

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НРПК)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
от 23 мая 2019 г. № 43-од

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ГБПУ НРПК**

г. Нефтекумск
2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	3 – 4
2.	Общие требования к созданию документов	4 – 5
3.	Правила оформления реквизитов документов	5 – 16
4.	Правила подготовки и оформления документов	16 – 31
5.	Порядок приема, обработки, распределения входящих документов	31 – 33
6.	Порядок обработки исходящих документов	33 – 34
7.	Контроль за исполнением документов	34 – 35
8.	Изготовление, использование и учет печатей и штампов	35 – 36
9.	Формирование документального фонда	37 – 52
10.	Организация доступа к документам и их использование	52 – 53
11.	Приложения	54 - 71

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее соответственно - Инструкция, Колледж) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатью, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Делопроизводство в Колледже организуется в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст);

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);

- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44);

- нормативными и методическими документами Госстандарта России;

- Уставом Колледжа.

1.3. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Колледже осуществляет секретарь руководителя, который дает указания по вопросам ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Колледжа и специалистами, которые напрямую подчиняются директору Колледжа.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Колледжа и специалистов, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа.

Руководители структурных подразделений и специалисты, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильность и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.5. Руководители структурных подразделений и специалисты, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций, учреждений допускается с разрешения директора Колледжа.

1.6. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию директора колледжа или руководителя

структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется акт приема-передачи документов и дел, который утверждается директором Колледжа. Копия акта передается секретарю руководителя.

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

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

1.9. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемыми с помощью информационных технологий.

1.10. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех работников Колледжа.

1.11. Инструкция вводится в действие приказом директора Колледжа.

2. Общие требования к созданию документов

В целях эффективного документооборота устанавливаются единые правила оформления документов:

2.1. Документы изготавливаются на белой бумаге формата А4 (210 x 297мм) и А5 (148 x 210 мм) с использованием шрифта Times New Roman размер № 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

2.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен 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.

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

2.4. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.5. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

2.6. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

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

2.7. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

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

2.9. Отдельные внутренние документы допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка, служебная записка).

3. Правила оформления реквизитов документов

При подготовке документов Колледжа используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

3.1. **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, например:

Форма по ОКУД 0211151

3.2. **Наименование организации** - автора документа.

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

3.3. **Наименование структурного подразделения** - автора документа (в том числе филиала, отделения) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

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

3.5. Наименование вида документа, составленного или изданного Колледжем, должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.). Название документа печатается прописными буквами, вразрядку, полужирным шрифтом. Наименование вида документа не указывается в письмах.

3.6. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

3.7. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента и др.).

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

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

3.9. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

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

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам

Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. **Адресат** используется при оформлении писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются 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:

Руководителю Федерального архивного
агентства
Фамилия И.О.

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

1. Федеральное архивное агентство
2. Росархив

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

Федеральное архивное агентство

Отдел государственной службы, кадров
и наград

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:

АО «Профиль»

Руководителю договорно-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:

1. г-ну Фамилия И.О.
2. г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

1. Руководителям дочерних обществ
АО «Профиль»
2. Руководителям управлений
Росархива

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

Руководителям дочерних обществ
АО «Профиль»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертыми адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адрес оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2017 г. № 324. Например:

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

Почтовый адрес может не указываться 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 адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес. Например:

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи

(без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного
дела
mail@vniidad.ru

3.12. Утверждение

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в *Приложении № 1*.

Документы утверждаются директором Колледжа.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа.

Положения о структурных подразделениях, инструкции и т.п. подлежат утверждению после одобрения Советом Колледжа, проставлением соответствующего грифа, либо изданием приказа и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документы, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НРПК
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

- | | |
|----------------|---|
| 1. (Регламент) | УТВЕРЖДЕН
Приказом АО «Профиль»
от 5 апреля 2015 г. № 82 |
| 2. (Правила) | УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом АО «Профиль»
от 6 апреля 2015 г. № 83 |

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы, не допускается.

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

3.13. 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 чем?) о создании аттестационной комиссии
письмо (о чем?) 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.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

3.14. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

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

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия постановляет», «собрание решило»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих

описание ситуаций, анализ фактов или 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 только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

3.15. 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, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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 № 1
к приказу ГБПОУ НРПК
от 15.08.2017 № 112

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой 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 директора
от 18.05.2017 № 67

3.16. Согласование и визирование документов

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится его согласование. Отказ от рассмотрения служебного документа, поступившего на согласование, не допускается.

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

СОГЛАСОВАНО
Директор ГБПОУ НРПК
(подпись) И.О. Фамилия
дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если

согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма. Например:

1. СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО «Профиль»
(протокол от _____ № ____)

2 СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ № ____

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:

Начальник отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Начальник отдела
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 (*Приложение № 2*).

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

Лица, визирующие служебный документ, несут ответственность за его содержание наряду с исполнителем, по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

Сроки согласования (визирования) документов должностными лицами устанавливаются директором либо исполнителем, ответственным за подготовку документа. Общий срок согласования (визирования) документа не должен превышать 7 календарных дней, если иное не установлено директором Колледжа. Лица, указанные в качестве соисполнителей, обязаны завизировать документ в срок не превышающий 1 рабочий день, если иное не установлено директором Колледжа. Ответственность за соблюдение установленных сроков несет исполнитель, осуществляющий выпуск документа. Сроки согласования (визирования) должностными лицами кадровых приказов (о приеме, переводе, увольнении, отпуске, и т.п.) не должны превышать одного рабочего дня.

3.17. **Подпись** включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку

подписи (инициалы, фамилия). Например:

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------	---------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается. Например:

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей. Например:

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

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

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

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

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, 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 руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.18. 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»).

Печать структурного подразделения, может ставиться на копиях документов, направляемых в другие учреждения; размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке; на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью и обучением граждан.

Место хранения печати и лицо, ответственное за ее хранение, определяется директором Колледжа.

В *Приложении № 17* приведен примерный перечень документов, заверяемых печатью колледжа.

3.19. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество 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 внизу слева, например:

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист,
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

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

3.20. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно		
Специалист по кадрам	Подпись	И.О. Фамилия
Дата Печать		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия и заверяется печатью организации, например:

Подлинник документа находится в ГБПОУ НРПК в деле № 05-12 за 2018 г.

Верно		
Специалист по кадрам	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 проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии с документов выдаются с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения. С приказов, протоколов, исходящих писем и иных документов, подписанных директором, снятие копий разрешается только по указанию директора Колледжа.

3.16. 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 в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.21. **Резолюция** содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
 Прошу подготовить предложения
 к 10.11.2018
 Подпись
 Дата

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

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

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

3.23. 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 2018 г.
 Должность
 Подпись Дата

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

4. Правила подготовки и оформления документов

В Колледже издаются следующие документы:

1. локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции);
2. распорядительные документы (приказы, распоряжения);
3. протоколы заседаний, совещаний, экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, и т.д.;
4. планы, отчеты, заключения, методические рекомендации;
5. записки (аналитические, служебные, пояснительные, и т.д.);

6. письма;
7. телеграммы, факсограммы, телефонограммы;
8. доверенности;
9. договоры, контракты, соглашения.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности колледжа создаются и другие виды документов (программы, акты и др.).

С целью совершенствования организации делопроизводства в колледже устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, качество документов, как источника информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации - автора, название вида документа (включая заголовок к тексту), дату, индекс, текст, визы, подпись.

Каждому виду документов соответствует определенный формуляр (совокупность всех реквизитов, присущих каждому виду документа и расположенных в определенном порядке).

Расположение реквизитов на бланках документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97 - 2016.

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

4.1. **Приказ** - основной распорядительный документ, издаваемый директором Колледжа для решения основных и оперативных задач.

Приказ оформляется на общем бланке организации (*Приложение № 3*) формата А4 (210 x 297мм) шрифтом Times New Roman размер № 14 и имеет следующие реквизиты:

- Наименование учредителя - МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, печатается прописными буквами, выравнивается по центру;

- Полное наименование колледжа - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нефтекумский региональный политехнический колледж» печатается через 1 интервал от первого реквизита прописными буквами, выравнивается по центру;

- Сокращенное наименование колледжа (ГБПОУ НРПК) печатается на следующей строке после реквизита полное наименование в скобках

прописными буквами, выравнивается по центру;

- Наименование вида документа - слово «Приказ» печатается через 1 интервал от предыдущего реквизита прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- Дата и номер документа печатаются через 2 интервала от предыдущего реквизита. Датой приказа является дата его подписания, которая оформляется цифровым способом, например: 30.08.2018. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

Приказы по основной деятельности, по личному составу работников и обучающихся нумеруются отдельно. К порядковому номеру приказа через дефис добавляются строчные буквы:

- приказы по движению контингента обучающихся, зачисленных на бюджетной основе – «к», например: № 7-к;

- приказы по движению контингента обучающихся, зачисленных на коммерческой основе – «п», например: № 7-п;

- другие приказы по контингенту обучающихся, зачисленных на бюджетной основе - «пр», например: № 15-пр;

- другие приказы по контингенту обучающихся, зачисленных на коммерческой основе - «до», например: № 15-до;

- приказы по учебному процессу - «уч», например: № 15-уч;

- приказы в отношении защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей – «с», например: № 10-с;

- приказы по личному составу работников - «л», например: №15-л;

- приказы по направлению работников в командировку - «к», например: 15-к;

- приказы на отпуска личного состава работников – «от», например: № 5-от;

- приказы по основной деятельности и хозяйственному обеспечению - од, например №12-од.

На каждые выше перечисленные виды приказов ведутся журналы регистрации приказов.

- Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, полужирным шрифтом печатаются от левой границы текстового поля, через 2 интервала от предыдущего реквизита полужирным шрифтом и начинается с предлога «О (Об)», например: «Об утверждении...», «О регистрации... », «О создании... ». Точка в конце заголовка не ставится.

- Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может

начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю» (пишется вразрядку прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру), после которого ставится двоеточие.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова «приказываю» (пишется вразрядку прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру).

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения, заместители директора, председатели или руководители рабочих групп (комиссий) и т.д.

Если приказ изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами «Признать утратившим силу...», далее указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа.

Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами «Отменить...» и указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа.

Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

- Отметка о приложении. Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде приложения к приказу. Страницы приказа и приложения нумеруются отдельно.

- Подпись. Приказы подписываются только директором Колледжа или

лицом, исполняющим его обязанности. В состав реквизита «Подпись» входит: наименование должности (Директор), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Реквизит «Подпись» отделяются от текста 3 межстрочными интервалами, печатаются от левой границы текстового поля, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым текстовым полем.

- Отметка об исполнителе проставляется в нижней части последнего листа приказа, включает в себя наименование должности исполнителя, подпись и расшифровку подписи.

- Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Виза - это реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Проекты приказов визируют:

- руководитель структурного подразделения, в котором составлен документ,

- руководители структурных подразделений, специалисты, к деятельности которых имеет отношение содержание документа,

- главный бухгалтер (если проект приказа затрагивает вопросы, связанные с исполнением полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделением, расходованием средств, оформлением и ведением бухгалтерской отчетности, а так же финансовой статистической отчетности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учёт и контроля за использованием материальных средств и запасов).

- юрисконсульт.

- специалист по кадрам (если проекты приказа касаются кадрового состава Колледжа).

Главный бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт осуществляют визирование проекта поступившего приказа в срок, не превышающий двух рабочих дней (не считая дня поступления проекта приказа).

Остальные сотрудники осуществляют визирование проекта поступившего приказа в срок, не превышающий одного рабочего дня (не считая дня поступления проекта приказа).

- Указатель рассылки - указываются структурные подразделения и (или) специалисты, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, до сведения которых доводится приказ.

Проекты приказов готовят заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа или другие специалисты на основании поручений директора Колледжа, либо в инициативном порядке в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист по кадрам.

К проектам приказов докладываются для подписи при необходимости

справки (докладные записки, заявления), которые должны содержать обоснование необходимости издания приказов. Ссылки на данные документы приводятся в тексте приказа после слова «Основание: ...», которое печатается от левой границы текстового поля.

Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами несут авторы проекта приказа.

Подготовка приказа включает в себя:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовку проекта приказа;
- подписание проекта приказа исполнителем;
- согласование проекта приказа (визирование);
- подписание приказа руководителем;
- регистрацию приказа.

Доведение приказа до исполнителей и (или) рассылку приказа должностным лицам в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и содержанием приказа.

Если издание приказа повлечет за собой изменение или признание утратившими силу ранее изданных правовых актов, автор проекта приказа прилагает копии правовых актов, подлежащих изменению или признанию утратившими силу.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются визирующим в виде служебной записки, которая изготавливается и передается автору проекта приказа.

Если в проект приказа были внесены изменения на любом из этапов его согласования, проект приказа подлежит повторному согласованию со всеми сотрудниками.

Согласованные проекты приказа со всеми приложениями и служебной запиской (в случае внесения проекта приказа в инициативном порядке) передаются секретарю руководителя для передачи на подписание директора. Секретарь руководителя возвращает указанный проект его автору в случае наличия в проекте приказа грамматических ошибок, отсутствия приложенных к проекту, но указанных в проекте приказа, приложений или нарушения автором проекта приказа правил оформления приказа, установленных настоящей Инструкцией.

Проекты приказов, имеющие неснятые (неурегулированные) разногласия (замечания), возникшие при согласовании, направляются на подпись только по прямому указанию директора, отданному автору проекта приказа и (или) секретарю директора.

Подписанные директором приказы, имеющие неснятые (неурегулированные) разногласия (замечания), возникшие при согласовании, формируются в дела с обязательным приложением экземпляров служебных записок, содержащих замечания.

Образец оформления приказа приведен в *Приложении № 4*.

4.2. **Распоряжение** - распорядительный документ, издаваемый директором Колледжа по вопросам информационно-методического характера, а также оперативного управления деятельностью колледжей. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Распорядительная часть начинается словами «обязываю», «предлагаю» (пишется с новой строки вразрядку прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру, после которого ставится двоеточие). Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ.

4.3. **Протокол** - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов в Колледже.

Записи во время заседания и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа или секретаря руководителя. Оформление протокола должно быть завершено не позднее, чем через 3 дня со дня заседания.

Протоколы оформляются на общем бланке организации формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14 и имеют следующие реквизиты:

- Наименование учредителя - МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, печатается прописными буквами, выравнивается по центру;

- Полное наименование колледжа - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нефтекумский региональный политехнический колледж» печатается через 1 интервал от первого реквизита прописными буквами, выравнивается по центру;

- Сокращенное наименование колледжа (ГБПОУ НРПК) печатается на следующей строке после реквизита полное наименование в скобках прописными буквами, выравнивается по центру;

- Наименование вида документа - слово «Протокол» печатается через 1 интервал от предыдущего реквизита прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- Заголовок к тексту содержит указание на вид коллегиальной деятельности (совещание, собрание, заседание и др.) и название коллегиального органа в родительном падеже, например: собрания трудового коллектива - печатается через межстрочный интервал и выравнивается по центру;

- Дата и номер документа печатаются через 2 интервала от предыдущего реквизита. Датой протокола является день проведения заседания, которая оформляется цифровым способом, например: 30.08.2017

- Текст протокола отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст протокола включает вводную и основную части.

Во вводной части протокола после заголовка приводятся инициалы и

фамилии председателя и секретаря заседания.

С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляют инициалы и фамилии постоянных членов коллегиального органа в алфавитном порядке, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на заседание из других организаций.

При оформлении протокола расширенного заседания фамилии участников в протоколе не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество. Оно определяется по итогам регистрации. Списки регистрации передаются секретарю и становятся одним из приложений к протоколу. При этом в протоколе указывают: Присутствовали: 57 чел. (список прилагается).

Повестка дня состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков).

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабскими цифрами и начинается с предлога «О» или «Об» (отвечает на вопрос «О чем?»). По каждому пункту указываются инициалы и фамилия докладчика - должностного лица, который готовил сообщение по данному вопросу.

В основной части текста должно содержаться столько же разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. Разделы нумеруются той же нумерацией, что и повестка дня. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», которые печатаются от левого поля. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола излагают записи речи основного докладчика; после слова «ВЫСТУПИЛИ» - записи высказываний участников обсуждения вопроса; после слова «ПОСТАНОВИЛИ» - изложение постановляющей части соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются арабскими цифрами, первая цифра показывает номер пункта повестки дня, вторая - номер принятого решения. При необходимости приводятся результаты голосования: единогласно или за - ..., против - ..., воздержались -

Протоколы подписываются председателем и секретарем. Подписи отделяются от текста 3 межстрочными интервалами, печатаются от левой границы текстового поля и включают слова «Председатель» и «Секретарь», личные подписи, расшифровки подписей. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем протокола.

Образец оформления протокола приведен в *Приложении № 5*.

4.4. **Инструкция** - документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Колледжа.

В заголовке к тексту инструкции обозначается круг вопросов, на которые распространяются ее требования.

Текст инструкции состоит из разделов, внутри которых делится на пункты и подпункты. В тексте инструкции используются слова «должен», «обязан», «имеет право», «запрещается» и т.п.

Инструкция утверждается директором Колледжа и согласовывается в

зависимости от типа инструкции с соответствующими должностными лицами.

Текст проекта инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

4.5. Должностная инструкция - документ, наряду с трудовым договором является основным нормативным документом, регламентирующим организационно-правовое положение работника, квалификационные требования к нему.

Должностная инструкция включает в себя следующие разделы:

- Общие положения - раздел имеет типовую информацию, включающую пункты о порядке приема и увольнения работника, его подчиненности, квалификационных требованиях к образованию и стажу работы, документах, о которых он должен знать и которыми руководствуется в работе.
- Функции - формулируются основные функции работника данной должности, предмет его ведения, участок работы.
- Должностные обязанности - определяет виды работ и обязанностей, выполняемых работником.
- Права - устанавливает права работника, которые способствуют успешному выполнению работы.
- Ответственность - конкретно указывает за что работник несет ответственность.
- Взаимоотношения. Связи по должности - устанавливает порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами. В разделе перечисляют те структурные подразделения, от которых работник получает документы, и те, которым он передает информацию.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения по всем должностям, находящимся в его подчинении.

На последнем листе должностной инструкции ставится подпись составителя. Должностная инструкция согласовывается со специалистом по кадрам, после чего передается на подпись директору Колледжа.

Работники Колледжа должны быть ознакомлены с должностной инструкцией под роспись.

Должностные инструкции хранятся в отделе кадров.

Копии должностных инструкций подчиненных работников, формируются в дело, хранятся у руководителей структурных подразделений для использования их в работе.

Внесение изменений в должностную инструкцию, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Образец оформления должностной инструкции приведен в *Приложении № 6*.

4.6. Положение - правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность, организацию работы структурных подразделений, а также других вопросов, касающихся деятельности Колледжа.

Положения должны иметь титульный лист (*Приложение № 7*).

Проект Положения (Инструкции, Правил) разрабатывается руководителем структурного подразделения, или работником, назначенным приказом директора Колледжа.

Текст положения может состоять из следующих разделов: «Общие положения», «Основные задачи и функции», «Права», «Организация работы» и т.д.

На последней странице Положения ответственный исполнитель ставит свою подпись:

Разработал:

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

После составления проекта Положения, документ передается в секретарю руководителя для дальнейшего оформления (прохождение процедуры согласования, составление проекта приказа об утверждении). Положения длительного срока действия утверждаются и вводятся в действие приказом директора Колледжа.

Положения, разработанные для проведения отдельного мероприятия, например Положение о проведении конкурса, утверждаются без издания приказа. В таком документе в разделе «Общие положения» должен быть указан период его действия.

4.7. **Акт** - это информационно-справочный документ, который составляется для подтверждения установленных фактов, событий или действий. Некоторые акты должна издавать специально созданная комиссия, состав которой утверждается приказом (акты приема-сдачи материальных ценностей, документов, дел, а также об актах ревизии, инвентаризации, расследования аварий, несчастных случаев на производстве), для них существуют установленные законом формы. Другие акты составляются в произвольной форме.

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

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

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.

Акт составляется на общем бланке организации и подписывается всеми

лицами, принимавшими участие в его составлении без указания должностей.

4.8. **Докладная записка** - это документ, адресованный руководителю организации (данной или вышестоящей) или руководителю структурного подразделения.

Докладные записки, адресованные руководителю организации, являются внутренними документами и могут составляться на чистом листе бумаги формата А4.

По содержанию докладные записки подразделяются на:

- инициативные;
- информационные;
- отчетные.

Инициативная докладная записка составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы.

Информационная докладная записка составляется регулярно и содержит информацию о деталях или методах выполнения работы.

Отчетные докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей. В первой части - констатирующей - излагаются причины, факты и события, которые послужили поводом для ее написания. Вторая часть - анализирующая - содержит анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения. Третья часть - резюмирующая - включает в себя выводы и предложения конкретных действий, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Второй части в докладной записке может и не быть, тогда документ состоит лишь из описания ситуации, выводов и предложений автора записки.

Образец оформления докладной записки приведен в *Приложении № 8*.

4.9. **Объяснительная записка** - это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия. Ее может составлять любой работник Колледжа в адрес вышестоящего должностного лица. В основном объяснительные пишутся по факту совершения дисциплинарного проступка, а наличие такой записки является непременным требованием для наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ). Объяснительная записка пишется в свободной текстовой форме, адресуется руководителю, который ее потребовал.

Образец оформления объяснительной записки приведен в *Приложении № 9*.

4.10. **Служебная записка** - форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностных лиц любому адресату

внутри Колледжа.

Служебные записки применяются в целях взаимодействия между сотрудниками в рамках внутреннего документооборота и являются справочно-информационными документами.

Авторами служебных записок являются сотрудники колледжа.

Служебная записка может составляться по указанию руководства или по инициативе конкретного сотрудника.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. Текст состоит из 2-х частей: изложения фактов, выводов и предложений по излагаемому вопросу.

При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

1. адресат;
2. дата документа;
3. наименование вида документа;
4. заголовок к тексту;
5. текст документа;
6. отметка о приложении;
7. наименование должности;
8. подпись.
9. виза.

Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Образец оформления служебной записки приведен в *Приложении № 10*.

4.11. **Письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Письмо может быть адресовано организации, ее структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Письма колледжа готовятся как:

1. ответы о выполнении поручений вышестоящих органов исполнительной власти;
2. ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц;
3. инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем:

1. с конкретной датой исполнения, указанной в документе, – в указанный срок;
2. в соответствии с резолюцией директора и его заместителей на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются самостоятельно автором проекта письма с учетом необходимости

решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

Письма оформляются на бланке колледжа с угловым расположением реквизитов (*Приложение № 11*) на бумаге формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14, подписывается директором Колледжа.

Независимо от содержания письмо должно быть изложено в официально - деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации. Текст письма должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст письма делится, как правило, на две части: в первой вводной (констатирующей) - излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, во второй - содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

Текст письма, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата. В тексте письма используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («Просим направить»);
- от третьего лица единственного числа («ГБПОУ НРПК направляет...»).

