

**Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Смоленский педагогический колледж»**

Рассмотрено и принято  
Светом колледжа

Протокол № 1  
от «03» ноября 2022 г.

Утверждено  
Директором ОГБПОУ «Смоленский  
педагогический колледж»

  
Н.Л. Полторацкая  
Приказ № 118-о/д от «03» ноября 2022 г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству**

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству устанавливает единую систему документирования и организацию работы с документами в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленский педагогический колледж» (далее - колледж).

1.2. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемую с помощью информационных технологий и не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные инструкцией обязательны для всех работников колледжа. Все работники колледжа ответственны за выполнение требований инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства на основе единой политики применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях колледжа осуществляется канцелярией колледжа.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение установленных правил и порядка работы с документами несут работники канцелярии.

1.5.1. Основной задачей ответственных за ведение делопроизводства является обеспечение качественного оформления, своевременной регистрации, а также осуществление контроля за исполнением и хранением документов.

1.5.2. Для выполнения указанной задачи ответственные за ведение делопроизводства обязаны:

- принимать документы;
- регистрировать входящие документы в журнале регистрации документов,
- передавать их на рассмотрение директору и направлять на исполнение в соответствии с резолюцией;
- осуществлять рассылку документов для исполнителей;
- осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов, докладывать об их невыполнении директору, проставлять необходимые отметки в журнале регистрации документов;
- проверять правильность составления и оформления документов;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой дел колледжа;
- участвовать в проведении экспертизы ценности документов и отборе документов постоянного и временного хранения для передачи в архив;

- подготавливать документы к последующему хранению и использованию;
- передавать дела постоянного и временного сроков хранения в архив;
- разрабатывать и внедрять технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники.

1.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения директора.

1.7. При разработке Инструкции по делопроизводству в ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж» учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утверждены постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. № 28);

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утверждены постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст);

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76);

- 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) (ред. от 14.05.2018);

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

- Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

1.8. Работники канцелярии несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику канцелярии по указанию директора. При увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

## **2. Общие требования к оформлению документов**

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их

исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

В целях эффективного использования средств вычислительной техники устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация форм документов, а также процессов работы с документами.

При подготовке документов на персональном компьютере рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows размером шрифта № 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал.

Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта N 10, 11, 12.

Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

нижнее - не менее 20 мм.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, а также текст таблиц печатаются через один интервал и отделяются друг от друга 2-3 интервалами. Каждая составная часть реквизитов печатается с новой строки. Точка в конце составных частей реквизитов и заголовка не ставится. Максимальная длина строки каждого отдельного реквизита (кроме текста) – 28 знаков.

Документы личного характера (заявление, объяснительная записка и т.п.) допускается оформлять в письменном виде от руки.

Документы должны оформляться на бланках колледжа, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210×297 мм).

### 3. Правила оформления и расположения основных реквизитов документов

3.1 Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

- «Наименование профессиональной образовательной организации»;
- «Справочные данные о профессиональной образовательной организации»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;
- «Адресат»;
- «Гриф утверждения документа»;
- «Резолюция»;
- «Заголовок к тексту»;
- «Отметка о контроле»;
- «Текст документа»;
- «Отметка о наличии приложения»;
- «Подпись»;
- «Гриф согласования документа»;
- «Визы согласования документа»;
- «Печать»;
- «Отметка об исполнителе»;
- «Отметка о заверении копии»;
- «Отметка о поступлении документа»;
- «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

3.2. Реквизит «Наименование профессиональной образовательной организации» располагается на бланках писем и указывает на автора документа.

3.3. Реквизит «Справочные данные о профессиональной образовательной организации» содержит почтовый адрес, адрес электронной почты, WEB-страницы (при наличии), номера телефона, факса.

Составные части почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом:  
(4812) 38-49-85.

3.4. Реквизит «Дата документа» указывает на время подписания, утверждения, согласования, принятия документа и проставляется после (в день) его подписания.

Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом (т.е. арабскими цифрами, разделенными точками) в следующей последовательности: число, месяц, год. Например:

10 мая 2015 года (10 мая 2015 г.),  
или 09.02.2015,

или 06.06.54 (если указываются годы до 2000-го).

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, на расстоянии 2 межстрочных интервалов.

3.5. Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из порядкового номера по учетно-регистрационной форме.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

3.6. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.7. Реквизит «Адресат» содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются после фамилии. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России  
Департамент информатизации  
и научно-технического обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору  
ОАО "Северные регионы"  
Лагунину В.А.

или

АО "Электроцентромонтаж"  
Главному бухгалтеру  
Кочетову В.М.

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

Администрации районов  
Московской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

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

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

Образцову О.П.  
ул.Садовая, д.5, кв.12,  
г.Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301264

3.8. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документе, требующем утверждения должностным лицом (должностными лицами) или правовым актом.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (пишется без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты утверждения, в отдельных случаях - регистрационного номера. Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «Смоленский  
педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия  
(личная подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю.

Дата утверждения и регистрационный номер документа проставляются в день его утверждения.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения документа располагаются горизонтально на одном уровне.

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

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ООО «Заря»  
от 05.04.2010 № 82/1

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.9. Реквизит «Резолюция», написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Макаровой М.Н.

Прошу подготовить проект ответа  
(подпись)

01.03.2020

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.10. Реквизит «Заголовок к тексту» включает в себя краткое содержание документа.

Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например: О создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например: Должностная инструкция секретаря.

3.11. Реквизит «Отметка о контроле» за исполнением документа обозначают штампом "Контроль", располагая ее на лицевой стороне документа в правом верхнем углу.

3.12. Реквизит «Текст документа» отражает основное смысловое содержание документа.

Текст документа должен быть кратким и обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной, излагающей выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

Первая строка абзаца (красная строка) начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа печатается на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах текстового поля через 1 (1,5) межстрочный интервал (в зависимости от размера текста документа).

Тексты документов большого объема могут делиться на части, разделы, подразделы, главы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Абзацы внутри пунктов не нумеруются. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами с точками (1.1; 1.2) или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (а)...; б)...).

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту.

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

В документах распорядительного характера (приказ, распоряжение и т.д.), а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от пер-



вого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу"). В документах коллегиальных органов (педагогический Совет) текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил"). В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили"). Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

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

В письмах используют следующие формы изложения: от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение"); от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить"); от третьего лица единственного числа ("Министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

3.13. Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под текстом документа на расстоянии 1 - 2 межстрочных интервалов.

Слово «Приложение» печатается с красной строки без кавычек. Если приложение названо в тексте, то ставится двоеточие, проставляется количество листов и количество экземпляров. Например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте, приводится его наименование с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Например:

Приложения:           1. Письмо Федеральной налоговой службы от 12.09.2015 № 1135/12-04 на 6 л. в 1 экз.;

                              2. Письмо Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области от 29.09.2015 № 423-4-11 на 3 л. в 1 экз.

3.14. Реквизит «Подпись» включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, при этом длина строки не должна превышать 8 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Например:  
Директор ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж»

Х.Х. XXXXXXXXXXXX

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

Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	Инициалы, фамилия
Члены комиссии:	Личная подпись	Инициалы, фамилия
	Личная подпись	Инициалы, фамилия

Не допускается подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с предлогом «за», надписью от руки «Зам.» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

3.15. Реквизит «Гриф согласования документа» выражает согласие органа управления или организации, интересы которых затрагивает документ, с содержанием документа - внешнее согласование. Реквизит состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (пишется без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Располагается гриф согласования документа в нижнем углу документа под реквизитом «Подпись», центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю. Например:

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Департамента  
Смоленской области по образованию и науке  
\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия  
(личная подпись)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО  
Письмо Управления Федеральной  
налоговой службы по Смоленской  
области  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большем количестве - размещаются двумя вертикальными столбцами.

3.16. Реквизит «Печать» проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свобод-

ной подпись должностного лица, подписавшего документ.

На финансовом документе печать проставляется на специально отведенном месте (символ «МП»).

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

3.17. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Отметка об исполнителе печатается на лицевой стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 10. Например:

А.А. Петров  
(4812) 38-49-85

Допускается имя и отчество исполнителя указывать полностью.

Петров Антон Антонович  
(4812) 38-49-85

3.18. Реквизит «Отметка о заверении копии» проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Отметка о заверении копии включает в себя заверительную надпись: «Верно» (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения. Например:

Верно  
методист ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж»  
Личная подпись      Инициалы, фамилия  
06.05.2015

Отметка о заверении копии документа располагается ниже реквизита «Подпись» и удостоверяется оттиском печати.

3.19. Реквизит «Отметка о поступлении документа» содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

3.20. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа.

3.21. В колледже устанавливаются следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк колледжа используют для изготовления любых видов внутренних документов колледжа или структурного подразделения; для писем и прочих сообщений со сторонними (внешними) лицами и организациями.

Бланк конкретного вида документа применяется для оформления прочих организационно-распорядительных документов колледжа.

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

#### **4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

##### **4.1. Штатное расписание**

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

Штатное расписание разрабатывается, оформляется и утверждается на календарный год в установленном порядке. Изменения в штатное расписание в течение календарного года вносятся в соответствии с приказом директора.

##### **4.2. Положение**

Различают положения о структурном подразделении и положения об области деятельности.

Положение о структурном подразделении – локальный нормативный акт, принятый в колледже в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, определяющий область деятельности подразделения, его функции или задачи, порядок управления, права и обязанности работников структурного подразделения, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями, административную и функциональную подчиненность.

Положение об области деятельности – локальный нормативный акт, принятый в колледже в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, определяющий принципы и основные правила выполнения работ в конкретной области деятельности, а также характеризующий процессы, входящие в состав данной области.

Положения составляются в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами колледжа.

Положение должно содержать следующие реквизиты:

Наименование организации (Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Смоленский педагогический колледж»).

Гриф утверждения.

Наименование документа (ПОЛОЖЕНИЕ).

Дату и номер регистрации.

Заголовок к тексту (наименование структурного подразделения (или области деятельности) в предложном падеже, например, об управлении кадрами, об аттестации)

Текст.

Визы согласования (если положение подлежит внешнему согласованию, то и гриф согласования).

Положения о структурных подразделениях разрабатываются руководителями структурных подразделений совместно с иными заинтересованными структурными подразделениями.

Положения о видах деятельности составляются лицами, непосредственно отвечающими за конкретный вид деятельности либо уполномоченными на то структурными подразделениями.

Общий контроль и руководство разработкой положений осуществляет директор.

Проект положения согласовывается с заместителем директора (по необходимости), а также с бухгалтерией, учебным отделом, канцелярией, а положение о структурном подразделении также согласовывается с руководителями тех подразделений, с которыми взаимодействует структурное подразделение во избежание неточностей и дублирования отдельных функций, служебных связей. Визы согласования оформляются на отдельной странице.

Положение утверждает директор колледжа и рассматривается на Совете образовательного учреждения или педагогическом совете. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении. Положение доводится до сведения работников колледжа (структурного подразделения).

Положение о структурном подразделении вступает в законную силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно. В положении, создаваемом на определенный период времени, должен быть установлен срок его действия.

Регистрация положений осуществляется в журнале регистрации положений.

Регистрацию положений ведет секретарь директора.

Основанием для внесения изменений в положение о структурном подразделении является изменение действующего законодательства Российской Федерации, Смоленской области, локальных актов колледжа, необходимость упрощения или улучшения, повышения эффективности организации деятельности.

Предложения об изменении положения вносит Совет образовательного учреждения, педагогический совет колледжа, методический совет колледжа, администрация колледжа, а также заинтересованное лицо, являющееся работником колледжа, путем внесения предложения об изменении в форме служебной записки, направляемой директору колледжа.

Изменения и (или) дополнения в положения оформляются в форме приложений; их разработка, согласование и утверждение производится в установленном для положений порядке.

Следует учитывать, что внесение изменений в положение может, а в отдельных случаях должно повлечь пересмотр должностных инструкций работников, занимающихся указанным видом деятельности.

### **4.3. Должностная инструкция (ДИ)**

ДИ – организационный документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника колледжа при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Основой для разработки ДИ являются квалификационные характеристики (требования). ДИ составляется по штатной должности и объявляется работнику под подпись при приеме на работу (при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности). При приеме (переводе) граждан на работу подлинный экземпляр ДИ в обязательном порядке находится у инспектора по кадрам для контроля и хранения.

