

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"САРМАНОВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

**Инструкция по делопроизводству**

с. Сарманово,  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

Индексы	Разделы и подразделы инструкции	Стр.
1	2	3
1.	Общие положения	6
2.	Основные понятия	8
3.	Документирование деятельности колледжа	10
4.	Правила подготовки и оформления документов	11
4.1.	Бланки документов	11
4.2.	Оформление реквизитов в процессе подготовки документов	12
4.3.	Требования к оформлению реквизитов документов	13
5.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	27
5.1.	Приказы, распоряжения	28
5.1.1.	Порядок подготовки приказов (распоряжений)	28
5.1.2.	Оформление приказов (распоряжений)	30
5.2.	Положения, инструкции, правила, регламенты	34
5.3.	Протокол	37
5.4.	Служебные письма	41
5.5.	Акты	44
5.6.	Записки (докладные, служебные, объяснительные)	45
5.7.	Таблица в документе	46
6.	Организация документооборота и исполнения документов	48
6.1.	Организация документооборота	48
6.2.	Организация доставки документов	49
6.3.	Прием и первичная обработка поступающих документов	49
6.4.	Предварительное рассмотрение документов	50
6.5.	Регистрация поступающих и отправляемых документов	51
6.6.	Порядок прохождения и регистрации внутренних документов	52
6.7.	Учет и анализ объемов документооборота	53
6.8.	Работа исполнителей с документами	54
6.9.	Контроль исполнения документов	56
6.10.	Особенности оформления документов, представляемых по каналам электросвязи	58
6.11.	Электронный документооборот	61
7.	Использование печатей и штампов	62
8.	Организация приема посетителей и работа с письменными обращениями граждан	63

8.1	Организация приема посетителей	63
8.2.	Работа с письменными обращениями граждан	64
9.	Документальный фонд колледжа	64
9.1.	Организация работы с документами в делопроизводстве	65
9.2.	Разработка и ведение номенклатуры дел	65
1	2	3
9.3.	Формирование и оформление дел	68
9.4.	Организация оперативного хранения документов	73
9.5.	Экспертиза ценности документов, составление описей дел	74
9.6.	Передача дел на архивное хранение в архив колледжа	76
9.7.	Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	77
9.8.	Подготовка и передача документов на постоянное хранение	77
10.	Порядок утверждения и изменения инструкции	78

№п/п	Индексы	Разделы и подразделы инструкции	Стр.
1	2	3	4
1.	Приложение № 1	Образец фирменного бланка	79
2.	Приложение № 2	Образец бланка письма	80
3.	Приложение № 3	Образец бланка приказа	81
4.	Приложение № 4	Образец бланка приказа о направлении работника в командировку	82
5.	Приложение № 5	Образец бланка распоряжения	83
6.	Приложение № 6	Образец бланка акта	84
7.	Приложение № 7	Образец бланка протокола	85
8.	Приложение № 8	Образец бланка положения о подразделении	86
9.	Приложение № 9	Образец бланка инструкции	87
10.	Приложение № 10	Образец бланка должностной инструкции	88
11.	Приложение № 11	Образец бланка правил	89
12.	Приложение № 12	Образец бланка докладной записки	90
13.	Приложение № 13	Образец бланка объяснительной записки	91
14.	Приложение № 14	Образец бланка служебной записки	92
15.	Приложение № 15	Образец бланка решения совета	93
16.	Приложение № 16	Примерный перечень документов, подлежащих утверждению	94
17.	Приложение № 17	Образец оформления приказа по основной деятельности	95
18.	Приложение № 18	Форма листа согласования приказа (распоряжения)	96
19.	Приложение № 19	Образец оформления приказа по личному составу обучающихся	97
20.	Приложение № 20	Образец положения о подразделении	98
21.	Приложение № 21	Образец должностной инструкции	99
22.	Приложение № 22	Образец оформления протокола	100
23.	Приложение № 23	Образец оформления письма	101
24.	Приложение № 24	Форма списка рассылки почтовых отправок	102
25.	Приложение № 25	Образец оформления акта	103-104

26.	Приложение № 26	Образец оформления служебной записки	105
27.	Приложение № 27	Перечень документов, не подлежащих регистрации	106
28.	Приложение № 28	Форма журнала регистрации поступающих документов	107
1	2	3	4
29.	Приложение № 29	Форма журнала регистрации отправляемых документов	108
30.	Приложение № 30	Перечень сроков исполнения документов	109
31.	Приложение № 31	Перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати	110-111
32.	Приложение № 32	Образец оформления номенклатуры дел	112
33.	Приложение № 33	Образец оформления итоговой записки к номенклатуре дел	113
34.	Приложение № 34	Образец оформления выписки из номенклатуры дел	114
35.	Приложение № 35	Образец оформления обложки дела	115
36.	Приложение № 36	Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	116
37.	Приложение № 37	Форма листа-заверителя дела	117
38.	Приложение № 38	Форма внутренней описи документов дела	118
39.	Приложение № 39	Форма карты-заместителя дела	119
40.	Приложение № 40	Образец акта выдачи дел во временное пользование	120
41.	Приложение № 41	Образец описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения	121-122
42.	Приложение № 42	Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	123

Утверждена  
Приказом директора колледжа  
От «22» Сармановский 2018  
№ 105  


## 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Сармановский аграрный колледж» (далее колледж) документов.

1.2. Вопросы работы с документами регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства колледжа и повышения его эффективности, путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.4. Инструкция разработана с учетом положений следующих законодательных и нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов»;

1.5. 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, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.6. Документационное обеспечение управленческой деятельности колледжа, контроль за ведением делопроизводства в подразделениях, методическое руководство и обучение работников основам работы с документами возлагаются на отдел кадров (далее – ОК).

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил, сроков исполнения и порядок работы с документами, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений. Специалисты подразделений или иные работники, назначаемые руководителями подразделений в качестве ответственных за делопроизводство, обеспечивают учет документов, прохождение документов в установленные сроки, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.8. Организацию работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (с грифом «секретно», «для служебного пользования», «коммерческая тайна»), осуществляется в соответствии со специальными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.9. Требования инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической, учебно-методической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче в архив колледжа.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий и проектов сторонним организациям, а также публикация их в печати допускается только с разрешения директора колледжа.

1.11. Выполнение настоящей инструкции является обязательным для каждого работника колледжа. Работники колледжа несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований инструкции, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность. При утрате служебных документов немедленно докладывается директору колледжа.

При уходе работника в отпуск, отъезде в командировку, увольнении или перемещении имеющиеся у него документы по указанию руководителя подразделения передаются другому работнику, передача документов и дел осуществляется по акту. Вновь принятые работники колледжа обязаны изучить инструкцию и соблюдать ее требования в работе с документами.

1.12. Должностные обязанности работников, отвечающих за делопроизводство в подразделениях колледжа, регламентируются должностными инструкциями. Нарушение требований данной инструкции влечет дисциплинарную ответственность работника колледжа, допустившего нарушение.

## 2. Основные понятия

В настоящей инструкции используются следующие основные понятия: - **«автор документа»** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

- **«бланк документа»** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

- **«вид документа»** – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения (приказ, решение, акт, справка и т. п.);



- **«виза»** – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица, соответствующего специалиста (работника) с содержанием документа.
- **«выписка из документа»** – копия части документа, заверенная в установленном порядке;
- **«дело»** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности колледжа;
- **«делопроизводство»** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;
- **«документ»** – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот колледжа;
- **«документ электронный»** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- **«документирование»** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- **«документооборот»** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- **«доступ к документу»** – возможность и условия получения и использования документа;
- **«заверенная копия»** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- **«инструкция»** – правовой акт, издаваемый для изложения правил, регулирующих специальные стороны деятельности колледжа;
- **«копия документа»** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- **«номенклатура дел»** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в колледже, с указанием сроков их хранения;
- **«оформление документа»** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

- **«обращение гражданина»** – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;
- **«объем документооборота»** – количество документов, поступивших в колледж и созданных им за определенный период;
- **«опись дел, документов»** – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;
- **«официальный документ»** – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
- **«оформление документа»** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
- **«подлинник документа»** – первый или единственный экземпляр документа;
- **«приказ»** – правовой акт, издаваемый директором колледжа, во время его отсутствия – заместителем директора, исполняющим обязанности директора;
- **«протокол»** – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях;
- **«письма»** – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых по единому способу передачи текстов (пересылка почтой, электронной почтой, по факсу);
- **«реквизит документа»** – обязательный элемент оформления документа;
- **«регистрация документа»** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- **«формирование дела»** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел
- **«экспертиза ценности документов»** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Татарстан;
- **«система электронного документооборота»** – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

- **«электронный документооборот»** – документооборот с применением информационной системы;
- **«электронная цифровая подпись»** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;
- **«электронный образ документа»** – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;
- **«юридическая сила документа»** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

### **3. Документирование деятельности колледжа**

3.1. Деятельность колледжа обеспечивается комплексом взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу.

3.2. Вся деятельность колледжа, исходя из характера и объема решаемых задач, а также порядка их разрешения, сопровождается составлением и оформлением документов, которые подразделяются на:

- организационные (положения, должностные инструкции, структура и штатная численность, правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные (приказы и распоряжения по основной деятельности, решения, постановления);
- информационно-справочные (протоколы, письма, акты, справки, докладные записки, извещения, таблицы, факсы, телеграммы, номенклатуры дел и др.);
- плановые (планы, перспективные планы, программы, графики, схемы);
- документы по личному составу (приказы и распоряжения по личному составу, трудовые договоры, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате);

- финансово-бухгалтерские документы (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, акты ревизий, инвентаризаций, планы, отчеты, сметы, счета, командировочные удостоверения и др.);
- договоры, заключаемые по всем видам деятельности колледжа.

Переписка осуществляется с:

- Министерством образования и науки Республики Татарстан;
- органами законодательной и исполнительной власти;
- учреждениями, организациями, предприятиями муниципальных образований;
- гражданами.

3.3. Комплекс документов определяется:

- кругом вопросов, решаемых колледжем;
- объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями и организациями.

3.4. Управленческие документы, подготовленные в подразделениях колледжа, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными со всеми заинтересованными подразделениями, должностными лицами. Текст документа не должен допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

3.5. В целях повышения качества подготовки управленческих документов в колледже устанавливаются единые правила подготовки и оформления документов, призванные обеспечить юридическую силу документов, способствовать оперативному исполнению документов и их последующему использованию.

3.6. Юридическая сила документов обеспечивается наличием в них определенных реквизитов. Состав и порядок расположения реквизитов установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.7. При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman размером № 12,14 и № 11 для оформления табличных материалов через 1-2 одинарных интервала.

#### **4. Правила подготовки и оформления документов**

## 4.1. Бланки документов

4.1.1. Документы колледжа оформляются на бланках. Бланки изготавливаются на стандартных листах белой бумаги или бумаги светлых тонов формата А4 (210x297мм) и А5 (148x210 мм), либо в виде электронных документов и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения. Отдельные документы: таблицы, планы, ведомости, графики можно изготавливать на листах бумаги формата А3.

При подготовке документов в колледже используются электронные шаблоны бланков документов, которые размещены на официальном сайте колледжа.

Отдельные виды документации (учебно-методическая, научно-техническая, техническая и др.) разрабатываются на основе стандартов и других нормативных актов.

4.1.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм: 20 – левое, верхнее, нижнее; 10 – правое.

4.1.3. Для изготовления документов в колледже используются следующие виды бланков:

- бланк фирменный (Приложение № 1);
- бланк письма (Приложение № 2);
- бланк приказа (Приложение № 3);
- бланк приказа о направлении работника в командировку (Приложение № 4); - бланк распоряжения (Приложение № 5);
- бланк акта (Приложение № 6);
- бланк протокола (Приложение № 7);
- бланк положения о подразделении (Приложение № 8);
- бланк инструкции (Приложение № 9);
- бланк должностной инструкции (Приложение № 10);
- бланк правил (Приложение № 11);
- бланк докладной записки (Приложение № 12);
- бланк объяснительной записки (Приложение № 13);
- бланк служебной записки (Приложение № 14); - бланк решения совета (Приложение № 15).

Использовать бланки произвольной формы не разрешается.

4.1.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по приказу директора колледжа. Соответствующие

предложения вносятся работниками подразделений колледжа вместе с образцами предлагаемых бланков.

4.1.5. Внутренние документы колледжа информационно-справочные, плановые, отчетные и др. изготавливаются на основе компьютерных шаблонов с соблюдением требований к оформлению реквизитов колледжа (раздел 4.2.).

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

Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за организацию работы с документами подразделений и руководители подразделений.

## **4.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

4.2.1. Составление и оформление документов предполагает наличие в них определенных реквизитов. Состав и порядок расположения реквизитов устанавливаются действующими ГОСТами.

4.2.2. При оформлении документов в колледже используются следующие реквизиты в зависимости от вида документа и его назначения:

- 01 – Государственный герб Республики Татарстан;
- 02 – наименование организации;
- 03 – должность лица, подписавшего документ;
- 04 – подпись должностного лица;
- 05 – вид документа;
- 06 – справочные данные об организации;
- 07 – адресат;
- 08 – дата документа;
- 09 – регистрационный номер документа;
- 10 – наименование документа;
- 11 – текст документа;
- 12 – ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 13 – отметка о наличии приложений;
- 14 – гриф согласования документа;
- 15 – гриф утверждения документа;
- 16 – виза;

- 17 – оттиск печати;
- 18 – отметка о заверении копии;
- 19 – отметка об исполнителе;
- 20 – указания по исполнению документа;
- 21 – отметка о контроле документа;
- 22 – отметка об исполнении документа; - 23 – отметка о конфиденциальности.

Кроме перечисленных, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в колледж; отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

### **4.3. Требования к оформлению реквизитов документов**

#### **4.3.1. Государственный герб Республики Татарстан**

На бланках документов колледжа Государственный герб Республики Татарстан изображается в одноцветном варианте, изображение герба помещается по середине верхнего поля бланка документа.

#### **4.3.2. Наименование организации – автора документа**

Наименование колледжа - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом. Сокращенное наименование колледжа помещают в скобках под полным наименованием.

Над наименованием колледжа, находящегося в ведении Министерства образования и науки РТ, указывается полное или сокращенное наименование министерства.

#### **4.3.3. Должность лица, подписавшего документ**

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем.

#### **4.3.4. Подпись должностного лица**

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает его заместитель, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

И.о. директора

Подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности

директора

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

#### 4.3.5. Вид документа

Наименование вида документа (приказ, протокол, справка и др.) составленного колледжем, регламентируется и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000). Наименование вида документа указывается во всех документах, кроме писем, в соответствии с содержанием и назначением документа и сложившимися в системе делопроизводства традициями: приказ, протокол, справка, докладная записка. Нельзя использовать в качестве названия вида документа слова «мероприятия», «информация», «порядок», «сведения» и др.

В деловой переписке наименование вида и разновидности письма (сопроводительное письмо, письмо-подтверждение др.) не указывается.



#### 4.3.6. Справочные данные об организации

Справочные данные колледжа включают сведения: почтовый адрес, номер телефона, номер телефакса, адрес электронной почты.

#### 4.3.7. Адресат

Документ может быть адресован одной или нескольким организациям, их структурным подразделениям, должностному лицу, группе организаций или должностных лиц, конкретному работнику, физическому лицу.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При направлении документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица указывается полное (или сокращенное) наименование организации или организации и подразделения в именительном падеже. Например: Министерство образования и науки Республики Татарстан  
или

Министерство образования и  
науки Республики Татарстан  
Управление профессионального  
образования

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в наименование должности адресата. Наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже, инициалы должностного лица ставятся перед фамилией. Например:

Директору ГАПОУ  
«Набережночелнинский  
педагогический колледж»  
А.Т. Галиевой

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, инициалы должностного лица ставятся перед фамилией. Например:

Министерство образования  
и науки РТ  
Отдел лицензионного контроля  
образовательных организаций  
Начальнику

А.А. Сагитовой

При адресовании документа группе однородных организаций или подразделений адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям филиалов  
ОАО «Норма»

В одном письме может быть до четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не проставляется.

Строки реквизита «Адресат» допускается центрировать относительно самой длинной строки. Например:

Генеральному директору  
ЗАО «Свема»  
И.И. Петрову

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают от меньшего к большему.

Составные части почтового адреса:

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или имя, отчество, фамилия, физического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры/офиса;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики; - страна (для международных почтовых отправлений); - почтовый индекс.

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

Национальный Архив Республики  
Татарстан  
ул. 8  
Марта, 5А  
г. Казань, РТ, 420029

При направлении документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Петрову О.В. ул.  
Советская, дом 5, кв.10,

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после неё.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам: в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При направлении документа разовым корреспондентам в состав реквизита «Адресат» входит полный почтовый адрес.

При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

Адрес получателя пишется в правой части почтового конверта, почтовой карточки, а адрес отправителя – в левом верхнем углу.

#### **4.3.8. Дата документа**

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (положение, инструкция, регламент, план, отчет и др.) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ или при регистрации документа ответственным лицом.

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

Например:

05.01.2021

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например:

05 января 2021г. (в данном случае месяц обозначается словесно)

При работе с документами датируются все служебные отметки на документе, отражающие процедуру движения документа в ходе его подготовки и исполнения:

резолуции, визы, отметка о поступлении документа в колледж, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

#### **4.3.9. Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом по номенклатуре дел. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения. Например: № 15/08-03

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

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке перечисления авторов в документе. Например: № 18/11

#### **4.3.10. Наименование документа**

Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чём?) Об утверждении Положения о защите персональных данных работников

Письмо (о чём?) Об оказании консультативной помощи Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

#### 4.3.11. Текст документа

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, оформляться в виде связанного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм.

Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкций, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, подразделяемых на пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

Тексты распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений), как правило, состоят из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа, во второй части, распорядительной, формулируются поручения.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и т. д.) состоят из двух взаимосвязанных смысловых частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

При упоминании в тексте документа законодательного, нормативного правового акта или иного документа указываются все поисковые данные документа: вид (закон, постановление и т. д.), дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения), кем он издан или утвержден, заголовков к тексту.

В распорядительных документах, издаваемых единолично руководителем (приказ, распоряжение и т. д), а также в документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «обязываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов (постановления, решения и т. д.) текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

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

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

В деловых письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «сообщаем Вам», «представляем на рассмотрение и утверждение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («руководство не возражает», «Ученый совет считает возможным»).

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т. д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованием признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы нумеруют и на следующих страницах печатают только номера этих граф.

#### **4.3.12. Ссылка на регистрационный номер и дату**

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Заполняется в случае, если письмо является ответом на поступивший документ. Сведения о поступившем документе указываются в отметке, входящей в состав реквизитов бланка письма:

Например:

на № 45 от 15.03.2021

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

#### 4.3.13. Отметка о наличии приложений

Отметка о наличии приложения используется в сопроводительных письмах и размещается непосредственно под текстом через один дополнительный интервал, от границы левого поля без абзацного отступа. Наличие приложения к документу, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ (письмо) имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют. Например:

Приложение:

1. Копия инструкции по делопроизводству колледжа на 80 л. в 1 экз.
2. Копия положения об отделе кадров на 33 л. в 1 экз.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров (одним из способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет). Например: Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: руководство пользователя программной системы «Учет приказов» в 2 экз.

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

Приложение: акт о приеме-передаче дел от 19.04.2021 № 45 и приложение к нему,

всего на 6 л. в 1 экз.

Если документ направляют не во все указанные в документе адреса, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: акт об обследовании зданий на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Также реквизит «Отметка о наличии приложения», при необходимости, может присутствовать в следующих видах информационно-справочных документов: справках, докладных записках, объяснительных записках, служебных записках; не оформляется в протоколах, в распорядительных документах: приказах, распоряжениях, указаниях, постановлениях и решениях.

На самих приложениях в правом верхнем углу делается надпись «Приложение».

Если приложения к письмам носят справочный или аналитический характер и не являются самостоятельными документами (договором или утверждаемым документом), в правом верхнем углу первого листа приложения делается надпись «Приложение» без кавычек с указанием письма к которому оно относится, его даты и регистрационного номера. Например:

Приложение № 1  
к письму ГАПОУ  
«Сармановский аграрный  
колледж» от 20.04.2018 №  
118

Аналогичным образом оформляется приложение к договорам.  
Например:

Приложение № 2 к  
договору аренды  
от 15.04.2018 № 46/5

Оформление приложений к распорядительным документам подробнее дано в пункте 5.1.2.16.

В тексте основного документа (приказа, договора и др.) в соответствующих пунктах делается ссылка на приложение.

При наличии нескольких приложений они нумеруются: Приложение № 1, Приложение № 2 и т. д.

Приложения должны быть подписаны в соответствии требованиями к виду документа, являющегося приложением.



#### 4.3.14. Гриф согласования документа

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО  
 Директор ГАПОУ "Сармановский аграрный колледж"  
 Подпись З.З, Агелтдинов  
 Дата

СОГЛАСОВАНО  
 Письмо Министерства образования и науки РТ от  
 26.09.2021 N 01-18/115

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается". Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	
проекта положения о сотрудничестве	
СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела образования и по делам молодежи Исполнительного комитета Сармановского МР _____ И.Р. Гаделшин	Директор МБОУ «Сармановская гимназия» _____ Л.Х. Шамилова
Подпись	Подпись
25.04.2018	20.04.2018

#### 4.3.15. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения документа проставляется на локальных документах (положения, правила, инструкции, штатные расписания и др.), планах, отчетах, некоторых видах актов, протоколов и некоторых других документах.

Документ может утверждаться директором колледжа, распорядительным документом (приказом, распоряжением). Гриф утверждения документа размещают в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа.

При утверждении документа оформленного на бланке гриф утверждения документа должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Слово «УТВЕРЖДАЮ» печатается без кавычек, прописными буквами, отделяется от наименования должности лица 1-1,5 межстрочным интервалом.

Например: УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ "Технический  
колледж им. В.Д. Поташова"  
Э.Т. Ахметова  
Подпись  
17.04.2021

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

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: инструкция – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ, положение – УТВЕРЖДЕНО, план – УТВЕРЖДