

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ  
МОЛОДЕЖИ  
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Кабардино - Балкарский гуманитарно - технический колледж»**

**ПРИКАЗ**

**« 24 » ноября 2020 г.  
№ 35/2-ОД**

**г. Нальчик**

**Об утверждении и введении в действие Инструкции по  
делопроизводству**

В целях совершенствования работы с документами в государственном бюджетном образовательном учреждении «Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж» и обеспечения их сохранности,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в государственном бюджетном образовательном учреждении «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (далее – Инструкция).

2. Ввести в действие Инструкцию с « 24 » ноября 2020 года.

3. Структурным подразделениям и работникам колледжа с « 24 » ноября 2020 года руководствоваться правилами работы с документами, установленными в Инструкции по делопроизводству.

4. Секретарю Ягановой М.Э. обеспечить тиражирование Инструкции

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Яганову М.Э.

И. о. директора ГБПОУ КБГТК

Заместитель директора по УКОИ

Начальник отдела кадров

Заведующий отделением

Заведующий заочным отделением

Заведующий отделением

Заведующий общежитием

Секретарь руководителя



Б.З. Абазов

А.А. Шогенова

О. М. Балахов

Р. С. Камбиев

М. А. Готыжева

М. Х. Бербекова

М. Р. Борукаев

М. Э. Яганова

**Инструкция по делопроизводству  
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж  
Министерства просвещения, науки и по делам молодежи  
Кабардино-Балкарской Республики  
(ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 44, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР. (Далее – архив Колледжа).

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве.

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

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми директором ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР. (Далее – Колледж).

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации возлагается на отдел кадров и делопроизводства.

Ответственный за делопроизводство действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором Колледжа, отдел кадров и делопроизводства действует на основании положения, определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в отделах возлагается на заведующих отделами. Непосредственное ведение делопроизводства в отделах осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель подразделения).

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники отделов организации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю отдела или другому работнику по указанию заведующего отделом.

При смене делопроизводителя отдела составляется акт приема-передачи документов и дел.

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

Работники Колледжа несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. При утрате документов делопроизводитель отдела информирует заведующего отделом, после чего организуется розыск документов.

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

## **II. Документирование управленческой деятельности**

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Колледже издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности организации, должны быть оформлены по правилам, установленным инструкцией по делопроизводству.

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

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Колледжа и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами организации.

2.4. Документы Колледжа оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.5. Для изготовления документов используются:

- бланк письма;
- бланк приказа;

Образцы бланков документов приведены в приложениях № 1-2 к настоящей инструкции.

2.6. Для оформления резолюций на документе могут использоваться бланки резолюций.

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

2.8. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

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

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

2.11. Текст документа излагается русским литературным языком. Размер шрифта 12-14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

2.12. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или Колледжируются по ширине текста.

2.13. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов Колледжуются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

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

2.15. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.16. Состав реквизитов, используемых для оформления документов,

определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.17. При подготовке документов организации используются реквизиты в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями настоящей инструкции.

Состав реквизитов документов:

1. логотип
2. код формы документа;
3. наименование организации;
4. наименование структурного подразделения;
5. наименование должности лица;
6. справочные данные об организации;
7. наименование вида документа;
8. дата документа;
9. регистрационный номер документа
10. ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
11. место составления (издания) документа;
12. гриф ограничения доступа к документу;
13. гриф утверждения документа;
14. адресат;
15. заголовок к тексту;
16. текст документа;
17. отметка о приложении;
18. гриф согласования документа;
19. виза;
20. подпись;
21. отметка об электронной подписи;
22. печать;
23. отметка об исполнителе;
24. отметка о заверении копии;
25. отметка о поступлении документа;
26. резолюция;
27. отметка о контроле;
28. отметка о направлении документа в дело.

2.18. Бланк приказа должен включать реквизиты:

наименование вышестоящей организации

наименование организации;

наименование вида документа;

место составления или издания документа,

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.19. Бланк письма должен включать следующие реквизиты:

логотип

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

справочные данные об организации;

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный - номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего

документа».

2.20. В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) - наименование структурного подразделения.

Внутренние документы, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

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

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

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

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;  
словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

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

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

2.25. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

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

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

2.27. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-

справочных документов.

2.28. Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе Колледжа. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации, под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

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

Виды используемых в Колледже грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», гриф «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах Колледжа, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указываются полное официальное наименование Колледжа, место его нахождения.

Например:

Коммерческая тайна  
ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
Место нахождения

2.30. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

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

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

Директору  
ГБУ «Наименование

организации»  
Фамилия И.О.

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

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

ГБУ «Наименование  
организации»  
Финансовое управление

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

ГБУ «Наименование  
организации»  
Руководителю  
правового отдела  
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Фамилия И.О.  
г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям управлений  
и отделов ГБУ «Наименование  
организации»  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

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

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;



- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправок);
- з) почтовый индекс.

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

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

ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
Электронный адрес

2.31. Особым способом ведения документа в действие является его утверждение. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или Колледжуются относительно самой длинной строки.

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
от 5 октября 2017 г. № 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
от 5 октября 2017 г. № 82

2.32. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к

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

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

2.33. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Текст документа излагается:

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

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

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

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

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

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

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

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания

официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

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

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение о телефоне доверия

на 5 л. в 1 экз.

2. Положение об отделах

2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017

№ 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

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

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

Приложение № 2  
к приказу ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
от 12.04.2017 №24

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

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
от 18.05.2018 №23

2.35.Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО  
Юрисконсульт  
ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

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

СОГЛАСОВАНО  
Экспертной комиссией  
ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО  
письмом ГБУ «Наименование  
организации»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Заведующий сектором правового обеспечения

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Заведующий сектором правового обеспечения

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению может применяться полистное визирование документа и его приложений.

2.37. Подпись – обязательный реквизит служебного документа, придающий ему юридическую силу. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности

включается наименование организации. Например:

Директор ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О.Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии:	И.О. Фамилия	Подпись
Члены комиссии:	И.О. Фамилия	Подпись
	И.О. Фамилия	Подпись

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о.директора	Подпись	И.О. Фамилия
---------------	---------	--------------

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

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

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Недопустимо проставление печати на свободном поле документа. Перечень документов, на которых ставится печать организации, указан в **Приложении № 3**.

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

Наталья Миронова, вед. специалист  
72-22-00

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

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

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Колледжа. Например:

Подлинник документа находится в  
Министерстве просвещения, науки и по делам молодежи КБР  
в деле № 08-05 за 2015 г.»  
Верно  
Делопроизводитель  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата Печать

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

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

2.41. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.42. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.  
Прошу подготовить предложения  
к 10.11.2017 Подпись  
Дата

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

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

2.43. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на

контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

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

В дело № 01-18 за 2017 г.

Главный бухгалтер

Подпись                      Дата

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

### **III. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Колледжа издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения о структурном подразделении. **(Приложение № 4)**

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно директором Колледжа иным уполномоченным им лицом.

Начальники структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты РФ, законодательные и иные нормативные правовые акты КБР (указы и распоряжения Главы КБР, постановления и распоряжения Правительства КБР, приказы и распоряжения Минпросвещения КБР);

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится начальником структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

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

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

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



Актуализация ранее принятых ЛНА. осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется начальником структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом директора Колледжа в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

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

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

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

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.13 инструкции.

3.9. ЛНА утверждается приказом директора Колледжа, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом директора Колледжа или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым директором Колледжа или иным уполномоченным им должностным лицом.

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

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

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации, или:

1. Утвердить Штатное расписание организации на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).

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

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР от 25 декабря 2017 г. № 345: ...

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

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР от 15 февраля 2015 г. № 22.

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации,

наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.34 данной инструкции.

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

3.15. Распорядительные документы организации издаются в форме приказов. Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения организации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет начальник подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет отдел кадров.

3.18. Приказы, издаваемые в Колледже, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу, локальным нормативным актам организации и ранее изданным приказам Колледжа.

3.19. Приказы по основной деятельности издаются:

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

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

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

3.21. Приказы Колледжа оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа директором.

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

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

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

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

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

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

Распорядительная часть может содержать:

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

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

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

... приказываю:

1. Методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план методической работы на 2018 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

2. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

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

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

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

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

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы

по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

3. Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

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

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на начальника отдела кадров Фамилия И.О.

В отдельных случаях директор может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

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

3.27. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций - исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

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

Приложение № 1  
к приказу ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
от 12.11.2017 № 215

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

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

Инструкция                      УТВЕРЖДЕНА  
приказом ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
от 22.01.2017 № 5

3.29. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют

пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР от 22 августа 2017 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший главный специалист отдела ОК» - 2017»:

1. Начальнику отдела в срок до 10 сентября 2018 г. представить свои предложения о кандидатурах специалистов для участия в конкурсе.

2. ...

3.30. До представления на подпись проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 инструкции.

3.31. Приказ подписывает директор Колледжа или лицо, исполняющее его обязанности.

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

3.33. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по Колледжу.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.34. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.35. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.36. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2018 г.

3.37. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в

вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола. **(Приложение № 5)**

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.39. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ... против - ..., воздержалось - ...».

3.40. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.41. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

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

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

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

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

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

для сведения.

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

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

3.47. Текст письма излагается:

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

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

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

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

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (визировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 инструкции.

3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается директором Колледжа или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

3.51. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта (**Приложение № 6**).

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

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

Если формой акта предусмотрено его утверждение директором Колледжа или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

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

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя

комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

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

3.58. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (**Приложения № 7, 8**).

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

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

Директору  
ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
Фамилия И.О.

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

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

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

в третьей части излагаются выводы.



3.62. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в структурном подразделении, подготовившем документ.

#### **IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов**

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания директором в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Колледжа, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и начальником подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и начальником подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

начальниками структурных подразделений, работниками Колледжа, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия начальника подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителем директора Колледжа, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) директором Колледжа;

юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);

Отделом кадров.

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

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

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

проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью директора (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее

согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению директора, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.4.Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Внешнее согласование проекта документа проводится с организациями, интересы которых в нем затрагиваются, и оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа.

4.5. Грифом согласования оформляют внешнее согласование документа (согласование вне организации). Слово «Согласовано» пишется прописными буквами шрифтом № 14. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования:

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр просвещения КБР

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

4.6. Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами Учреждения;
- с должностными лицами администрации города Нальчик;
- с руководителями организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологической, пожарной и т.п.), с общественными организациями (при необходимости).

4.7. Проекты подготовленных документов перед подписанием согласовываются с заинтересованными отделами, отдельными должностными лицами.

4.8.Внутреннее согласование (согласование внутри организации) оформляется визой согласования документа, которая включает в себя подпись и должность визирующего документ (начальника отдела), расшифровку подписи (инициалы, фамилию)

Например:

Начальник отдела

Личная подпись

И.О. Фамилия

4.9. В случае несогласия визирующего с теми или иными пунктами документа он излагает замечания на отдельном листе, подписывает и прилагает к документу. Виза согласования в этом случае оформляется следующим образом:

Н а п р и м е р

Замечания прилагаются

Начальник отдела

Личная подпись, дата

И.О. Фамилия

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

4.11. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется директору Колледжа или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается начальником структурного подразделения-исполнителя.

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

В случае если директор Колледжа принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если директор Колледжа соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.13. Документы, издаваемые от имени организации, подписываются директором или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора, начальниками структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации, внутренними нормативными документами организации).

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

4.15. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются директором Колледжа или лицом, исполняющим его обязанности.

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

4.17. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый

отправляемый экземпляр документа.

4.18. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 2.36 данной инструкции.

4.19. Утверждение документа производится:

непосредственно директором Колледжа – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

приказом Колледжа.

4.20. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (**Приложение № 9**).

Подпись директора или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (**Приложение 10**).

4.21 Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.37 инструкции Колледжа.

## **V. Организация документооборота**

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

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

5.3. Организация документооборота основывается на принципах: Колледжализации операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов; исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов; временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.4. В документообороте Колледжа выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы государственных и негосударственных организаций, обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций.

5.5. Доставка и отправка документов в Колледже осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная,

электронная почта).

В Колледж доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.6. Прием документов осуществляется отделом кадров и делопроизводства. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в отдел кадров и делопроизводства для регистрации и/или учета.

5.7. Все поступившие в Колледж документы подлежат первичной обработке, включающей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа – директору.

5.12. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (**Приложение № 11**)

5.13. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в отделе кадров и делопроизводства.

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

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

5.15. Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер. **(Приложение № 12)**

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

5.16. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в Колледж. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.25 инструкции Колледжа.

5.17. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Колледж документов на требующие обязательного рассмотрения директором Колледжа и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.18. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в отделе кадров и делопроизводства после регистрации документов.

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

5.19. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Колледж и на имя директора Колледжа. Документы, адресованные подразделениям, начальникам подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

5.20. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Колледже распределения функциональных обязанностей между директором Колледжа, его заместителем, начальниками структурных подразделений.

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

- на рассмотрение директора Колледжа (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Колледжа);

- на рассмотрение заместителя директора (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителем);

- на рассмотрение иных сотрудников Колледжа;

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

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

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

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

5.24. Результаты рассмотрения документа директором Колледжа его заместителями, начальниками подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.41 Примерной инструкции.

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

5.26. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные директором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в отделе кадров и делопроизводства Колледжа.

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

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

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

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.25 инструкции Колледжа.

5.30. Исходящий документ, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.31. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Колледжа, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта).

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

5.32. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.33. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется

по указанию лица, подписавшего документ.

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

5.35. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись директору Колледжа или иному уполномоченному им лицу.

5.36. Подписанные приказы, по основной деятельности регистрируются в отделе кадров и делопроизводства.

Приказам, по основной деятельности присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

5.37. Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Колледжа в соответствии с пунктом 8.19 инструкции Колледжа.

Копии приказов рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

5.38. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Колледжа, регистрируются секретарем Колледжа.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях Колледжа, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

5.39. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации в соответствии с пунктом 8.19 инструкции Колледжа.

5.40. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Колледжу в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.41. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов.

5.42. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.43. Результаты учета объема документооборота в Колледже ежегодно



обобщаются в отделе кадров и делопроизводства и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

## **VI. Контроль исполнения документов (поручений)**

6.1. Контроль исполнения документов ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов ведется:

Директором Колледжа - исполнения документов по существу;  
отделом кадров и делопроизводства и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В отделе кадров и делопроизводства Колледжа к исполнению подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 2.42. данной инструкции, а в структурных подразделениях - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов включает в себя:  
постановку документов на контроль;  
проверку своевременности доведения документов до исполнителей;  
предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов;  
снятие с контроля документов;  
учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов;  
информирование руководителей о ходе исполнения документов и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

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

Сроки исполнения документов устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;  
без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

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

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник отдела кадров и делопроизводства,

ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

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

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:  
документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;  
документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа должно быть направлено соответствующему начальнику подразделения не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует отдел кадров.

6.12. Документ считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ на контроль.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.44. данной инструкции.

6.13. Документы, не снятые с контроля, а также документы, срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

## **VII. Организация работы исполнителя с документами**

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства организации и заведующим отделами. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в отделы с резолюциями директора, передаются заведующим отделами. Если документ, поступивший на исполнение в отделы, не имеет отношения к компетенции отдела, заведующий отделом в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в отдел кадров и делопроизводства для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другой отдел (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости - повторное согласование);

подготовку списка рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись директору Колледжа;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

7.5. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию директора передается в отдел кадров и делопроизводства для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.

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

7.7. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 данной инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Колледжа установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

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

7.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись директору Колледжа исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

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

7.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в

которое должен быть включен документ.

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

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

## **VIII. Формирование документального фонда организации**

8.1. Оперативное хранение документов Колледжа до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях.

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

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом. Образец номенклатуры Колледжа представлен в **приложении №13** данной инструкции.

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

8.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Колледжа, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Колледжа, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

8.6. Номенклатура дел организации (сводная) составляется отделом кадров и делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в

органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел подписывается документоведем, согласовывается с экспертной комиссией Колледжа. ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР является источником комплектования УЦГА АС КБР, номенклатура дел один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочную комиссию АС КБР (далее – ЭПК АС КБР) в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК АС КБР, утверждается директором Колледжа и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела, второй - используется отделом кадров и делопроизводства в качестве рабочего экземпляра, электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной директором, передается в УЦГА АС КБР, источником комплектования которого является Колледж.

В структурных подразделениях номенклатура дел рассылается отделом кадров и делопроизводства в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

8.9. Номенклатура дел строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Колледжа), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

8.10. Номенклатура дел отделов составляется в каждом отделе работником, ответственным за делопроизводство отдела, при участии ведущих специалистов отдела, подписывается заведующим отделом и представляется в отдел кадров и делопроизводства.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел кадров и делопроизводства.

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности Колледжа образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

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

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

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

8.13. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

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

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

«Документы к протоколам заседаний членов профсоюза»;

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

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

«Протоколы заседаний дирекции».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

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

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

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

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

«Переписка с органами местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Т. 1. 11.01.2017 -  
30.06.2017

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

8.16. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2017 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

8.17. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно

постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в архив Колледжа, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.18. Дела со дня их заведения до передачи в архив Колледжа или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

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

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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



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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

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

перед передачей документов в архив Колледжа;

при перемещении дел;

при смене заведующего отделом, работника отдела кадров и делопроизводства;

при реорганизации и ликвидации Колледжа или отдела.

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

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

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом отделом кадров и делопроизводства и заведующим отделом (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отделе кадров и делопроизводства и в отделе; экземпляр акта представляется в архив Колледжа при передаче дел отдела на архивное хранение.

8.24. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и

ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив Колледжа;

8.25. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом директора создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, согласованного ЭПК АС КБР.

8.26. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Колледже.

8.27. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями отделов совместно с ЭК и под методическим руководством отдела кадров и делопроизводства.

8.28. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Колледжа осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Колледжа;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

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

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

8.30. По результатам экспертизы ценности документов в Колледже проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (**Приложение № 14**), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. (**Приложение № 15**).

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются директором Колледжа.

8.31. Дела, образовавшиеся в деятельности Колледжа и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного

хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях по месту формирования документов в дела.

8.32. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

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

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

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

наименование вышестоящей организации;

наименование организации - источника комплектования государственного архива;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается УЦГА АС КБР, источником комплектования которого выступает ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР.

8.35. При оформлении обложки дела: **(Приложение № 16)**

наименование вышестоящей организации (организации - учредителя), указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование отдела указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Колледжа (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;  
заголовок дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

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

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по

каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

8.38. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела (**Приложение № 17**), который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

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

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

8.39. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало. (**Приложение № 18**).

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

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

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

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

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

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

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных

документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.41. Описи дел составляются в отделах под методическим руководством отделом кадров и делопроизводства.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для Колледжа (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

Описи дел отделов составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел отделов документы передаются в архив Колледжа.

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

8.42. Описи дел отделов представляются в архив Колледжа не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

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

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

8.44. При составлении описи дел отдела соблюдаются следующие требования:

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

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

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

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

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

8.45. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Колледжа.

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

оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.46. Порядок присвоения номеров описям дел отделов устанавливается по согласованию с архивом Колледжа.

8.47. Описи дел отделов подписываются заведующим отделом, и отделом кадров и делопроизводства.

8.48. Описи дел отделов составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Колледжа, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отделе.

8.49. Дела передаются на хранение в архив Колледжа в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным директором или иным уполномоченным им лицом и согласованным с начальниками структурных подразделений.

8.50. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, передаются в архив Колледжа не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.51. Передача дел в архив Колледжа производится по описям дел отделов.

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

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел в отделах обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.53. Прием каждого дела в архив Колледжа производится в присутствии делопроизводителя отдела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

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

8.54. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Колледжа делопроизводитель отдела в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Колледжа независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

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

На основе предложений отделов, отделом кадров и делопроизводства составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего Колледжа по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.56. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-

летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

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

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

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

8.59. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором Колледжа, в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.60. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста отдела кадров и делопроизводства и датой:

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

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

## **IX. Организация доступа к документам и их использования**

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в общем отделе, структурных подразделениях работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным директором (заместителем директора) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения отдела кадров и делопроизводства или отдела, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам на срок не более одного месяца.

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

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

На место изъятых подлинников документа работник отдела кадров и



делопроизводства вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

9.5. В общем отделе, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.6. Работники обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений.

9.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности организации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9.9. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

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

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

## **Х. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей**

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются в отделе кадров и делопроизводства. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству Колледжа.

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

10.3. Для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам

бланков, утвержденных директором Колледжа.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Колледже, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. Отдел кадров и делопроизводства:

оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в отделы;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.6. В организации в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – печать Колледжа).

10.7. Печать Колледжа с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

10.8. Печати и штампы Колледжа изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями организации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает директор Колледжа по представлению работника отдела кадров и делопроизводства.

Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.9. Печатью заверяют подлинность подписи директора Колледжа и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.

10.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет отдел кадров и делопроизводства.

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

10.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению директора Колледжа (например, при подписании договоров).

10.13. Отдел кадров и делопроизводства организации ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов Колледжа.

10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел кадров и делопроизводства, на которое возложен учет печатей и штампов, для Колледжализованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

**СОГЛАСОВАНО**  
**ЭПК Архивной службы КБР**  
Прот. от « 10 » 11 2007 г. № 11

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ  
МОЛОДЕЖИ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

---

*Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Кабардино – Балкарский гуманитарно –  
технический колледж»  
(ГБПОУ «КБГТК»)*

360009, Россия, КБР,  
г. Нальчик, ул. Калмыкова 246  
☎ 8(8662) 73-79-49  
[http:// rdebc.ru](http://rdebc.ru)  
ОКПО 02094809, ОГРН 1030700217866  
Л/сч. по КБР 03042А03051  
Р/сч. в ГРКЦ НБ 40201810300000100083  
ИНН 0711057036  
№ \_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
На № \_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уважаемый ...!

Директор

личная подпись

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

*Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический  
колледж»*

(ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР)

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ г. Нальчик

№ \_\_\_\_\_

О создании экспертной комиссии и  
утверждении положения о ней

Директор  
Фамилия

личная подпись

И.О.

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которых ставится печать Учреждения

1. Акты
2. Архивная справка
3. Гарантийные письма
4. Доверенности (на ведение дел в судах общей юрисдикции, арбитраже, правоохранительных органах и иных органах власти и управления, на получение товарно-материальных ценностей и т.д.)
5. Договоры
6. Задания
7. Заключения
8. Заявки
9. На документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей.
10. Образцы оттиска печати и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
11. Поручения (бюджетные, банковские, платежные и т.д.)
12. Реестры заявок
13. Соглашения
14. Трудовые книжки
15. Удостоверения
16. Штатные расписания и изменения к ним

Министерство просвещения, науки и по  
делам молодежи КБР  
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение «Кабардино-Балкарский  
гуманитарно-технический колледж»  
(ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

№

об отделе научно-технической  
информации  
Нальчик

### 1. Общие положения

1.1. Отдел научно-технической информации (далее - ОНТИ) является самостоятельным структурным подразделением, осуществляющим информационное обслуживание научно-исследовательских и проектных подразделений и организаций научно-методической информацией по науке и научно-технической политике...

1.2. ОНТИ возглавляется заведующим и непосредственно подчиняется заместителю директора, курирующему деятельность ОНТИ.

1.3. Заведующий ОНТИ назначается на должность и освобождается от должности приказами директора в соответствии с заключенным трудовым договором по представлению заместителя директора, курирующего деятельность ОНТИ.

Министерство просвещения, науки и по делам молодежи КБР  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»  
Министерства просвещения, науки и по делам молодежи  
Кабардино-Балкарской Республики  
(ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР)

**ПРОТОКОЛ №**  
**заседания экспертной комиссии**

«  »            20    г.  
**15:00**

**г. Нальчик**

Присутствовали:

Председатель: должность – Фамилия И.О.

Секретарь: должность – Фамилия И.О.

Члены комиссии: 1. должность – Фамилия И.О.

2. должность – Фамилия И.О.

3. должность – Фамилия И.О.

Повестка дня:

1.

2.

**Слушали:**

1.

2.

3.

**Выступили:**

**Решили:**

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Министр  
Минпросвещения КБР

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

приема передачи архивных  
Документов на хранение

\_\_\_\_\_ (основание передачи)

\_\_\_\_\_ (название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_ сдал,  
(название организации, передающей документы)

а \_\_\_\_\_ при  
нял

(название организации, принимающей документы)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ пп	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_

Передачу произвели:  
Директор ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения  
Минпросвещения КБР  
Подпись (Расшифровка подписи)  
подписи)  
Дата

Прием произвели:  
Министр  
КБР  
Подпись (Расшифровка  
Дата

Фонду присвоен №  
\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.



Должность  
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Приложение № 7 к п.3.58

ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
Отдел бухгалтерского учета

Директору  
ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

### ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ) ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О причинах...  
(Отчет за первое полугодие)

Уважаемая(ый) \_\_\_\_!

Сообщаю, что... \_\_\_\_\_ (Представляю отчет ... \_\_\_\_\_).

Начальник отдела

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (виза внутреннего согласования)

\_\_\_\_\_ (дата внутреннего согласования)

Приложение № 8 к п. 3.58

ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
Отдел кадров и делопроизводства

Директору  
ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О ремонте (замене) компьютера

Довожу до Вашего сведения, что с 20 сентября 2019 г. в закрепленном за специалистом по кадрам \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) персональном компьютере часто происходят сбои программного обеспечения.

В связи с этим прошу произвести ремонт данного компьютера либо его замену.

Начальник отдела

Личная подпись

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (виза внутреннего согласования)

\_\_\_\_\_ (дата внутреннего согласования)

Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты организации.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разрядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Форма журнала учета  
входящей корреспонденции

Дата и индекс	Корреспонден т	Краткое содержание	Отметка об исполнении
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Форма журнала учета  
исходящей корреспонденции

№ П/П	Дата отправки	Исходящий номер документа	Кому адресовано	Расписка о получении и дата
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Министерство просвещения, науки и по  
делам молодежи КБР  
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение «Кабардино-Балкарский  
гуманитарно-технический колледж»  
(ГБПОУ КБГТК Минпросвещения  
КБР)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

г. Нальчик  
На 2019 год

№№ п/п	Индек с дела	Заголовок дела	Коли- чество единиц хранени я	Сроки хранения и № статей по перечню	Примеч ание
1	2	3	4	5	6
		<b>01.Общий отдел</b>			
1.	01-01				

Документовед

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ**

**О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ**

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет) включительно			
Итого:			

ОДОБРЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Протокол ЭПК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Приложение № 14 к п. 8.30

Министерство просвещения, науки и по  
делам молодежи КБР  
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение «Кабардино-Балкарский  
гуманитарно-технический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК  
Архивной службы КБР

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.



ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБПОУ КБГТК

Минпросвещения КБР

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

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

\_\_\_\_\_ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭК ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности

Подпись

Расшифровка подписи

документов

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ГБПОУ КБГТК  
Минпросвещения КБР  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_ кг.  
(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_ на переработку по приемо- сдаточной  
накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение № 16 к п. 8 .35

Код УЦГА АС КБР

Код Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»  
Минпросвещения КБР

УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА АРХИВНОЙ  
СЛУЖБЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(наименование государственного архива)

Ф. №

Оп. №

Д. №

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»  
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР  
(ГБПОУ КБГТК Минпросвещения КБР)

Название структурного подразделения

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(крайние даты)

на \_\_\_\_\_ листах

хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение № 17 к п. 8. 38

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов),  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов

\_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов

\_\_\_\_\_ + листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ документов,  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