Требования ДИ являются обязательными для работника с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения.

ДИ содержит следующие разделы: общие положения; должностные обязанности; права; ответственность.

В разделе «Общие положения» указывают:

- порядок назначения и освобождения от должности (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом колледжа);
- порядок замещения работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия;
- квалификационные требования, предъявляемые к работнику в соответствии с занимаемой им конкретной должностью (образование и стаж работы);
- основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия (пункт разрабатывается на основании раздела «Должен знать» квалификационных характеристик должностей служащих).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

В разделе «Должностные обязанности» указываются обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения с подробным изложением основных направлений его служебной деятельности, а также обязанности, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых подразделением по решению руководителя.

В разделе «Права» приводится перечень прав работника, определенных законодательством и внутренними документами колледжа.

В разделе «Ответственность» указывается мера ответственности работника за несоблюдение своих должностных обязанностей, а также требований законодательства.

ДИ утверждает директор колледжа и подписывает руководитель структурного подразделения.

ДИ оформляется на общем бланке колледжа и содержит следующие реквизиты:

- гриф утверждения;
- наименование вида документа, регистрационный номер, заголовок (например, должностная инструкция инспектора по кадрам) и дата регистрации;
- текст, включающий в себя основные разделы должностной инструкции;
- подпись составителя ДИ (руководителя структурного подразделения);

- отметка об ознакомлении с должностной инструкцией (состоит из слов «с должностной инструкцией ознакомлен», личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты).

ДИ вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

#### 4.4. Приказ

Приказ – это распорядительный документ, издаваемый директором колледжа (или лицом, на которого временно возложены обязанности директора), действующим на основе единоличного принятия решений.

По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности и приказы по личному составу работников, приказы по личному составу студентов. Приказы формируются в дела по различным видам деятельности и структурным подразделениям. Каждому виду приказа соответствует свой уникальный индекс, например, приказ № 12-*о/д* (индекс – *о/д* соответствует приказу по основной деятельности). Порядок индексации:

*л/с* – приказы по личному составу;

*о/д* – приказы по основной деятельности;

*пдоу* – приказы по структурному подразделению «Психолого-педагогический центр развития семьи и детства»;

*к* – приказы по личному составу студентов,

*о/п* – приказы по оплате,

*к* – приказы по командировкам.

Приказы по личному составу, как то:

- прием на работу работника (работников);

- о предоставлении отпуска работнику (работникам);

- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение);

- о направлении работника (работников) в командировку -

оформляются по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом РФ от 05.01.2004.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Проекты приказов по основной деятельности готовят и вносят подразделения на основании поручений директора колледжа. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов по основной деятельности колледжа и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет канцелярия.

Проекты приказов, представляемые директору на подпись, визируются заместителями и (или) заведующим общежитием.

Проекты приказов печатаются на бланках установленной формы и представляются на подпись при необходимости с документами, послужившими основанием для их издания.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказ, оформляемый на бланке конкретного вида документа (приказ) колледжа, имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа - приказ.

Дата и номер приказа. Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа с соответствующим индексом.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок начинается с предлога «О (Об)». Например: Об утверждении:, О создании:, О зачислении:.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается с заглавной буквы через 1 межстрочный интервал от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

Об организации  
научно-практической конференции

Текст приказа излагается от первого лица единственного числа.

Текст приказа по основной деятельности может состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части дается объяснение необходимости издания приказа. В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, констатирующая часть содержит название вида, автора, дату, номер и заголовок этого документа. Если предписываемое действие не нуждается в разъяснении, констатирующая часть может не составляться.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «п р и к а з ы в а ю:», которое печатается с разрядкой строчными буквами от левой границы текстового поля.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...» или «Отменить действие приказа №...». В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).



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

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ. Нумерация осуществляется в верхней части документа, по центру. Первая страница не нумеруется.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

Отметка об исполнителе содержит инициалы и фамилию исполнителя (лица, подготовившего проект приказа).

Приказ вступает в силу с момента его подписания, если иное не указано в тексте приказа.

В случае организационной необходимости делается выписка из приказа.

#### **4.5. Распоряжение**

Распоряжение – это распорядительный документ по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, положений и других актов данного или вышестоящего органа управления, а также по производственным, хозяйственным и административным вопросам.

Распоряжение издается на бланке конкретного вида документа колледжа.

Порядок оформления и регистрации распоряжений тот же, что и для приказов.

#### **4.6. Протокол**

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов управления (методических советов, кафедр и т.д.). Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней после дня заседания. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Датой протокола является дата заседания. Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания. Текст протокола включает вводную и основную части. Во вводной части протокола после заголовка приводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания. С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляют фамилии, инициалы постоянных членов коллегиального органа (в алфавитном порядке), фамилии, инициалы, должности, приглашенных на заседание.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

В таких случаях до начала заседания проводят регистрацию участников, по итогам которой проводится подсчет присутствующих.

Списки передаются секретарю собрания и становятся одним из приложений к протоколу.

Повестка дня включается во вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его наименование отвечает на вопрос «о чем?». По каждому пункту указывается докладчик. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня. Разделы основной части протокола нумеруются в соответствии с повесткой дня. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными буквами, для того чтобы выделить в тексте протокола записи речи основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющей части, формулирующей решение собрания.

В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. Каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже. Изложение записи отделяют от фамилии дефисом, оно излагается от третьего лица единственного числа.

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается» (тогда доклады становятся приложением к протоколу). В части «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются вопросы, если в ходе выступления они задавались докладчику, которые оформляются в протоколе с указанием фамилии, вопроса и ответа на него.

В части «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Если решение содержит несколько вопросов, каждый из них излагается отдельным пунктом. Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу и на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола.

Протокол оформляет секретарь заседания, подписывают председатель и секретарь.

Принятые на заседании решения доводятся до исполнителей в виде выписки из протокола. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписка из протокола заверяется.

Протокол и выписка из протокола оформляется на общем бланке колледжа. В колледже ведутся протоколы педагогического совета, протоколы Совета учреждения (собрания коллектива), другие виды протоколов. Ответственность за правильность составления и оформления протоколов несут секретари, председатели заседаний.

#### **4.7. Акт**

Акт - документ, составляемый группой лиц, подтверждающих установленные ими факты или события. В колледже составляются акты работы различных комис-

сий, акты о приеме-передаче дел, акты об отказе от подписи, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и т.д.

Текст акта обычно делится на три части: введение, констатирующая часть, выводы.

Введение содержит основание для составления акта (указание на событие, ссылку на документ и т.д.) и список фамилий с указанием должностей лиц, составивших акт.

Констатирующая часть включает сроки проведения работы комиссии, ее цели и задачи, сущность установленных фактов или результаты проверки. В случае необходимости акт может также содержать выводы и предложения комиссии.

Акт оформляется на общем бланке колледжа и содержит следующие реквизиты:

- название вида документа (АКТ);
- дату и место составления (должны соответствовать дате актируемого события и месту его составления);
- заголовок к тексту (формулируется в родительном падеже: Акт (чего?) «работы комиссии по проверке общежития». Может формулироваться с помощью отглагольного существительного: «О приеме-передаче дел»);
- текст;
- указание на количество экземпляров и их местонахождение (или адресаты, которым он направлен);
- подписи (располагаются в той же последовательности, как и во вводной части, но без указания должности).

#### **4.8. Записка**

Записки служат для обмена информацией между работниками организации.

В зависимости от цели предоставления информации различают следующие разновидности записок: докладную, служебную, объяснительную.

##### **4.8.1. Докладная записка**

Докладная записка – документ, адресованный руководителю прямого (непосредственного) подчинения (от нижестоящего должностного лица к вышестоящему), который информирует его о сложившейся ситуации, имевшем место событии или факте, выполненной работе, и содержит выводы и предложения составителя. Она готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

Цель докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение.

Поэтому текст докладной записки делится на две части:

- 1) констатирующая, в которой излагаются имевшие место факты или описывается ситуация;
- 2) в которой излагаются предложения, просьбы.

##### **4.8.2. Объяснительная записка**

Объяснительная записка – документ, адресованный директору, составляемый в ответ на его просьбу или указание объяснить какие-либо факты и события. Объяснительная записка является обязательным документом, который руководитель должен затребовать от работника, в следующих случаях: при нарушении трудовой дис-

циплины до применения дисциплинарного взыскания; при расследовании несчастного случая; для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

#### 4.9. Служебное письмо

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

4.9.2. По своему содержанию и назначению служебные письма (далее - письма) могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

4.9.3. Письма оформляются на бланках установленных форм.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см. Допускается выравнивание строк реквизита по левой границе текстового поля или центрирование по самой длинной строке.

Допускается печатание данного реквизита полужирным шрифтом.

От следующего реквизита отделяется 2 - 3 межстрочными интервалами.

Письма адресуются органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам, гражданам.

Наименование органов государственной власти, организаций, их структурных подразделений указывается в именительном падеже. Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже. Например:

Департамент имущественных  
и земельных отношений  
Смоленской области

Начальнику отдела  
Фамилия, инициалы

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, организации, их структурным подразделениям его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата и указывается в дательном падеже. Например:

Начальнику Департамента  
имущественных  
и земельных отношений  
Смоленской области  
Фамилия, инициалы

4.9.4. При необходимости письма могут иметь заголовки, который отделяется от текстовой части 2 - 3 межстрочными интервалами.

Тексты писем-ответов должны точно соответствовать заданиям, зафиксиро-

ванным в резолюции руководителя органа исполнительной власти.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями органов исполнительной власти.

В случае расположения текстовой части письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа на расстоянии 1,5 см от его края арабскими цифрами.

4.9.5. Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются следующие:

Уважаемый Сергей Иванович!  
Уважаемый господин Титов!  
Иван Иванович!

Если письмо оформлено на бланке профессиональной образовательной организации, то текст излагается от третьего лица единственного числа. Например: «Учреждение предполагает...».

Текстовая часть письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, обоснование необходимости составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, содержатся выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.9.6. При наличии приложений к письму в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

4.9.7. Датой письма является дата его подписания.

4.9.8. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. На письмах, оформленных на бланках, реквизит проставляется в соответствии с его расположением. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа.

В текстовой части письма-ответа должна быть ссылка на документ, послуживший основанием для ответа.

4.9.9. Подпись отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений 2-3 межстрочными интервалами.

#### **4.10. Справка**

Справка – это документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий (обучение, работа, пр.).

Справки оформляются на бланке, подписываются исполнителем и содержат факты, послужившие основанием для ее написания и конкретную информацию.

При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается директором (заместителем) и главным бухгалтером и заверяется гербовой печатью колледжа.

Справки социально-правового характера подписываются директором (заместителем) и заверяются гербовой печатью колледжа.

Справки оформляются на бланке колледжа.

Справка выдается студентам колледжа и обучающимся в учебных структурных подразделениях для подтверждения факта их обучения подписывается директором колледжа или руководителем структурного подразделения и заверяется гербовой печатью колледжа.

Текст справок начинается с фамилии, имени и отчества (в именительном падеже), без использования архаичных оборотов типа: «Настоящая справка дана..., в том, что действительно» и т.д.

В случае, если форма справки не может быть применена для подтверждения сведений о работниках, студентах, учащихся, справка выдается с указанием требуемых фактов на бланке конкретного вида документа (справки) на листе формата А4.

#### **4.11. Телеграмма, телефограмма**

Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки «препинания обозначаются: зпт., тчк., двтч., квч., тире и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст передается работнику связи по телефону, затем заносится в журнал регистрации.

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

Телефограммой передают срочные несложные тексты объемом до 50 слов по телефону (приглашения на совещания, заседания; просьбы о предоставлении информации, о перенесении деловых встреч и др.).

Текст телефограммы должен быть четким, лаконичным, без труднопроизносимых слов, с акцентом на факты, даты, время, место проведения мероприятий или вопросов, подлежащих обсуждению.

После составления телефограмму подписывают директор или заместитель директора колледжа. Датой телефограмм является дата подписания руководителем или составителем.

Телефограмма считается переданной, если получателем подтверждена правильность ее записи и сообщена фамилия лица, принявшего ее.

Принимающий телефограмму несет ответственность за правильность записи содержания и направления на исполнение.

После приема телефограмму немедленно передают для ознакомления директору или должностному лицу-исполнителю.

#### **4.12. Факсимильное сообщение**

Факсимильное сообщение – документ, полученный по факсимильному аппарату (телефаксу), по телефонным каналам связи. Факсимильное сообщение (факс) является, по сути, незаверенной копией передаваемого документа, и юридический статус у него такой же.

Факсы для исходящих документов следует оформлять аналогично оформлению делового письма.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием

времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «Отправлено по факсу (дата и время)».

Регистрация корреспонденции, передаваемой и получаемой по факсимильной связи, производится в общем порядке.

Если полученные факсимильные сообщения имеют важную информацию и предназначены для длительного использования, необходимо сделать копию документа, так как бумага, используемая в факсимильных аппаратах, недолговечна.

Факс считается переданным, если получателем сообщена фамилия лица, принявшего его.

#### **4.13. Электронное письмо**

Электронное письмо – это документ, передаваемый «электронной почтой» по системе связи между ЭВМ, получаемый в виде видеопрограммы на экране монитора (телетекст) или в виде бумажной копии, отпечатанной на принтере (машинограмма).

Электронная почта используется для передачи сообщений между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Электронное сообщение состоит из адреса (или нескольких адресов получателей), заголовка, содержащего служебную информацию, и текста (прилагаемого файла).

## 5. Организация документооборота и исполнения документов

### 5.1. Организация документооборота

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

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в колледже, регламентируются настоящей инструкцией по делопроизводству.

#### 5.1.1. Порядок прохождения и исполнения поступающих документов

5.1.1.1. Вся корреспонденция, поступающая в колледж, принимается секретарем директора.

При приеме корреспонденции все конверты вскрываются, проверяется правильность доставки и целостность упаковки документов.

Не вскрывается корреспонденция, имеющая гриф «лично», документы на машинных носителях, а также адресованная общественным организациям (профсоюзным, студенческим и др.).

Ошибочно доставленная корреспонденция отправляется адресату обратно.

5.1.1.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. На всех регистрируемых документах проставляется штамп.

Не подлежат регистрации следующие документы:

- копии писем, присланные для сведения;
- рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и т.п.;
- периодические печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени и т.п.);
- поздравительные письма и приглашительные билеты, телеграммы;
- письма, присланные для сведения;
- сообщения о заседаниях, совещаниях и повестке дня;
- учебные планы, программы;
- корреспонденция, адресованная работникам колледжа с пометкой «лично».

5.1.1.3. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа и даты поступления.

5.1.1.4. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема и регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение директору (заместителю) и исполнение.

5.1.1.5. Электронные сообщения, поступившие по электронной почте или по факсу, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

5.1.1.6. Документы, адресованные директору (заместителю) колледжа, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, рассматриваются секретарем директора, копируются, оригиналы передаются руководству для резолюции, а копии хранятся у секретаря один год с последующей сдачей в архив колледжа.

Оригиналы документов с резолюцией директора (заместителя) колледжа хранятся у исполнителя, кому отписан документ, с предварительной отметкой секретаря директора.

Документы по основной деятельности колледжа, поступающие от Министерства просвещения, от Департамента Смоленской области по образованию и науке, от Администрации Смоленской области и районов города, и обращения граждан



личного характера с резолюцией директора (заместителя) колледжа «ДЛЯ ХРАНЕНИЯ В КАНЦЕЛЯРИИ» хранятся в канцелярии.

5.1.1.7. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

5.1.1.8. Рассмотренные директором (заместителем) документы возвращаются секретарю директора для занесения содержания резолюции в журнал регистрации, а затем передаются на исполнение.

5.1.1.9. При назначении в резолюции директора (заместителя) нескольких исполнителей подлинник документа получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии. По требованию ответственного исполнителя соисполнители обязаны представлять все необходимые материалы в установленный им срок для обобщения и подготовки ответа.

5.1.1.10. Получив документы на исполнение, сотрудник колледжа должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

5.1.1.11. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направить его в дело.

## **5.2. Порядок прохождения исходящих документов**

5.2.1. Документы, отправляемые колледжем, передаются нарочным, почтовой и электрической связью.

Обработка исходящих документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем директора в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, подлежащие отправке, передаются секретарю директора полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса.

5.2.2. Документы на отправку принимаются в течение рабочего дня.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

5.2.3. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

## **5.3. Порядок прохождения внутренних документов**

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

5.3.2. К распорядительным документам колледжа относятся приказы и распоряжения.

5.3.3. Копии распорядительных документов доводятся до исполнителей, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы, в виде заверенных бумажных или электронных копий документов.

5.3.4. Информация о распорядительных документах заносится в журнал регистрации.

## 5.4. Регистрация документов

Регистрация документов в колледже осуществляется децентрализованно:

5.4.1. У секретаря директора регистрируется:

- входящая корреспонденция, адресованная директору (заместителю);
- входящая правительственная, заказная, ценная корреспонденция;
- исходящие от директора документы;
- распоряжения директора;
- правоустанавливающие документы колледжа;

к ним относятся:

1) документы о юридическом статусе колледжа, его структурных подразделений;

2) приказ о создании колледжа;

3) устав колледжа (все редакции с изменениями и дополнениями);

4) свидетельство о регистрации в качестве юридического лица;

5) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице;

6) свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица;

7) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, выданные за период деятельности колледжа;

8) договоры между учредителем и колледжем, заключенные за период деятельности колледжа;

- документы на право ведения видов деятельности:

1) приказы о лицензировании образовательных программ с приложениями;

2) приказы и постановления об аттестации с приложениями;

3) приказы о государственной аккредитации с приложениями;

4) приказы о лицензировании видов деятельности с приложениями;

5) лицензии на право осуществления образовательной деятельности и приложения к ним;

6) лицензии на право осуществления иных видов деятельности и приложения к ним;

7) свидетельства о государственной аккредитации и приложения к ним;

- документы, подтверждающие право на пользование объектами недвижимого имущества;

- коллективные договоры, заключенные в период деятельности колледжа, с приложениями;

- документы разрешительно-распорядительного характера, выдаваемые органами власти и управления Российской Федерации, Муниципального образования г. Смоленск (заклучения, разрешения, сертификаты);

- положения о структурных подразделениях, положения (инструкции) о видах деятельности, иные локальные нормативные акты колледжа.

5.4.2. Порядок регистрации приказов определяется в пп. 3.4.

5.4.3. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы – в день подписания.

5.4.4. Документы регистрируются в журналах регистрации корреспонденции по установленной форме.

5.4.5. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

5.4.6. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

5.4.5. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

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

## **5.5. Контроль исполнения документов**

5.5.1. Контроль исполнения включает в себя:

- постановку на контроль,
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения,
- снятие с контроля,
- направление исполненного документа в дело.

5.5.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль на документе делается отметка о контроле в виде штампа «КОНТРОЛЬ».

5.5.3. Сроки исполнения документов определяются директором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более месяца;
- по парламентским запросам – не позднее, чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее, чем через 30 дней со дня получения;
- по обращениям граждан и требующим дополнительного изучения и проверки – до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней;
- телеграммы, требующие срочного решения, – до двух дней, остальные, – в течение 10 дней.

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

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в журнале регистрации документов.

5.5.4. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя директора (заместителя) мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует секретаря директора для внесения изменений в журнал регистрации (новый срок, дата изменения, подпись).

5.5.5. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца – каждые десять дней и за три дня до истечения срока.

Все напоминания исполнителям, и информация о них фиксируется в журнале регистрации документов.

5.5.6. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ, по существу. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное выполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

5.5.7. Основанием для снятия с контроля являются документ-ответ. На документе и в журнале регистрации документов проставляется отметка об исполнении (дата и ссылка на документ-ответ).

## **6. Учет и хранение печатей и штампов**

Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях несет руководитель структурного подразделения.

Уничтожение печатей и штампов оформляется актом.

### **6.1. Местонахождение печатей и их применение**

6.1.1. Печать колледжа № 1 хранится у директора колледжа.

6.1.2. Главная печать ставится на документах, подписанных или утвержденных директором колледжа или должностными лицами, имеющими доверенность в пределах полномочий, делегированных директором колледжа.

6.1.3. Печати структурных подразделений (канцелярия) хранятся в канцелярии и ставятся на документах, подписанных или утвержденных должностными лицами, которым право подписи делегировано распоряжением директора.

## **7. Порядок снятия и выдачи копий документов**

Копии документов выдаются с разрешения директора колледжа и касаются служебной деятельности колледжа.

Колледж может засвидетельствовать копии только тех документов, которые создаются в колледже. Вместе с тем при разрешении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удостоверения их трудовых, жилищных и т.п. прав, при формировании личных дел рабочих, служащих и студентов колледжу разрешается изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии дипломов и свидетельств о получении образования и т.д.).

Выдача копий документов, содержащих персональные данные, производится в порядке, установленном законодательством о персональных данных.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк, номер, дата, содержание и т.д.). При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

При заверении копии документа внизу, после полного воспроизведения текста, проставляется штамп «Копия верна», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения. При пересылке копии в другие учреждения или выдаче копии гражданам на руки на ней следует проставлять гербовую печать колледжа.

## **8. Организация хранения документов**

### **8.1. Номенклатура дел**

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Номенклатура дел колледжа оформляется по установленной форме.

Сводная номенклатура дел составляется Государственным архивом Смоленской области и ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж», подписывается директором колледжа и представляется в канцелярию до 1 октября текущего года.

Согласованная и утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

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

Согласовывается номенклатура дел с Департаментом Смоленской области по культуре не реже 1 раза в 5 лет, если не было структурных изменений в колледже.

Сводная номенклатура дел печатается в 3-х экземплярах. Первый экземпляр хранится в канцелярии колледжа, второй экземпляр – в архиве колледжа, третий экземпляр передается в Государственный архив Смоленской области.

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

Сводная номенклатура дел колледжа составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры колледжа.

В номенклатуру дел колледжа включаются заголовки дел структурных подразделений («Канцелярия», «Учебно-методический отдел», «Бухгалтерия»).

В номенклатуру дел колледжа не включаются периодические и печатные издания.

## **8.2. Формирование и оформление дел**

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

Дела в колледже формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

Все исполненные документы подлежат сдаче в канцелярию в течение 5 дней с момента завершения работы с ними.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется работником архива колледжа.

### **8.2.1. Общие требования к формированию и оформлению дел.**

При формировании дел необходимо соблюдать общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов и 4-х см в высоту. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе.

Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

Все документы отчетного или информационного характера по исполнению документов, находящихся на контроле, подшиваются в дело переписки за текущий год.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

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

Утвержденные учебные планы, отчеты, экзаменационные ведомости, списки студентов группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в хронологическом порядке.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по отдельному вопросу,

начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Дела колледжа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела – подготовка дела к хранению.

Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, прошивке, нумерации листов и составлению листа-заверителя дела. Оформление дел проводится сотрудниками, ответственными за ведение архива колледжа, при методической помощи и под контролем Государственного архива Смоленской области.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

#### 8.2.2. Формирование и оформление личного дела студента

Документы в личном деле студента формируются в хронологической последовательности по мере их создания.

Выписки из приказов по движению контингента студентов оформляются и раскладываются по личным делам студентов секретарем.

В личное дело студента вносятся документы, отражающие движение студента за период обучения, подтверждающие льготное обучение и финансирование, и иные документы, отражающие обучение студента и послужившие основанием для издания приказа в отношении данного студента.

С момента зачисления до момента отчисления в личном деле должен находиться оригинал документа об образовании (аттестат, диплом, свидетельство). Секретарь после подписания приказа об отчислении выдает подлинные личные документы об образовании на основании паспорта (для военнослужащих военного билета) или по доверенности, заверенной нотариально.

Выдача документов регистрируется только в специально предназначенных для этого журналах учета.

В личное дело не вносятся объяснительные, докладные записки, заявления и иные документы, послужившие основанием для рассмотрения и/или издания приказа по колледжу, кроме приказов о переводе на следующий курс.

Учебная карточка студента оформляется в соответствии с инструкцией о порядке оформления учебных карточек студентов: согласно учебным планам вносятся дисциплины, темы курсовых работ, наименования практик и количество недель. Не допускаются сокращения в написании дисциплин и курсов по выбору. Курс по выбору указывается конкретно без указания «или».

Для студентов, обучающихся по очной форме, в учебных карточках общее и аудиторное количество часов проставляется в соответствии с учебными планами специальностей по очной форме обучения.

Для студентов, обучающихся по заочной форме, в учебных карточках общее количество часов проставляется в соответствии с учебными планами специальностей по очной форме обучения, а аудиторное количество часов проставляется по заочной форме обучения.

Количество часов указывается по семестрам в соответствии с учебным (рабочим) планом по специальности.

Кураторы, осуществляющие заполнение учебных карточек, при выбытии (отчислении или выпуске) студента передают ее секретарю в канцелярии оформленными в установленном порядке. В случае некачественного оформления учебной карточки и иных документов они возвращаются куратору для дооформления.

В личном деле зачисленного студента должна быть внутренняя опись дела, которая заполняется по мере пополнения дела. Внутренняя опись дела заполняется специалистами приемной комиссии и вкладывается в личное дело зачисленного студента. Приемная комиссия передает личные дела зачисленных студентов в соответствии с внутренними описями в канцелярию. Секретарь обязан заполнять внутренние описи личных дел по мере пополнения дел.

Ответственность за ведение личного дела студента возлагается на секретаря.

Личные дела отчисленных студентов и студентов, окончивших колледж, передаются в архив колледжа по описям.

### **8.3. Организация оперативного хранения документов**

#### **8.3.1. Общие положения об оперативном хранении документов.**

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

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив колледжа.

Завершенные дела временного (менее 10 лет) хранения, хранятся в структурном подразделении до окончания срока хранения.

#### **8.3.2. Порядок хранения и пользования правоустанавливающими документами колледжа.**

Документы, отнесенные к подразделу 5.4.1 хранятся бессрочно и в кабинете директора. Ответственным лицом за прием документов на хранение, надлежащее хранение, выдачу и возврат документов является директор. Эти документы должны храниться в сейфе с замком в отдельных папках по каждой категории.

Для работы (изготовления копий, их заверения нотариусом, представления по требованию органов контроля и т.п.) документы могут быть выданы надлежащим сотрудникам колледжа на основании распоряжения директора. Документ выдается и возвращается с регистрацией в журнале установленной формы.

Документы разрешительно-распорядительного характера, выдаваемые органами власти и управления Российской Федерации, Муниципального образования г. Смоленск (заключения, разрешения, сертификаты) хранятся два года после истечения срока, на который был выдан документ, у заместителей, курирующих соответ-



ствующие направления деятельности. После истечения срока хранения документы уничтожаются комиссионно в установленном порядке.

Положения (инструкции) о видах деятельности, иные локальные нормативные акты колледжа хранятся у секретаря директора два года после истечения срока действия документов. После этого документы по акту комиссионно передаются в архив колледжа в установленном порядке.

Вновь получаемые (создаваемые) документы, относящиеся к поименованным категориям, по мере их получения (поступления) в колледж передавать для хранения в установленном инструкцией порядке.

#### **8.4. Экспертиза ценности документов**

Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения.

Экспертиза ценности документов в колледже на стадии делопроизводства проводится:

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

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в колледже приказом директора создается экспертная комиссия (далее - ЭК) по вопросам организации ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения, для рассмотрения и согласования номенклатуры дел колледжа, описи дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК организации.

В своей работе экспертная комиссия руководствуется: законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями, правилами, инструкциями и другими нормативно-методическими рекомендациями, издаваемыми Государственной Архивной службой России, "Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", Уставом колледжа, инструкцией по делопроизводству, положением о постоянно действующей экспертной комиссии колледжа.

В состав экспертной комиссии, назначенной приказом директора, входят: заместитель директора, руководители структурных подразделений, представители службы делопроизводства и архива.

#### **8.5. Уничтожение документов**

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Акт о выделении дел к уничтожению утверждается директором только после согласования с экспертной комиссией колледжа по вопросам формирования, хранения и уничтожения дел. В случае отбора к уничтожению дел, имеющих в сроке хранения отметку "ЭПК", акт утверждается директором после согласования с экспертной комиссией колледжа.

После этого структурное подразделение имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком. Уничтожение производится путем сжигания, порыва или с использованием бумагоуничтожительной техники. Информация об уничтожении дел вносится в заверительную запись акта о выделении дел к уничтожению.

### **8.6. Подготовка и передача документов в архив**

В архив колледжа передаются дела, заверенные делопроизводством постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по сдаточным описям дел (актам передачи).

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

Дела временного срока (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке по акту.

Передача дел в архив колледжа производится по описям дел структурных подразделений.

В период подготовки дел к передаче в архив колледжа работниками архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел колледжа. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

Прием каждого дела производится работником архива колледжа в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива колледжа и лица, передавшего дела.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения колледжа, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив колледжа, независимо от сроков хранения.

Передача дел осуществляется по сдаточным описям дел (актам передачи) и номенклатуре дел и в соответствии с утвержденными описями дел.

## Общий бланк

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Смоленский педагогический колледж»

ул. Раевского, д.2, г. Смоленск, 214018  
Тел./факс (4812) 38-49-85,  
Тел. 62-89-50, 64-34-62  
E-mail: [spedkoll@mail.ru](mailto:spedkoll@mail.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Бланк конкретного вида документа

### ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Смоленский педагогический колледж»

### ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_  
(рег. номер)

г. Смоленск

О создании комиссии  
по охране труда

Текст  
*Констатирующая часть*

п р и к а з ы в а ю:

*Распорядительная часть*

- 1.
- 2.
- 3.

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ (подпись)

Н.Л. Полторацкая

Визы

Подпись исполнителя

Дата

## Форма бланка справки

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Смоленский педагогический колледж»

ул. Раевского, д.2, г. Смоленск, 214018  
Тел./факс (4812) 38-49-85,  
Тел. 62-85-80  
E-mail: [spedkoll@mail.ru](mailto:spedkoll@mail.ru)

### СПРАВКА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж»

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2020 г. № \_\_\_\_

г. Смоленск

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ  
«Смоленский педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ Н.Л. Полторацкая  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

на 20\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примеч.
1	2	3	4	5
<b>01. Канцелярия</b>				
01-01	Приказы Министерства образования и науки РФ и Департамента Смоленской области по образованию и науке			
	а) относящиеся к деятельности		Постоянно ст. 1-б прим	
	б) присланные для сведения		До минования надобности ст. 1-б	
01-02	Приказы директора			
	а) по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а	
	б) по личному составу		50 лет ЭПК	О предоставлении очередных и учебных отпусков, краткосрочных внутрироссийских командировках – 5 лет Ст. 22.1 Фз № 125-ФЗ от 22.10.2004 (в ред. 2016 года)
	в) по структурному подразделению «Психолого-педагогический центр развития семьи и детства»		XXXXXX	
	д) по личному составу студентов		50 лет	Ст. 22.1 Фз № 125-ФЗ от 22.10.2004 (в ред. 2016 года)
01-03	Устав и изменения к нему		Постоянно ст.50а	
01-04	Протоколы заседаний госу		50 лет	После оконча-

	дарственной аттестационной комиссии			ния учебного заведения Ст. 22.1 ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004 (в ред. 2016 года)
01-05	Книга регистрации выдачи дипломов		50 лет	Ст. 22.1 ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004 (в ред. 2016 года)
01-06	Алфавитная книга студентов		Постоянно XXXXXXXXXX	
01-07	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		3 года ст.258-г	
01-08	Личные дела (заявления, автобиография, копии личных документов, характеристика, анкеты) и т.д.		Постоянно ст. 656-а	
	а) руководителя организации		50 лет ЭПК	
	б) работников		50 лет ЭПК	
	в) студентов		50 лет ЭПК	
01-09	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ЭПК	
01-10	Личные карточки работников (в том числе временных)		50 лет ЭПК	
01-11	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования, ст.664	Не востребованные – не менее 50 лет
01-12	Номенклатура дел			
	а) по месту разработки и утверждения		Постоянно ст.200-а	
01-13	Описи дел			
	а) постоянного хранения		Постоянно ст. 248-а	
01-14	Статистические отчеты		Постоянно XXXX	
<b>02. Учебно-методический отдел</b>				
02-01	Протоколы заседаний Совета колледжа		Постоянно ст. 18-б	
02-02	Протоколы заседаний педагогического Совета		Постоянно ст. 571	Тп. 1989
02-03	Протоколы заседаний предметно-цикловых комиссий		Постоянно ст. 578	
02-04	План работы колледжа на год		Постоянно	
02-05	Программа развития колледжа на 5 лет		Постоянно XXXX	
02-06	Учебные планы			
	а) по месту разработки		Постоянно ст. 568-а	Тп. 1989
02-07	Планы, графики и расписания проведения экзаменов и заче		1 год ст. 602	Тп. 1989

	тов			
02-08	Расписания занятий		1 год ст. 602	Тп. 1989
02-09	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597	Тп. 1989
02-10	Экзаменационные работы студентов		1 год ст. 587	Тп. 1989
02-11	Экзаменационные билеты		1 год ст. 566	Тп. 1989
02-12	Классные журналы преподавателей		5 лет ст. 605	Тп. 1989
02-13	Отчет о работе воспитательного отдела		Постоянно Стю 576-а	Тп. 1989
02-14	Отчеты председателей государственных аттестационных комиссий		Постоянно ст. 594-а	Тп. 1989
02-15	Отчет о работе заочного отделения		Постоянно ст. 575-а	Тп. 1989
02-16	Отчет о работе учебного отдела		Постоянно XXXX	
02-17	Отчет о работе методического отдела		Постоянно XXXX	
02-18	Отчет о работе учебно-производственного отдела		Постоянно XXXX	
02-19	Материалы научно-практических конференций студентов и преподавателей		XXXXXX	
<b>03. Бухгалтерия</b>				
03-01	Приказы директора. Копии		ДМН	
03-02	Штатные расписания		Постоянно ст.71	
03-03	Бухгалтерские балансы			
	а) годовые		Постоянно ст. 135а	
	б) квартальные		5 лет ст.135в	
	в) месячные		1 год ст.135г	
03-04	Сметы расходов, расчеты к ним			
	а) годовые		Постоянно ст. 112а	
03-05	Сметы расходов по внебюджетным фондам			
	а) годовые		Постоянно ст.112а	
03-06	Документы (отчеты, протоколы, акты, справки)		5 лет ст.402	
03-07	Главная книга		5 лет ст.361	
03-08	Журналы-ордера и документы к ним		5 лет ст.361	
03-09	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и		5 лет ст.362	При условии завершения ревизии



	явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты)			
03-10	Лицевые счета работников		50 лет ЭПК	Ст. 22.1.ФЗ № 1250 ФЗ от 22.10.2004 (в ред. 2016 года)
03-11	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
03-12	Исполнительные листы		ДМН, ст.416	Не менее 5 лет
03-13	Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств		Постоянно ст. 429	
03-14	Оборотные ведомости		5 лет ст.361	
03-15	Отчеты по налогам			
	а) годовые		Постоянно	
	б) квартальные		5 лет	При отсутствии годовых - постоянно
	в) месячные		1 год	При отсутствии квартальных – 5 лет
03-16	Договоры хозяйственные		5 лет ЭПК ст.436	После истечения срока договора
03-17	Договоры о материальной ответственности		5 лет (1)	После увольнения материально-ответственного лица
03-18	Документы (описи, акты, ведомости) о проведении инвентаризации		5 лет (1) ст.427	При условии завершения ревизии
03-19	Журнал учета основных средств		5 лет ст. 459-д	После ликвидации основных средств, при условии завершения ревизии
03-20	Книга учета приходно-расходных кассовых документов		5 лет ст.459-з	При условии завершения ревизии

Ответственная за архив  
секретарь учебной части

Е.В. Зенкевич

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ОГБПОУ  
«Смоленский педагогический  
колледж»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК Архивного  
управления Департамента  
Смоленской области по культуре и туризму

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Ответственный за архив

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Ответственный за архив