполнения решений по срокам осуществляет ответственное лицо. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней после дня заседания.

Протокол оформляется на стандартном бланке протокола или на общем бланке и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа, дата заседания, номер, место составления протокола, место проведения заседания, совещания (указывается в том случае, если оно происходило не на обычном месте), заголовок, текст и подписи.

Наименование вида документа — слово **ПРОТОКОЛ** печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире дата окончания, например: 12 — 14.09.2010.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Совета Колледжа, Педагогического совета, комиссий и других коллегиальных органов.


Заголовок к тексту протокола отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с видом документа, например:

ПРОТОКОЛ
заседания Совета Колледжа

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть составляется по схеме:

Председатель (председательствующий) — фамилия, инициалы

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Секретарь — фамилия, инициалы

Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших. На собраниях, конференциях, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывают сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание, например: Всего членов 135 чел., присутствуют 127.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. В ней перечисляют обсуждаемые вопросы, Ф.И.О. выступающих (докладчики), их должности. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «о», «об».

Вопросы повестки дня печатают в предложном падеже, наименование должности и фамилию докладчика - в родительном падеже, например:

1. О перспективах развития колледжа. Доклад зам. директора ПО Романова А.А.
2. Об итогах работы за 2010 год. Доклад зам. директора по НМР Наумовой Т.В.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей: СЛУШАЛИ: (Краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст). ВЫСТУПИЛИ: (Краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы). РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения).


При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

Слова: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ пишутся прописными буквами, от левого поля, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие.

Фамилия и инициалы докладчика и выступающих в прениях указывают с новой строки абзаца в именительном падеже.

Изложение записи выступления отделяют от фамилии дефисом. Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте через тире после фамилии докладчика или выступившего указывается сноска «текст выступления прилагается». Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения (постановления).

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Допускается использование краткой формы составления протокола, при этом ход обсуждения вопроса опускается и фиксируется только принятое по нему решение. В кратких протоколах указывают фамилию докладчика, тему доклада и фамилии выступающих.

Протокол приобретает юридическую силу только при наличии двух подписей — председателя (председательствующего) и ведущего протокол по должности (секретаря).

Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

Протоколы оперативных и производственных совещаний регистрируют и хранят в отдельных папках в отделениях колледжа, в которых они были подготовлены.

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


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

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящейся к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводятся все реквизиты бланка, вводная часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписка из протокола заверяется секретарем заседания. Если выписка представляется в другую организацию, то она заверяется печатью.

Примеры оформления протоколов и выписки из протокола приведены в (см. Приложение 11. С -14,15).

6.4.4. Акт

Содержание акта зависит от его назначения. Некоторые виды актов (приема законченных строительством объектов, списания, выполнения работ, передачи дел, экспертизы, выделения к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения и т.д.) утверждаются директором колледжа и заверяются печатью.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Акты оформляются, как правило, на общем бланке. Слово «А К Т» печатается в разрядку.

Независимо от разновидности акт оформляется по одной схеме и имеет реквизиты: наименование организации, название вида документа (А К Т), дату, место составления, заголовок, текст, подписи, при необходимости: регистрационный номер и гриф утверждения.

Дата и место составления акта должны соответствовать дате актируемого события и месту его составления. Заголовок соотносится с названием вида документа, например: АКТ (о чем?) «О списании материальных ценностей», Акт (чего?) «Приема-передачи оборудования».

Возможна формулировка заголовка с помощью отглагольного существительного — «О приеме — передаче», «О списании», «Об уничтожении дел».

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

В вводной части указывается распорядительный документ, послуживший основанием для составления акта (в именительном падеже), его номер и дата; перечисляется состав комиссии: председатель (должность с указанием названия организации, инициалы, фамилия), члены комиссии (должность, инициалы, фамилия), а также присутствующие (если акт составляется в чьем-то присутствии).

Текст печатается через 1,5 межстрочных интервала, пункты нумеруются арабскими цифрами.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишут с прописной буквы от границы левого поля.

Основная часть печатается с абзаца и включает сроки проведения работы комиссии, ее цели и задачи, сущность установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты, выводы и заключения. Текст основной части при необходимости может быть разбит на пункты.


Выводы, предложения, заключения комиссии печатают с нового абзаца.

В конце текста указывают сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта, например:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр - директору колледжа,

2-й экземпляр - бухгалтерии.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Подписи располагают в той же последовательности, как и в водной части, но без указания должности. Акт подписывают все члены комиссии. Член комиссии, имеющий замечания и не согласный с выводами комиссии, также обязан поставить свою подпись, приложив к акту свое особое мнение.

Пример оформления акта приведен в (см. Приложение 11. С-16).

6.4.5. Служебное письмо

По содержанию и назначению письма, как вид документов, могут быть инструктивные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-ответы, письма-извещения, письма-приглашения и др. 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.

В колледже служебные письма готовятся:

- как ответы на запросы физических и юридических лиц;
- как исполнение поручения директора колледжа;
- как сопроводительные письма к различным документам;
- как инициативные письма и др.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных писем определяются директором колледжа.

Обязательными реквизитами письма являются: наименование организации, справочные данные об организации, код организации, ОГРН юридического лица, ИНН, КПП, 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.

Реквизиты на бланке располагают согласно ГОСТу Р 6.30-2003.



ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

*Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Служебные письма печатают на бланках формата А4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении, организации-адресате. К тексту письма предъявляются требования: ясность, четкость, краткость изложения. Текст письма должен содержать достаточно обоснованные аргументы и полную информацию. Тон письма должен быть нейтральным, обязательно в вежливой форме.

В письмах-отказах не следует начинать текст с формулировки самого отказа, целесообразнее сначала изложить его причины.

Текст служебного письма в большинстве случаев состоит из двух частей. В первой части (введение) излагаются причины и непосредственный повод, послужившие основанием для составления письма. В качестве введения могут служить ссылки на поступившие ранее документы.

Во второй части письма (заключение), начинающейся с абзаца, излагается основная часть документа: выводы, предложения, просьбы, замечания, решения и т.д. Учитывая постоянный рост объемов информации, с которой приходится знакомиться, для активизации восприятия информации, содержащейся в письме, можно рекомендовать изменить традиционный порядок изложения текста письма и начинать его с существа вопроса, помещая доказательства и доводы во вторую часть.

Если содержание письма не нуждается в пояснении (письма по несложным, обговоренным заранее вопросам), то оно может состоять из одной основной части (заключения), без пояснений.

Текст письма излагается согласно реквизита.


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.

Письмо, оформленное на бланке формата А4, должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «О чем?»: «О нарушении договорных обязательств», «Об оказании научно-технической помощи».

Датой письма является дата его подписания.

Письма подписываются согласно реквизита.

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

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Пример оформления служебного письма приведен в (см. Приложение 11. С -17).

6.4.6. Справка

Служебные справки представляются по запросу вышестоящих организаций, сторонних организаций (органов суда, прокуратуры, следствия и др.), а также граждан. Справки личного характера выдаются, как правило, сотрудникам и обучающимся колледжа для подтверждения факта их работы (учебы), зарплаты (стипендии), трудового стажа и т.д.

Для таких справок в колледже используются унифицированные бланки с трафаретным текстом, и они могут составляться на бланках формата А5.

Текст справки следует начинать с фамилии, имени, отчества лица, о котором даются сведения (в именительном падеже). Затем указывают необходимые сведения: должность, время работы (учебы) в колледже, оклад и т.д.

Справка имеет следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, текст, подпись, печать.

Справки подписываются директором или руководителем структурного подразделения колледжа и заверяются печатью. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают директор колледжа и главный бухгалтер и заверяют печатью.

Наименование организации, в которую предоставляется справка, обязательно указывают в тексте справки.

Пример оформления справки приведен в (см. Приложение 11. С-18).


6.4.7. Докладная (служебная) записка

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (должностного лица), так и по указанию руководителя. По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные.

Инициативная докладная записка составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.д. и побудить принять определенное решение.

Информационные докладные записки составляются регулярно. Такие записки содержат информацию о ходе выполнения каких-либо работ.

Отчетные докладные записки сообщают о выполнении заданий, планов, указаний, работ.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

В зависимости от адресата докладные записки могут быть внутренними (направляемые руководителю структурного подразделения, зам. директора, директору) и внешними (адресуемые в вышестоящие инстанции).

Внутренние докладные записки оформляются на стандартном листе бумаги с указанием реквизитов: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), дата, заголовок к тексту, текст, адресат, подпись составителя (с указанием должности, фамилии, инициалов).

В тексте докладной записки четко выделяются две части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления документа, во второй — излагаются конкретные выводы, просьбы и предложения.

Текст докладной записки может состоять и из трех частей. В этом случае в первой части (констатирующей) будут излагаться причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части — анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, в третьей — выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять по мнению составителя докладной записки.

Докладная записка может быть представлена в текстовом и табличном вариантах или их сочетании.

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке колледжа и подписывается директором колледжа.


Внешняя докладная записка должна содержать: наименование организации (автора документа), наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), дату, номер документа, место составления, адресат, заголовок к тексту, подпись директора (заместителя), подпись составителя, номер телефона.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Пример оформления докладной записки приведен в (см. Приложение 11. С -19).

Служебную записку составляет работник или руководитель подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Таким образом, она обеспечивает связь объектов управления по горизонтали. В этих записках чаще всего отражаются вопросы материально-технического, хозяйственного, информационного обеспечения и т. п.

6.4.8. Объяснительная записка

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

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

Объяснительные записки, отражающие какие-либо происшествия, сложившиеся ситуации, оформляются на стандартном листе бумаге, пишутся, как правило, от руки, 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.

Пример оформления объяснительной записки приведен в (см. Приложение 11. С-20).

6.4.9. Телеграммы, телефонограммы, факсимильная и электронная связь

Телеграммы составляются только по срочным служебным вопросам в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения проблемы.

Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.


Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается в канцелярию, второй подшивается в дело структурного подразделения.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование колледжа, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия, дата.

Перед адресом указываются категории телеграммы, например: «Срочная».

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

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

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

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 руководителем 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.

Запись телефонограмм осуществляется в журнале регистрации телефонограмм.

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

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.

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

Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи принимает подразделение – исполнитель.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, возвращаются и подшиваются в дело структурного подразделения, подготовившего документ, с указанием времени и даты передачи.

Для ускорения и упрощения процесса переписки между структурными подразделениями колледжа и сторонними организациями может использоваться электронная почта. Правила оформления документов при этом сохраняются.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

В сторонние организации документ направляется в форме вложения в электронное письмо, в самом электронном письме указывается тема письма. При необходимости дублирования документа в печатном варианте вслед за электронным письмом отправляется подписанный печатный экземпляр документа (либо его заверенная копия) по почте или с помощью средств факсимильной связи. Организационно-распорядительные документы, подписанные директором, заместителями директора по электронной почте только с их разрешения.

7. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, их формирование и оформление в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации по архивному делу и делопроизводству.

7.1. Регистрация документов

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

Документы регистрируют независимо от способа их доставки, передачи или создания. Входящие документы регистрируют один раз — в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

В канцелярии колледжа регистрируют:


- приказы по основной деятельности, распоряжения;
- приказы и служебные задания на командировки;
- все входящие, внутренние и исходящие документы, подписанные директором колледжа;

В отделе кадров регистрируют:

- приказы по личному составу;
- заявления работников колледжа о приеме, замещении, переводе, отпуске, увольнении.

В учебной части колледжа регистрируют:

- приказы по личному составу обучающихся;
- распоряжения по учебной части;
- заявления обучающихся в колледже о переводе, отчислении.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

На отделения колледжа регистрируются:

- распоряжения по отделению;
- служебные письма, подписанные зав. отделением.

В юридическом отделе регистрируют договоры колледжа с внешними организациями, локальные акты (положения, должностные инструкции).

Не подлежат регистрации следующие документы: отчеты; печатные издания (книги, журналы, газеты и др.); опросные листы, пригласительные, поздравления, письма с отметкой «лично», рекламные предложения, сообщения о заседаниях, совещаниях.

Регистрация документов производится в журналах регистрации, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера и может дополняться буквенным индексом.

7.2. Порядок прохождения внутренних документов

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

При необходимости проекты распорядительных документов передаются в юридический отдел для проверки соответствия содержания действующему законодательству и ранее изданных приказов и распоряжений директора колледжа, а также вышестоящих органов.

Оформленные документы передаются на подпись директору или заместителю директора, в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

Копии подписанных руководителями распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.


Передача внутренних документов в другие структурные подразделения осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в журнале регистрации исходящих документов.

7.3. Порядок прохождения и отправка исходящих документов

Документы, отправляемые колледжем, передаются с помощью услуг почтовой связи, по факсу и электронной почте.

Исходящие документы проходят следующие этапы обработки:

- подготовка и оформление исходящего документа;

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

- согласование;
- подписание (утверждение) документа у руководства;
- регистрация исходящего документа;
- отправка адресатам.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Контроль за перемещением документа от одного этапа к другому осуществляет исполнитель.

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель обязан проверить наличие необходимых приложений и виз согласования и предоставить его вместе с документами, на основании которых он готовился, в канцелярию. Оформленные документы представляются на подпись директору. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

Все исходящие документы, подписанные директором колледжа, после их подписания и регистрации отправляются адресатам с обязательным оставлением одного экземпляра в канцелярии.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Исполнитель самостоятельно производить отправку документов, но при необходимости может осуществлять отправку исходящей корреспонденции на бумажных носителях через канцелярию путем почтовой связи.


Передача телефонограмм осуществляется канцелярией устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

7.4. Передача, прием и обработка документов, поступающих и передаваемых по каналам электронной почты и факсимильной связи

В колледже существует почтовый ящик magpk.74@gmail.com, на который поступают документы и исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

Для отправки электронного сообщения исполнитель может воспользоваться личным почтовым ящиком или через канцелярию почтовым ящиком колледжа. После отправки документа необходимо связаться с принимающей стороной для того, чтобы убедиться, что документ был получен адресатом.

Документы полученные или подлежащие передаче факсимильной связи учитываются в журнале регистрации входящих или исходящих документов в канцелярии колледжа на общих

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

основаниях. Передаче текстов служебных документов по каналам факсимильной связи осуществляется исполнителем через канцелярию или то лицо, имеющее доступ к данному виду связи.

Факсограммы, поступившие в колледж, учитываются в журнале входящих документов с проставлением регистрационного номера и даты поступления, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные — немедленно.

7.5. Работа исполнителей с документами

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

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией директора колледжа.

Срочные документы исполнителям передаются немедленно.

Документы вышестоящих организаций (постановления, распоряжения, решения, приказы, письма), которые не требуют письменного ответа и содержат инструкции по выполнению каких-то операций или действий, направляются соответствующим работникам для ознакомления.


Сводки, отчеты, заявки, информационные письма и другие документы, не требующие ответа, передаются специалистам структурных подразделений колледжа, которые их используют в оперативной работе.

При рассмотрении документов руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, переданные для согласования (проекты приказов, распоряжений, договоров и др.), рассматриваются в день их поступления.

Наибольшее внимание исполнителя должны занимать документы, требующие ответа.

Исполнение такого документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) директором или руководителями структурных подразделений, подготовку к отправке адресату.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в колледж и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), если это требуется, о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

Следует обязательно соблюдать сроки исполнения документов.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания или даты их поступления и указываются в самом документе или устанавливаются директором в резолюции.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-х дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» - в 10-тидневный срок;
- остальные - в срок не более месяца.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

При необходимости изменения срока исполнения из-за невозможности выполнения в срок ответственный исполнитель обязан заблаговременно обратиться с мотивированной, изложенной письменно просьбой к руководителю, выдавшему задание, для получения разрешения о переносе срока исполнения или отмене задания не позднее 5 дней до истечения этого срока.

Отсутствие (отпуск, командировка и т.п.) ответственного исполнителя не считается уважительной причиной неисполнения документа в срок.


7.6. Контроль исполнения документов

Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контролю подлежат приказы и распоряжения директора, решения Совета колледжа, указания (поручения) директора, все зарегистрированные документы, требующие исполнения (то есть наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы). Контролю могут подлежать и устные распоряжения директора.

При постановке документа на контроль секретарь руководителя соблюдает требования реквизита контроль.

В целях оперативного исполнения заданий допускается передавать задание по телефону.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для входящих — с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются директором, руководителями структурных подразделений колледжа, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

В день истечения срока выполнения задания ответственный за выполнение задания докладывает руководителю (ответственному исполнителю) просроченных заданиях для принятия мер.

Проверку хода исполнения задания секретарь директора осуществляет за 1 день до истечения срока исполнения (предварительный контроль) и в день исполнения.

Лицо ответственное за контроль документа делает соответствующую отметку о дате выполнения этого задания, согласно реквизита отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Документ считается исполненным и снимается с контроля:

- после фактического выполнения поручений по существу;
- после документального подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.


Исполненные документы подшиваются в дело, где хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

7.7. Составление номенклатуры дел

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

Номенклатура дел составляется архивариусом с привлечением ведущих специалистов, и утверждается директором колледжа.

Номенклатура дел в конце каждого календарного года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Номенклатура дел согласовывается с ЭПК управления по делам архивов города Магнитогорска не реже, чем раз в пять лет. В случае коренного изменения функций и структуры колледжа или подразделений номенклатура дел составляется и согласовывается заново.

Номенклатура дел печатается в 4-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Второй экземпляр используется в делопроизводстве в качестве рабочего, третий применяется в архиве колледжа, четвертый - в отделе по делам архивов (Администрация города).

Названиями разделов сводной номенклатуры дел колледжа являются названия структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой ПК-СМК-ППД-3.3-01 «Положение о номенклатуре» (разрабатывается).

Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы.


Графы номенклатуры дел колледжа и его структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 2 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в колледже цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах соответствующего структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-02, где 01 — обозначение структурного подразделения, 02 — порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 3 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например: Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с МОиН».

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 4 номенклатуры дел (количество дел) заполняется по окончании календарного года.

В графе 5 указываются срок хранения дела, номера статей согласно Типовому перечню, а при его отсутствии — согласно типовой или примерной номенклатуре дел или другому основанию для установления срока хранения дела.


В графе 6 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, «переходящие с 2007 г.»), выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и т.д.

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

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

Пример оформления номенклатуры дел приведен в (см. Приложение 11. С -21).

7.8. Организация оперативного хранения документов

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

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 на рабочих местах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. Для оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

Завершенные дела и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив колледжа по окончании двух лет после завершения в делопроизводстве.

Выдача из архива дел специалистам других структурных подразделений колледжа осуществляется с разрешения архивариуса колледжа под расписку в журнале учета выдачи дел на срок не более 15 дней.

Копии документов сторонним организациям выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора колледжа.

7.9. Формирование и оформление дел

Дела в колледже формируются по месту создания или исполнения документов, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Контроль за правильностью формирования дел осуществляет архивариус и секретарь директора под методическим руководством отдела по делам архивов администрации города.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;
- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, личных дел;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело должно содержать не более 250 листов (при большем количестве листов дело разделяется на тома; индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «Т.1 », «Т.2»).

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности, по региональному признаку, в алфавитном или хронологическом порядке.



ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

*Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии вместе с приложениями — положениями, инструкциями, утвержденными распорядительными документами.

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.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и 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.

Дела постоянного и временного сроков хранения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел проводится канцелярией колледжа и сотрудниками структурных подразделений колледжа, в ведении которых находилось заведение и формирование дел.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (см. Приложение 11. С -22);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (см. Приложение 11. С -23);
- составление внутренней описи документов дела (см. Приложение 11. С -24);
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Оформление дел производится в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов организаций.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется от руки. На обложке дела указываются реквизиты: наименование — ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.


После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.д.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел.

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона и переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

8. Порядок передачи документов на хранение в архив

8.1. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов колледжа 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 и при выделении дел к уничтожению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в колледже на основании приказа директора создается постоянно действующая экспертная комиссия.

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением об экспертной комиссии Колледжа.

Экспертиза ценности документов в колледже осуществляется ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.


При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности»; выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел колледжа путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи завершенных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

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

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (см. Приложение 11. С- 25) в двух экземплярах. Каждое дело (том) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. При внесении в опись дел с одинаковыми заголовками

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

пишется полностью заголовки первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью.

Данные описи служат основой для подготовки сводной описи дел колледжа, которую составляет архивариус и по которой подразделение сдает дела на ведомственное хранение.

Сводный годовой раздел описи дел постоянного срока хранения должен состоять из: титульного листа, начального листа сводного годового раздела описи, оглавления, предисловия, списка сокращений, указателей, итоговых записей, заверительного листа к описи в целом.

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

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности и расшифровкой подписи и утверждается директором колледжа.


Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (см. Приложение 11. С- 26), производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК.

8.2. Порядок передачи документов на хранение в архив

Для обеспечения сохранности документов колледжа создается архив, в который передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Их передача производится по описям дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке (в исключительных случаях по решению руководства они могут передаваться в архив, в этом случае их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел).

В период подготовки дел к передаче в архив сотрудник, ответственный за ведение архива, предварительно проверяет правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел обязаны устранить работники, подготовившие дела к передаче в архив.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

При приеме дел архивариус расписывается на всех экземплярах годовых разделов описей, указывая дату приема и количество принятых дел.

Обеспечение сохранности документов в архиве Колледжа ведется в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» (Одобрены Решением Коллегии Рос архива от 06.02.2008).

Выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается. В исключительных случаях (например, по требованию судов, правоохранительных и других органов) выдача производится с разрешения директора с обязательным оставлением в деле копии документа и вложением акта о причинах выдачи подлинника. Работникам колледжа выдаются дела во временное пользование на срок не более 10 дней с соответствующей записью в книжке учета выдачи дел под расписку.

Вместе с делами в архив колледжа передаются регистрационные формы (журналы, картотеки), которые включаются в опись.

9. Хранение документов в электронном виде

Документы в электронном виде создаются сотрудниками колледжа на компьютерах, могут быть получены по электронным каналам связи (по электронной почте, по локальной вычислительной сети) или с помощью электронных носителей (на магнитных дискетах, на компакт-дисках, на переносных устройствах хранения цифровой информации). Кроме того, документы, поступающие в колледж на бумажном носителе, могут переводиться в электронную форму путем сканирования.

9.1. Систематизация документов


При создании или получении документов в электронном виде их следует размещать на сервере локальной компьютерной сети колледжа.

Для систематизации хранения и облегчения поиска документов их следует размещать в папки с названиями, соответствующими номенклатуре дел.

Для создания и хранения документов в электронном виде сотрудники колледжа могут использовать информационные системы: электронного документооборота, совместной работы, управления содержимым сайта, поддержки версий файлов. Правила выполнения операций по работе с документами в данных информационных системах, а также способы оформления документов, создаваемых с их помощью, не должны противоречить данной инструкции.

9.2. Обеспечение сохранности документов в электронном виде

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Дата разработки: 2011г.</i>	<i>Экземпляр № _____</i>	<i>стр. 57 из 117</i>
--------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------------

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Сохранность электронных документов основана на обеспечении:

- устойчивого электропитания,
- резервного копирования,
- антивирусной защиты,
- профилактики и диагностики компьютера и локальной компьютерной сети.

Для обеспечения сохранности документов в электронном виде необходимо соблюдать следующие правила:

- компьютер должен быть подключен к электрической сети при помощи источника бесперебойного питания;
- все документы, поступившие в документооборот, должны храниться на сервере локальной компьютерной сети колледжа;
- разные версии документа должны находиться в одной папке, но иметь различные названия, позволяющие идентифицировать дату правки и версию документа;
- в течение всего времени работы с документами на компьютере должна быть запущена антивирусная программа;
- все файлы, поступающие в систему электронного документооборота через электронные каналы связи или с помощью электронных носителей информации, должны быть проверены на отсутствие компьютерных вирусов;
- при транспортировке файлов документов на гибких магнитных носителях необходимо делать несколько копий файлов (желательно разместив их на разных дискетах).

10. Ответственность и полномочия

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в Колледже, а также совершенствование системы документационного обеспечения управления, обучение работников подразделений и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции возлагается на канцелярию колледжа.



ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

*Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»»*

ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-1
Образец общего бланка колледжа



ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

***Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»»***

ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)

«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ГБОУ СПО (ССУЗ) ПК

№ _____



г. Магнитогорск




ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

*Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»»*

ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-2
Образец продольного бланка письма колледжа


	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Министерство образования и науки Челябинской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)
 «Политехнический колледж»
 ГБОУ СПО (ССУЗ) ПК


пр. Карла-Маркса, д.158, Магнитогорск 455038, тел/факс: (3519)343-441, 344-343, 341-042
 E-mail: magpk.74@gmail.com
 ОГРН 1087446000124 ИНН/КПП 7446053612/ 744601001

от _____ № _____
 на № _____ от _____

--	--

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-3
Образец бланка письма с наименованием подразделения

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01


Министерство образования и науки Челябинской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)
 «Политехнический колледж»
 ГБОУ СПО (ССУЗ) ПК

пр. Карла-Маркса, д.158, Магнитогорск 455038, тел/факс: (3519)343-441, 344-343, 341-042
 E-mail: magpk.74@gmail.com
 ОГРН 1087446000124 ИНН/КПП 7446053612/ 744601001


Технологическое отделение

от _____ № _____
 на № _____ от _____

--	--

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-4
Образец бланка конкретного вида документа (приказ)

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-5
Реквизиты документа

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Реквизиты документа

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие реквизиты, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов:

Реквизит 01 – Государственный герб Российской Федерации

Реквизит 02 – герб субъекта Российской Федерации

Реквизит 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

Реквизит 04 – код организации

Реквизит 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

Реквизит 06 – Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

Реквизит 07 – код формы документа

Реквизит 08 – наименование организации

Реквизит 09 - справочные данные об организации

Реквизит 10 - наименование вида документа

Реквизит 11 – дата документа

Реквизит 12 – регистрационный номер документа

Реквизит 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа

Реквизит 14 - место составления или издания документа

Реквизит 15 – адресат

Реквизит 16 – гриф утверждения документа

Реквизит 17 – резолюция

Реквизит 18 – заголовок к тексту

Реквизит 19 – отметка о контроле

Реквизит 20 – текст документа

Реквизит 21 – отметка о наличии приложения

Реквизит 22 – подпись

Реквизит 23 - гриф согласования документа

Реквизит 24 – визы согласования документа

Реквизит 25 – оттиск печати


Реквизит 26 – отметка о заверении копии

Реквизит 27 – отметка об исполнителе

Реквизит 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Реквизит 29 – отметка о поступлении документа в организацию

Реквизит 30 – идентификатор электронной копии документа

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

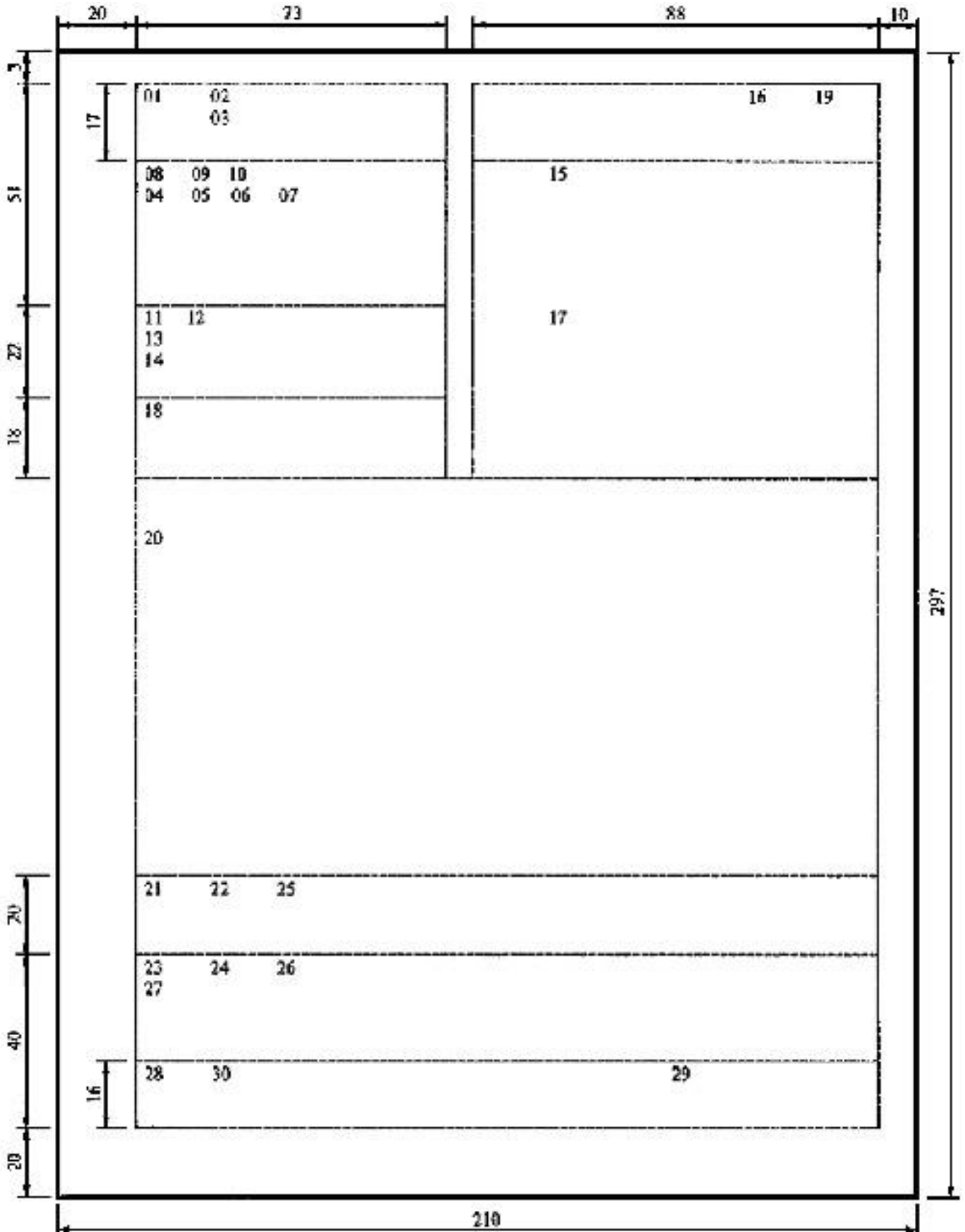
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-6

**Расположение реквизитов и границы зон на формате А4
углового бланка (размеры указаны в миллиметрах)**



ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
Деятельность руководства в СМК колледжа
Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО
(ССУЗ) «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ИМ-1-06-01



	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

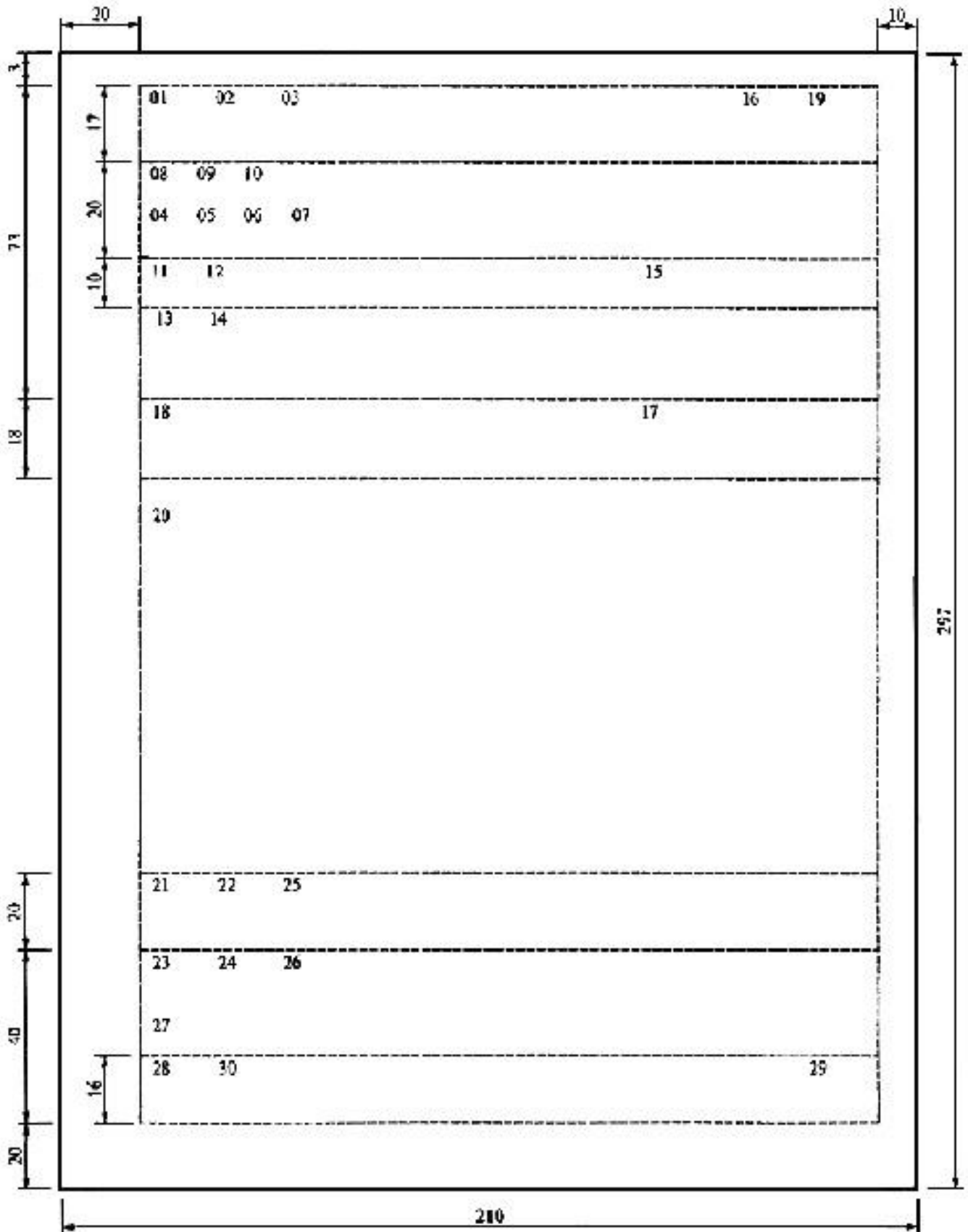
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-7


**Расположение реквизитов и границы зон на формате А4
продольного бланка (размеры указаны в миллиметрах)**



ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
Деятельность руководства в СМК колледжа
Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО
(ССУЗ) «Политехнический колледж»


ПК-СМК-ИМ-1-06-01



	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01


ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-8

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению


	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ**

- акты (проверок и ревизий; оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и др.);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских работ, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т.д.);
- инструкции (правила) - должностные, технологические, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка;
- номенклатура дел организации;
- нормативы (расхода сырья и материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и др.);
- отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и др.);
- перечни (должностей, предприятий, документов и др.);
- планы (работы коллегиальных органов, советов, производственные, строительномонтажных, проектно-конструкторских, научно-исследовательских работ, внедрения новой техники, по капитальному ремонту, и т.д.);
- положения (о структурных подразделениях, премировании, аттестации и др.);
- программы (проведения работ, командировок и т.д.);
- расценки на производство работ;
- регламенты (коллегиальных и совещательных органов, должностные и др.);
- сметы расходов (на содержание аппарата управления, на капитальное строительство, на развитие и др.);
- структура и штатная численность;
- формы унифицированных документов;
- штатное расписание.


	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-9
Примерный перечень общепринятых сокращений


	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

**Примерный перечень общепринятых сокращений,
используемых в деле письма**

б/н – без номера	п/о – производственного обучения
г. – город, год	Пр. - приказ
г.р. – года рождения	респ. – республика
гг. – годы	р-н – район
гл. – главный	руб. – рублей
д. – дом	с – секунда
зав. – заведующий	т.д. – так далее
зам. – заместитель	т.п. – тому подобное
и др., и пр. – и другие, и прочее	тел. – телефон
И.о. – исполняющий обязанности	тыс. – тысяча
исп. – исполнитель	ул. – улица
к. - копейка	ч. – час
каб. – кабинет	чел. – человек
кв. – квартал	экз. – экземпляр
кв. – квартира	
л. – лист	
мин. – минута	
млн – миллион	
млрд – миллиард	
обл. – область	
п. – пункт	


	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-10
Перечень штампов и печатей колледжа

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01


Перечень штампов и печатей колледжа

№ п/п	Штамп, печать	Кол-во, шт.	Где хранится
1	<u>Печать организации</u>	<u>1</u>	<u>Гл. бухгалтер</u>
2	<u>Гербовая печать</u> <u>Печать организации (2)</u>	<u>1</u> <u>1</u>	<u>Канцелярия</u>
3	<u>Печать «Отдел кадров»</u>	<u>1</u>	<u>Отдел кадров</u>
4	<u>Печать «Для справок»</u>	<u>1</u>	<u>Канцелярия</u>
5	<u>Печать «Для справок» (1,2,3,УЧ)</u>	<u>4</u>	<u>1 – делопроизводитель ТО</u> <u>2 – делопроизводитель МО</u> <u>3 – делопроизводитель ООД</u> <u>УЧ – секретарь учебной части</u>
6	<u>Печать «Для справок»</u> <u>(отделение ДППП)</u>	<u>1</u>	<u>Делопроизводитель ОДПП</u>
7	<u>Печать «Факсимиле»</u>	<u>3</u>	<u>Гл. бухгалтер, секретарь учебной</u> <u>части</u>
8	<u>Печать «Библиотека» (1,2,3)</u>	<u>3</u>	<u>В библиотеках</u>
9	<u>Печать «Бухгалтерия»</u>	<u>1</u>	<u>Гл. бухгалтер</u>
10	<u>Печать «Заведующий производством»</u> <u>(1,2,3)</u>	<u>3</u>	<u>Столовая</u>
11	<u>Печать «Склад продуктов питания»</u>	<u>1</u>	
12	<u>Печать «Научно-методический отдел»</u>	<u>1</u>	<u>Научно-методический отдел</u>
13	<u>Печать «Учебная часть»</u>	<u>1</u>	<u>Секретарь учебной части</u>
14	<u>Угловой штамп колледжа (1,2,3,УЧ)</u>	<u>5</u>	<u>Канцелярия</u> <u>1 – делопроизводитель ТО</u> <u>2 – делопроизводитель МО</u> <u>3 – делопроизводитель ООД</u> <u>УЧ – секретарь учебной части</u>
15	<u>Угловой штамп для трудовой книжки</u> <u>(маленький)</u>	<u>1</u>	<u>Отдел кадров</u>
16	<u>Штамп для ученических билетов (1,2,3,УЧ)</u>	<u>4</u>	<u>1 – делопроизводитель ТО</u> <u>2 – делопроизводитель МО</u> <u>3 – делопроизводитель ООД</u> <u>УЧ – секретарь учебной части</u>
17	<u>Штамп «Верно» (секретарь)</u>	<u>2</u>	<u>Канцелярия, отделение ДДП</u>
18	<u>Штамп «Верно» (специалист по кадрам)</u>	<u>1</u>	<u>Отдел кадров</u>
19	<u>Штамп «Верно» (инспектор ОК)</u>	<u>1</u>	<u>Отдел кадров</u>
20	<u>Штамп «Верно» (гл. бухгалтер)</u>	<u>1</u>	<u>Гл. бухгалтер</u>
21	<u>Штамп «Верно»</u> <u>(секретарь учебной части) (1,2,3,УЧ)</u>	<u>4</u>	<u>1 – делопроизводитель ТО</u> <u>2 – делопроизводитель МО</u> <u>3 – делопроизводитель ООД</u> <u>УЧ – секретарь учебной части</u>
22	<u>Штамп «Библиотека»</u>	<u>5</u>	<u>На отделениях (библиотека)</u>

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-11

Образец приказа

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)

«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ГБОУ СПО (ССУЗ) ПК

П Р И К А З

06 сентября 2011 г.

№ 267

г. Магнитогорск

О назначении ответственных
за предоставление информации

На основании письма Министерства образования и науки Челябинской области № 01/5079 от 31.08.2011 г. «О предоставлении оперативной информации о чрезвычайных ситуациях в образовательных учреждениях Челябинской области», -

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственных за сбор оперативной информации о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях сотрудников и учащихся во время и вне образовательного процесса в колледже инженера по охране труда Емельянова Владимира Николаевича (тел. 34-10-43) и начальника штаба ГО Тарасова Александра Николаевича (тел. 34-09-33).

2. Назначить ответственным за предоставление в Министерство образования и науки Челябинской области оперативной информации о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях сотрудников и учащихся в колледже заместителя директора по ПО Романова Александра Андреевича (тел. 34-34-42).

Ответственным лицам:

3. Представлять информацию о чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях во время учебного процесса в Министерство образования и науки Челябинской области в отдел мобилизационной работы (факс 263-41-64, тел. 237-84-47) в течение рабочего дня.


4. Представлять имеющуюся информацию за выходные (праздничные дни) в понедельник (первый рабочий день) с 7⁴⁰ до 8²⁰ по вышеуказанным телефонам.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор


А.Ф. Лындин

С приказом ознакомлен:
Емельянов В.Н. _____

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-12

Образец распоряжения

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)

«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ГБОУ СПО (ССУЗ) «ПК»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08 декабря 2011

г. Магнитогорск

№ _____

На основании акта от 08.12.2011 года проверки технического состояния объектов колледжа по охране труда,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. На внутренней территории отделения дополнительной профессиональной подготовки по ул. Казакова, 11 демонтировать люк колодца установленного на канале трубопроводов отопительной системы и установить его в технологическом отделении в районе столовой со стороны запасного выхода.

Срок: До 25-12-2011г. Ответственный: Хамитова Р.Д.

2. На территории автомобильного гаража на дверце пожарного щита вывесить табличку с указанием места нахождения ключа, а на ящике с песком сделать надпись «ПЕСОК».

Срок: до 25-12-2011г. Ответственный: Бугера В.А.

3. На тепловом пункте машиностроительного отделения вывесить схему разводки трубопроводов.

Срок: до 25-12-2011г. Ответственный: Хамитова Р.Д.


4. На тепловом пункте машиностроительного отделения вывесить таблички с нумерацией задвижек.

Срок: до 25-12-2011г. Ответственный: Хамитова Р.Д.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на инженера по охране труда и технике безопасности Емельянова В.Н.

Директор

А.Ф. Лындин

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-13

Образец оформления положения



ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
Деятельность руководства в СМК колледжа
*Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО
(ССУЗ) «Политехнический колледж»»*
ПК-СМК-ИМ-1-06-01

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО (ССУЗ) «ПК»

_____ А.Ф. Лындин

«_____» _____ 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

О _____

ПК-СМК-ПД-_____

Версия -1.0

Дата введения: _____ 2011 г.


«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный

_____ 2011г
«_____» _____

Магнитогорск, 2011

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>			
<i>Проверил</i>			
<i>Согласовал</i>			
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Дата распечатки: 2011г.</i>	Экземпляр № 1	<i>Стр1 из 35</i>

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Предисловие

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:


Заместитель директора по информатизации _____ А.А.Лындин
ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ВР _____ Т.Г. Светличная
ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»


Заместитель директора по УР _____ Н.А.Кац
ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Ведущий юрисконсульт _____ О.А.Прядкина
ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ .....	.....
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	.....
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	.....
4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	.....
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	.....
6. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА.....	.....
7. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ .....	.....
8. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ .....	.....
9. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.....	.....
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	.....
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-1.....	.....
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-2.....	.....
12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	.....

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

1. Назначение

Настоящее Положение устанавливает единые требования

2. Область применения

2.1. Настоящее положение обязательно к применению

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- 3.1. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 3.2. Федеральный закон РФ «Об образовании» № 3266-1 от 10.07.1992 г с последующими дополнениями и изменениями;
- 3.3. МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- 3.4. МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования» и т.д.

4. Термины, обозначения, сокращения

4.1. Термины

Абитуриент - учащийся среднего учебного заведения, который держит выпускные экзамены и планирует поступление в учебное заведение;

Единый государственный экзамен — и т.д. (в алфавитном порядке).

4.2. Обозначения

ЕГЭ – единый государственный экзамен.

Колледж – Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Политехнический колледж»;

РФ – Российская Федерация..... и т.д.


5. Общие положения И др. разделы необходимые в положении

.....

10. Ответственность и полномочия (имеет порядковый номер после всех разделов)


Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет ответственный

Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-1

(наименование)

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

(заголовок приложения и сам текст)

Например:

Заявление

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе на специальность: _____

_____ форма
получения образования и условия обучения (бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения)

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний следующее:

Наименование предмета	Количество баллов по ЕГЭ	Наименование и номер документа подтверждающего прохождение ЕГЭ, где получен

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям по следующим предметам: _____

Победитель всероссийских олимпиад, член сборной команды РФ (подчеркнуть)

Иностранный язык: английский: немецкий: французский: другой: не изучал: (подчеркнуть)


При поступлении имею следующие льготы

Документ, предоставляющий право на льготы _____

Нуждаемость в предоставлении общежития _____


К заявлению прилагаю следующие документы:

- Паспорт (копия).

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01


12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изме нени я	Дата внесения изменения , дополнени я и проведени е ревизии	Номера листов	Шифр документ а	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-14

Пример оформления протоколов

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01



Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования (ССУЗ)
«Политехнический колледж»

ПРОТОКОЛ

**заседания Совета
Политехнического колледжа**

№3

от 31 мая 2010г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: Лындин А.Ф.,

Члены комиссии: Наумова Т.В., Минаев М.В., Ивина И.А.....

ПОВЕСТКА

1. Информация об особенностях функционирования автономных образовательных учреждений, перспективы Политехнического колледжа при переходе в АОУ.

(Лындин А.Ф. – директор)

2. Информация о подготовки колледжа к внедрению в новом учебном году Системы менеджмента качества

(Лындин А.А. – зав. БММЦ)

3.

4.....

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ

1. Принять к сведению информацию о перспективах Политехнического колледжа при переходе в статус автономного образовательного учреждения. Подготовить развернутое сообщение для педагогического совета колледжа для принятия предложения о создании автономного учреждения профессионального образования.

2.Принять к сведению информацию о подготовки документации к внедрению в новом учебном году Системы менеджмента качества

3.....

4.....

Председатель комиссии


А.Ф.Лындин

Члены комиссии

Наумова Т.В.


Минаев М.В.

.....

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-15

Пример оформления выписки из протокола

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01



Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования (ССУЗ)
«Политехнический колледж»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания Педагогического совета

№1

от 30 августа 2010г.

ПРИСУТСТВОВАЛО члены Педагогического совета - 132 человека

ОТСУТСТВОВАЛО - по уважительным причинам - 12 человек

ПОВЕСТКА

1. Особенности функционирования автономных образовательных учреждений, перспективы Политехнического колледжа при переходе в АОУ.

(Лындин А.Ф. – директор)

2.

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ

1. Принять к сведению информацию о перспективах Политехнического колледжа при переходе в статус автономного образовательного учреждения. Одобрить инициативу о вынесении предложения для Министерства образования и науки Челябинской области об изменении статуса учреждения профессионального образования.


2.

Директор

А.Ф.Лындин


Секретарь пед.совета

Н.А.Кац

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-16

Пример оформления акта

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

АКТ
проверки _____

г. Магнитогорск

_____ 201__ года

На основании приказа от _____ года № ____ «О _____» комиссией в составе:

Председателя: _____

Членов комиссии:

- _____;
- _____;
-

была проведена проверка _____.

По результатам проверки выявлены следующие нарушения:


1. _____

2. _____

Председатель комиссии: _____ / _____ /


Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-17

Пример оформления служебного письма

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Министерство образования и науки Челябинской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Политехнический колледж»
 ГБОУ СПО (ССУЗ) ПК

 пр. Карла-Маркса, д.158, Магнитогорск, 455038, тел/факс: (3519)343-441, 344-343, 341-042
 E-mail: magpk.74@gmail.com

ОГРН 1087446000124 ИНН/КПП 7446053612/ 744601001

от 01 декабря 2011 г. № 09-462


Директору Водоканала
 Хакимову Ф.Р.

ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж» просит разрешить снять опломбировку с водомера № 968110 в связи с ремонтными работами в водомерном узле по замене водомера и труб по адресу ул. Сталеваров, 13.

Директор


А.Ф. Лындин

Р.Д. Хамитова
 34-52-41

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-18

Пример оформления справки

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Министерство образования и науки Челябинской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Политехнический колледж»
 ГБОУ СПО (ССУЗ) ПК

 пр. Карла-Маркса, д.158, Магнитогорск, 455038, тел/факс: (3519)343-441, 344-343, 341-042
 ОГРН 1087446000124 ИНН/КПП 7446053612/ 744601001

От _____ № _____

Рег.номер 084-037-054-760

Рег.номер ФСС 7422004701


С П Р А В К А

Дана _____
 в том, что она (он) действительно работает в ГБОУ СПО (ССУЗ) Политехнический колледж
 г. Магнитогорска в должности: _____
 с «___» _____ г. (Приказ № _____ от _____)
 по настоящее время.

Справка дана по месту требования.


Специалист по кадрам

Л.М. Насонова

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-19

Пример оформления докладной записки

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Директору ГБОУ СПО (ССУЗ) ПК
А.Ф. Лындину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Об отсутствии на рабочем месте

Довожу до вашего сведения, что 12 ноября 2010 года с 14.00 до 16.00 уборщик служебных помещений Елисеева И.И отсутствовала на рабочем месте. О своем отсутствии не предупредила.


В связи с допущенным нарушением предлагаю объявить данному работнику замечание.

Зам. директора по АХЧ

подпись

Р.Д. Хамитова

12 ноября 2010 г.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-20

Пример оформления объяснительной записки

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Директору ГОУ СПО (ССУЗ) ПК
А.Ф. Лындину

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Об отсутствии на рабочем месте


12 ноября 2010 г. я отсутствовала на рабочем месте с 14.00 до 16.00 в связи с необходимостью навестить мужа в больнице.

Поскольку коменданта отделения в 14.00 не было на месте, я не могла уведомить ее о причине своего отсутствия.

Уборщик служебных помещений *подпись*

И.И. Елисеева

15 ноября 2010 г.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-21

Пример оформления номенклатуры дел

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального образования
(среднее специальное учебное заведение)

«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ГБОУ СПО (ССУЗ) ПК

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»

_____ А. Ф. Лындин
20.01.2012

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

20.01.2012

№ _____

г. Магнитогорск

на 2012 год


№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел единиц хр.	Срок хран. и № статей	Примечание
1	2	3	4	5	6

01 СИСТЕМА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА

01-01 Система нормативно-правового обеспечения деятельности колледжа

1	01-01/01	Нормативные документы органов гос. власти и по ведомственной принадлежности (Законы, Правила, Инструкции, Приказы и др.) - «Копии»		ДМН ст. 1(б)	Относящиеся к деятельности «ПК» - Пост.
2	01-01/02	Устав колледжа		Пост. ст. 50(а)	
3	01-01/03	Книга регистрации приказов (зачисление, перевод, отчисление)		75 л. ст. 695(а)	
4	01-01/04	Лицензия. Приказ об аттестации колледжа Свидетельство о государственной аккредитации колледжа		Пост. ст. 97,105	
5	01-01/05	Приказы директора по личному составу учащихся (по зачислению, переводу, отчислению, перемещению, смене фамилии, имени, отчества)		75 л.ЭПК ст. 19(б)	

6
7

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-22
Образец оформления обложки дела



ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО
(ССУЗ) «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
(среднее специальное учебное заведение)
«Политехнический колледж»

Приказ № 01 - № 149


директора колледжа
по личному составу
за январь - июнь 2010 года

Нагато : 11 января 2010

Окончено : 1 июня 2010


Трация 75 лет

На 150 листах

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-23

Образец листа-заверителя дела

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____;


+ листов внутренней описи _____;

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Архивариус

Т. Г. Соколова

«___» _____ 20__ г.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-24

Образец внутренней описи документов дела



ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
Деятельность руководства в СМК колледжа
Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО
(ССУЗ) «Политехнический колледж»»
ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

(фамилия, имя, отчество работника)

№ п/п	Дата документа	Заголовок к документу	Кол-во листов	Подпись
1		Заявление о приеме на работу		
2		Анкета		
3		Согласие работника на обработку персональных данных		
4		Трудовой договор		
5		Приказ о приеме на работу		
6		Паспорт (копия)		
7		Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия)		
8		Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН) (копия)		
9		Военный билет (копия)		
10		Документы об образовании (копия диплома)		
11		Аттестационный лист (копия)		


Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела


(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-25

Образец описи дел структурных подразделений

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального
образования (среднее специальное учебное
заведение)

«Политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО (ССУЗ) ПК

_____ А. Ф. Лындин

_____ 20__ года

Фонд №
ОПИСЬ №
за _____ годы

Отдел кадров					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1		Приказы №09- 235 директора Профессионально-технического училища №41 по основной деятельности и личному составу за январь – сентябрь 1990 года	11.01.1990-01.09.1990	236	
2		Лицевые счета по заработной плате сотрудников Профессионально-технического училища №41 за 1991 год	1991	106	
3					
4					
5					

В опись внесено _____ (_____) ед. хр. с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера _____;
пропущенные номера _____.


Специалист по кадрам
_____ 20__ г.

Л.М.Насонова

Архивариус
_____ 20__ г.

Т. Г. Соколова


СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-26

Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>			
<i>Проверил</i>			
<i>Согласовал</i>			
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Дата распечатки: декабрь, 2011г.</i>	Экземпляр №	<i>Стр1 из 120</i>

	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ИМ-1-06-01

Государственное бюджетное образовательное учреждение
 среднего профессионального образования (среднее
 специальное учебное заведение)
 «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ГБОУ СПО (ССУЗ) ПК

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ СПО (ССУЗ)
 «Политехнический колледж»
 _____ А. Ф. Лындин
 20.01.2012

АКТ

20.01.2012 № 1
 г. Магнитогорск

о выделении к уничтожению
 документов, не подлежащих
 хранению

На основании перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков годности, М. 2010г. отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения	Примечание
1	Мемориальный ордер	2004 г.	63	5 лет, ст. 150	ПУ 97 ПЛ 13 ПУ 63
2	Кассовая книга	2004 г.	5	5 лет, ст. 148	ПУ 63

Итого _____ 68 (Шестьдесят восемь) ед. хр. за _____ 2004 _____ год

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____

(протокол от _____ № _____)

Архивариус _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ГБОУ СПО (ССУЗ) ПК

20.01.2012 № 1

Документы в количестве _____ 68 (шестьдесят восемь) ед. хр.,

Уничтожены путем _____

Архивариус _____

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

Архивариус _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата 20.01.2012



ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Инструкция по ведению делопроизводства в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ИМ-1-06-01

12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведение ревизии	Номер а листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6
1	10.09.2012	1-117	св-60 серия 74 №05912 324	По тексту переписанной в части наименования мнх учреждения читать в редакциях ГАУС СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» издать приказами и приложениями	Вед. метод. - Зав. кафедрой по СВ Зав. О.А. Исаева
2	04.12.2015				
3	07.12.2015	1-117	мс. Зав. И.А. ЕФРИНА от 27.11.15	По тексту переписанной в части наименования мнх учреждения читать в редакциях	Зав. кафедрой по СВ Зав. О.А. Исаева

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Челябинской области «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»