Тексты документов оформляют в виде сплошного текста, таблицы или в виде соединения этих структур. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера строк.

Обязательными реквизитами письма являются:

- наименование организации-автора,
- справочные данные об организации,
- дата,
- регистрационный номер,
- ссылка на дату и номер поступившего документа,
- адресат,
- заголовок к тексту,
- текст документа,
- отметка о приложении,
- виза,
- подпись,
- отметка об исполнителе (размещается в левом нижнем углу),
- печать (в гарантийных письмах, письмах финансового содержания и некоторых других, требующих особого удостоверения).

При подготовке писем необходимо учитывать требования Приказа Минкомсвязи России от 31.07.2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Образец оформления письма приведен в *Приложении № 12*.

4.12. **План** - документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

1. наименование организации;
2. гриф утверждения документа;
3. дата документа;
4. регистрационный номер документа;
5. наименование вида документа;
6. заголовок к тексту;
7. текст документа;
8. наименование должности;
9. подпись.

Реквизит – «текст документа» оформляется в виде таблицы с графами:

1. номер пункта плана;
2. наименование мероприятия;
3. срок исполнения;
4. исполнитель;
5. примечание.

4.13. **Отчет** - документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определённом ими порядке.

Отчеты, предоставляемые сотрудниками колледжа в ходе внутреннего взаимодействия, создаются по правилам, установленным для создания служебных записок.

Отчеты оформляются на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

1. наименование организации;
2. дата документа;
3. регистрационный номер документа;
4. наименование вида документа;
5. заголовок к тексту;
6. текст документа;
7. наименование должности;
8. подпись.

В тексте отчета в обязательном порядке должно содержаться указание на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению, и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины,

установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

4.14. Телеграмма.

Порядок подготовки телеграмм аналогичен порядку, установленному для писем, с учетом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

4.15. Факсограмма (факс).

Поступившее в колледж через факсимильную связь письмо или иной документ (далее именуется – факс) приравнивается к аналогичным документам на бумажном носителе.

Порядок обработки, распределения и прохождения поступающих в колледж факсов аналогичен порядку, установленному для документов с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

Поступивший вслед за факсом оригинал документа направляется исполнителю в соответствии с указанием по исполнению документа (резолуцией) на поступивший ранее факс.

Порядок оформления факсов, отправляемых колледжем через факсимильную связь, и хранения их копий аналогичен порядку, установленному для писем.

Оригинал документа отправленного по факсимильной связи отправляется адресату с пометкой «факс с досылкой», которая размещается на верхнем поле документа справа.

4.16. Телефонограмма.

Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

1. исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму;

2. должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

3. входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению письма.

Текст телефонограммы должен содержать не более 50 слов.

Телефонограмма заносится в журнал регистрации телефонограмм и подписывается лицом, от имени которого она передается.

После передачи (приема) телефонограммы производится сверка текста

телефонограммы с принимающим (передающим).

Затем передающий (принимающий) делает отметки внизу текста телефонограммы:

«ПРИНЯЛ», наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата;

«ПЕРЕДАЛ», наименование должности, фамилия, имя, отчество, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата.

Отметка о приеме (передаче) телефонограммы заверяется подписью сотрудника, принявшего (передавшего) телефонограмму.

Полученная телефонограмма должна быть отпечатана, считана и доложена лицу, которому она адресована, в возможно короткий срок.

4.17. Доверенность.

Доверенность выдается сотрудникам колледжа и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

Проект доверенности подготавливается и визируется юрисконсультom и сотрудником, которому доверенность будет выдана, а также непосредственным руководителем этого сотрудника, после чего передается в канцелярию для направления на подписание.

Доверенность подписывается директором или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), и скрепляется печатью организации.

4.18. Договоры, соглашения, контракты.

Договоры, соглашения, контракты (далее – договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

Проекты договоров, которые не разрабатываются контрактной службой, подготавливаются юрисконсультom Колледжа.

Договоры, подготовленные контрагентами, и заключение которых не входит в компетенцию контрактной службы, проходят правовую экспертизу (согласование), которую осуществляет юрисконсульт колледжа.

Решение о необходимости и целесообразности согласования проектов договоров другими специалистами Колледжа (входящих и исходящих) принимает Директор Колледжа.

5. Порядок приема, обработки, распределения входящих документов

5.1. Все документы (полученные по почте, телеграфу, электронной почте, через факсимильную связь или доставлены курьером), принимаются и регистрируются секретарем руководителя. Документы сортируются на

регистрируемые и нерегистрируемые.

5.2. К разряду нерегистрируемых документов относятся:

- информационные материалы, присланные в виде копий для сведения;
- рекламные материалы (листовки, программы, извещения и т.д.);
- поздравительные письма, телеграммы и открытки;
- пригласительные билеты;
- программы конференций, совещаний;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- корреспонденция с пометкой «лично».

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству организации.

5.3. На всех входящих документах, подлежащих регистрации, в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

5.4. Журнал регистрации входящих документов ведется секретарем руководителя в бумажном виде.

5.5. При приеме почтовой корреспонденции проверяется целостность конверта (упаковки), правильность адресации и наличие вложенных документов. При отсутствии приложений или листов документа ставится в известность отправитель письма и делается отметка на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание». Ошибочно доставленные документы возвращаются в отделение почтовой связи.

5.6. Получение заказной корреспонденции осуществляется в день доставки в Колледж извещения на получение указанной корреспонденции.

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

5.8. Входящие документы регистрируются и передаются директору Колледжа в день их поступления.

5.9. Заместители директора, специалисты, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, структурные подразделения имеют именные ячейки в приемной директора. Руководители структурных подразделений, заместители директора, специалисты, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, обязаны ежедневно проверять ячейки на наличие документов.

5.10. Внутренние входящие документы (служебные, докладные, объяснительные записки, заявления работников и частных лиц) принимаются и регистрируются секретарем руководителя.

5.11. Оригиналы внутренних документов, требующие исполнения и (или)

ответа составителю, хранятся у секретаря руководителя в отдельном деле. Исполнителям, указанным в резолюции передаются копии.

5.12. Служебные (докладные) записки составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения. Переписка между структурными подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

6. Порядок обработки исходящих документов

6.1. Обработка исходящих документов включает:

- подготовку проекта документа;
- его согласование (визирование);
- подписание документа руководителем;
- регистрацию;
- отправку документа.

6.2. За подготовку проекта исходящего документа отвечает исполнитель.

6.3. В процессе подготовки исходящего документа исполнитель самостоятельно осуществляет подготовку проекта документа, его согласование (визирование). Исполнитель должен принести секретарю руководителя проект документа, который требует проставления необходимых удостоверяющих реквизитов (подписи, даты подписания, исходящего регистрационного номера, при необходимости грифа утверждения, печати). Проект документа передается со всеми материалами, на основании которых он готовился. В случае внесения директором Колледжа замечаний (поправок), исполнитель дорабатывает документ в соответствии с замечаниями, вновь собирает визы согласования.

6.4. При обработке исходящих документов задачами секретаря руководителя являются:

- проверка правильности оформления проекта документа в соответствии с установленными правилами;
- проверка наличия удостоверяющих реквизитов;
- проставление исходящего регистрационного номера;
- обработка документа для отправки.

6.5. Обработка отправляемой корреспонденции включает:

- сортировку;
- вложение в конверты;
- адресование;
- сдачу в отделение связи.

6.6. Принимая документы для отправки, секретарю руководителя необходимо проверить:

- правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного номера, отметку о категории отправления);
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность адресования, наличие номера записи, если документ отправлялся по факсу.

6.7. Все исходящие документы, должны быть обработаны и отправлены в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

6.8. Документы, отправляемые по электронной почте, принимаются только при наличии сопроводительного письма.

6.9. Копия исходящего документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

6.10. Журнал регистрации исходящих документов ведется в бумажном виде.

6.11. Регистрация справок (которые выдаются на руки, или отправляются без сопроводительного письма) ведется структурным подразделением, подготовившим справку (бухгалтерия, учебная часть, специалист по кадрам).

7. Контроль за исполнением документов

7.1. Контроль за исполнением документов - это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручений, данных директором Колледжа, устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, а также повышения уровня исполнительской дисциплины.

7.2. Контроль за исполнением документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование директора о состоянии исполнения документов.

7.3. При постановке документа на контроль, в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле в виде буквы «К» (контроль). До завершения исполнения такие документы хранятся в отдельной папке. При завершении исполнения на документе делается пометка об этом.

7.4. Каждое поручение, поставленное на контроль, секретарь руководителя регистрирует в журнале контроля исполнения документов и направляет исполнителям.

7.5. Журнал контроля за исполнением документов ведется в электронном виде (*Приложение № 13*).

7.6. Ответственным исполнителем контрольного поручения является сотрудник, указанный в резолюции первым, если другого не указано в тексте поручения или резолюции. Остальные сотрудники, указанные в поручении, являются соисполнителями.

7.7. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за исполнение поручения в срок и по существу. Соисполнители, указанные в поручении, несут ответственность за своевременность представления материалов ответственному исполнителю в рамках своей компетенции.

7.8. В течение одного рабочего дня после получения поручения ответственный исполнитель имеет право представить на имя директора служебную записку с мотивированной просьбой об изменении состава исполнителей поручения, либо назначении другого ответственного исполнителя.

7.9. При необходимости продления сроков исполнения поручений ответственный исполнитель обязан до истечения срока исполнения представить служебную записку на имя директора с аргументированной просьбой о продлении срока исполнения. Вопрос о продлении срока исполнения поручения решается директором.

7.10. Секретарь руководителя обобщает и систематизирует данные о ходе и результатах исполнения документов; один раз в месяц и по завершении года готовит и представляет директору данные (сводка) о результатах контроля (*Приложение № 14*).

7.11. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

7.12. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок;
- если поручение дано в связи с подготовкой ответа на обращение органов государственной власти Российской Федерации - в семидневный срок;
- если в документе имеется пометка «срочно», - в 3-дневный срок;
- если в документе имеется пометка «оперативно» - в десятидневный срок;
- документы без указания конкретной даты исполнения, в том числе обращения граждан - в 30-дневный срок, срок исчисляется в календарных днях с даты регистрации документа;
- выдача копий документов, связанных с работой (для работников Колледжа) - в 3-дневный срок.

7.13. Документы снимаются с контроля, когда решены все поставленные в них вопросы или дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Решение о снятии документа с контроля принимается директором Колледжа.

8. Изготовление, использование и учет печатей и штампов

8.1. Печати и штампы, необходимые для обеспечения деятельности Колледжа, изготавливаются по согласованию с директором Колледжа.

8.2. В Колледже используются:

- основная печать - оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности;
- вспомогательные (дополнительные) печати - оттиск вспомогательных печатей проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, учетных документов и др.;
- штамп с факсимильной подписью руководителя;
- угловой (адресный) штамп;

- регистрационные штампы;
- маркировочные штампы.

8.3. Печати и штампы подлежат регистрации в журнале учета печатей и штампов (*Приложение № 15*). Журнал прошивается, листы нумеруются.

8.4. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов, после выдачи их структурным подразделениям, возлагается на работников, получивших такие печати и штампы. Выдача печатей и штампов регистрируется в учетном журнале.

8.5. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах, доступ к которым имеет работник, получивший печати и штампы и отвечающий за их сохранность.

8.6. Об утрате печати или штампа незамедлительно ставится в известность директор Колледжа.

8.7. Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов могут создаваться специальные комиссии. По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая директору Колледжа для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов. При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, назначается комиссия для проверки фактического наличия печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому работнику, назначенному приказом ответственным за их учет и хранение, с приложением оттисков печатей и штампов.

8.8. Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается приказом директора Колледжа. Способ уничтожения определяется комиссией.

Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла - опиливаются двумя перекрестными линиями. Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается директором Колледжа.

В акте должны быть указаны:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

Акт хранится вместе с журналом учета. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета.

9. Формирование документального фонда

9.1. Оперативное хранение документов колледжа и до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях колледжа и специалистами, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа.

9.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе 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.

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

9.3. Номенклатура дел колледжа составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности колледжа, включая документы, поступающие из других организаций (*Приложение № 16*).

9.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников Колледжа, штатным расписанием, планами и отчетами о работе колледжа, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами колледжа, 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.

9.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений организации; специалистов, которые непосредственно подчиняются директору Колледж; 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. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

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

9.6. Номенклатура дел организации (сводная) составляется секретарем руководителя на основании номенклатур дел структурных подразделений и специалистов, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

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

9.7. Номенклатура дел колледжа подписывается секретарем руководителя, визируется архивариусом (лицом, ответственным за архив), согласовывается с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) или государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения (п. 4.8. Правил хранения).

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается директором колледжа и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

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

9.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

9.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел делопроизводство, второй – используется секретарем руководителя в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив организации в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной руководителем организации, передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является организация.

В подразделения организации и специалистам, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, номенклатура дел рассылается секретарем руководителя в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

9.10. Номенклатура дел организации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений и наименование должностей специалистов, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа и т.д., расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

9.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется руководителем структурного подразделения или работником структурного подразделения по поручению руководителя структурного подразделения, при участии специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется секретарю руководителя.

Номенклатура дел специалиста, который непосредственно подчиняется директору Колледжа составляется и подписывается данным специалистом и представляется секретарю руководителя.

Номенклатура дел составляется по форме, установленной Правилами хранения (приложение № 26 к Правилам хранения).

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее секретарю руководителя.

Вновь принятый специалист, который непосредственно подчиняется директору Колледжа, должен в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее секретарю руководителя.

9.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения и специалистов, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения и индекса специалиста, который непосредственно подчиняется директору Колледжа (кода в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

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

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

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или

временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

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

г) краткое содержание документов дела;

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

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

ж) указание на копияность документов дела.

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

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

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела 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 Научно-технического совета»; «Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе: «Протоколы заседаний дирекции».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется: «Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название: «Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются: «Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним: «Переписка с 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 учреждениями культуры административных округов Москвы».

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

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты): «Отчеты структурных подразделений за 2017 год»; «Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. N 27-год)».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

9.15. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома: Т. 1. 11.01.2017 - 30.06.2017

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

9.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

9.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении и по каждому специалисту, который непосредственно подчиняется директору Колледжа, 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.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации и переданных специалистами, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа.

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

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

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

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

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

- приложения помещаются вместе с основными документами;

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

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов

- (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике 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.

9.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения, специалистов, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, 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.

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

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

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

- перед передачей документов в архив организации;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, секретаря руководителя;
- при смене специалиста, который непосредственно подчиняется директору Колледжа;
- при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения;
- при сокращении должности специалиста, который непосредственно подчиняется директору Колледжа.

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

9.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений или специалистами принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения или специалистами, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа и представляется секретарю руководителя.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом секретарем руководителя, руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) и (или) специалистом; специалистом, который непосредственно подчиняется директору Колледжа, в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у секретаря руководителя и структурном подразделении и (или) специалиста; специалиста, который непосредственно подчиняется директору Колледжа, экземпляр акта представляется в архив организации при передаче дел на архивное хранение.

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

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив организации;
- в архиве организации.

9.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее - ЭК), в организациях, имеющих подведомственные организации, филиалы, - центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный № 51357).

9.27. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, 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 организации.

9.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно специалистами подразделений совместно с ЭК организации и под методическим руководством секретаря руководителя.

9.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:

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

- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях или у специалистов, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа;

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

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

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

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

9.31. По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

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

9.32. Дела, образовавшиеся в деятельности организации 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 организации и специалистами, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, по месту формирования документов в дела.

9.33. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;

- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя дела;

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- подшивку и переплет дела;

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

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

9.34. 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.

9.35. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются: наименование вышестоящей организации (организации-учредителя); наименование организации - источника комплектования государственного (муниципального) 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 наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

9.36. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, 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 структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой организации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках) или наименование должности специалиста, который непосредственно подчиняется директору Колледжа;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (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 заключается в скобки.

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

9.37. 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, подразделения и т.п., год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.41. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

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

9.42. Описи дел составляются в структурных подразделениях организации и специалистами, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, под методическим руководством секретаря руководителя.

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

Описи дел структурных подразделений и специалистов, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, составляются по формам, установленным Правилами хранения (Приложения № 23, 24).

По описям дел структурных подразделений и специалистов, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, документы передаются в архив организации.

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

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

9.44. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения: порядковый номер дела по описи; индекс дела; заголовок дела; крайние даты дела; количество листов в деле; срок хранения дела; примечания.

9.45. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

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

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

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

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

9.47. Порядок присвоения номеров описям дел устанавливается по согласованию с архивариусом.

9.48. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, а описи дел специалистов, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, подписываются этими специалистами, согласовываются с архивариусом.

9.49. Описи дел составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении и у специалистов, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа. В архив организации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

9.50. Дела передаются на хранение в архив организации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем организации или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений и специалистами, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа.

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

9.52. Передача дел в архив организации производится по описям дел структурных подразделений и специалистов, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа.

9.53. Архивариус проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения и специалисты, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, обязаны устранить в двухнедельный срок.

9.54. Прием каждого дела в архив организации производится в присутствии руководителя структурного подразделения и (или) специалиста, который непосредственно подчиняется директору Колледжа. 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, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи

архивариуса, и лица, передавшего дела. Итоговая запись подтверждается подписями архивариуса и руководителя структурного подразделения и (или) специалиста, который непосредственно подчиняется директору Колледжа, передавших дела на бумажном носителе.

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

9.56. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации и (или) специалистами, который непосредственно подчиняется директору Колледжа, составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по форме, установленной Приложением № 21 Правилами хранения.

На основе предложений структурных подразделений и (или) специалистов, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, архивариус составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

9.57. 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.

9.58. 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.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно». Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

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

9.60. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива 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.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью архивариуса, и датой: «Уничтожено. См. акт № _____ от _____». Подпись, инициалы, фамилия».

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

10. Организация доступа к документам и их использования

10.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве, структурных подразделениях организации и у специалистов, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения или специалистами, которые непосредственно подчиняются директору Колледжа, запрашивающих дело (документ) и с разрешения архивариуса или структурного подразделения или специалиста, документы которого запрашиваются.

10.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации 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.

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

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

На место изъятого подлинника документа специалист подразделения и (или) специалист, который непосредственно подчиняется директору Колледжа, 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. Структурным подразделением или специалистом, который непосредственно подчиняется директору Колледжа, выдавшим дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

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

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 руководителя подразделения и (или) специалиста, который непосредственно подчиняется директору Колледжа, 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.

Приложение № 1
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

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. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
11. Правила.
12. Штатное расписание.

Приложение № 2
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(наименование документа)

(Ф.И.О., должность исполнителя/ответственного)

(краткое содержание документа)

Ф.И.О., должность визирующего	Замечания, предложения	Дата, подпись

Приложение № 3
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

(ОБЩИЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НРПК)

Приложение № 4
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НРПК)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 000

Заголовок

В целях...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1...

2...

Основание:.....

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

_____ Фамилия И.О.(должность)
_____ Фамилия И.О.(должность)

исп. _____ Фамилия И.О.(должность)

В дело № 00-00, бухгалтерия,...

Приложение № 5
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НРПК)

ПРОТОКОЛ
общего собрания трудового коллектива

00.00.0000

№ 000

Председатель – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия
Присутствовали – ...

Повестка дня:
1. Об утверждении.....

СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия о.....

ВЫСТУПИЛИ:

1.
2.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Нефтекумский региональный
политехнический колледж»
(ГБПОУ НРПК)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ ____ от «__» ____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № ____
«**Наименование должности**»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.
1.2.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1.

4. ПРАВА

- 4.1.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1.

СОСТАВИЛ:

Должность

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Должность

И.О. Фамилия

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

[illegible]

Приложение № 7
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НРПК)

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
(Протокол _____ г. № ____)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от _____ г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете ГБПОУ НРПК

г. Нефтекумск
2019

Приложение № 8
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

Директору ГБПОУ НРПК
Н.В. Лесняк
(от) преподавателя
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 9
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

Директору ГБПОУ НРПК
Н.В. Лесняк
(от) преподавателя
И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 10
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

Директору ГБПОУ НРПК
Н.В. Лесняк
(от) преподавателя
И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 11
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

БЛАНК ПИСЬМА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

**«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НРПК)**

356880, ул. 50 лет Пионерии, д. 2,
г. Нефтекумск, Ставропольский край
ОКПО 02501634 ОГРН 1022600874625
ИНН 2614001024 / КПП 261401001
Тел/факс 8 (86558) 4-38-07
e-mail: nrpk@mail.ru

« ____ » _____ **2019 №** _____
на № _____ от _____

Приложение № 12
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

**«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НРПК)**

356880, ул. 50 лет Пионерии, д. 2,
г. Нефтекумск, Ставропольский край
ОКПО 02501634 ОГРН 1022600874625
ИНН 2614001024 / КПП 261401001

Тел/факс 8 (86558) 4-38-07

e-mail: nrpk@mail.ru

«06» января 2019 № 12

на № 17-10/10639-НК от 24.10.2018

Министерство образования
Ставропольского края

О направлении информации

ГБПОУ НРПК направляет.....

Директор

И.О. Фамилия

Ирина Ивановна Петрова
тел. 8 (86558) 4-38-07

Приложение № 13
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

ЖУРНАЛ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

Автор (корреспондент)	Наименование вида документа	Дата документа	Регистрационный номер документа	Дата поступления	Регистрационный номер поступления	Заголовок к тексту (краткое содержание документа)	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении документа	Номер дела
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
Наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – автора документа. При контроле исполнения обращений граждан это: имя, отчество, фамилия гражданина и его адрес	Заполняется в соответствии с наименованием вида контролируемого документа	Записывается дата, присвоенная документу организацией – автором документа	Переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией – автором документа	Переносится в контрольную форму из отметки о поступлении документа (регистрационного штампа)	Номер, присвоенный документу при поступлении в организацию, переносится в контрольную форму из отметки о поступлении документа (регистрационного штампа)	Переносится из документа; при его отсутствии формулируется работником, ведущим контроль исполнения документа. Краткое содержание может записываться ключевыми словами	Переносится содержание поручения, исполнитель (исполнители), автор и дата резолюции	Проставляется дата, содержащаяся в резолюции. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа	Переносится регистрационный номер и дата созданного документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу	Переносится номер дела в соответствии с номенклатурой дел, в которое помещен исполненный документ

Приложение № 14
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

СВОДКА
об исполнении документов за период с _____ по _____

Исполнитель	Всего документов на контроле	Выполнено			Не выполнено
		в срок	с нарушением срока	с переносом срока	

Приложение № 15
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя	Подпись получателя, дата	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов	Дата и номер акта об уничтожении печати (штампа)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 16
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Нефтекумский региональный
политехнический колледж»
(ГБПОУ НРПК)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 2019 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Дата № _____

г. Нефтекумск

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

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

Наименование должности
ответственного работника

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 17
к инструкции по делопроизводству
ГБПОУ НРПК

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ КОЛЛЕДЖА**

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.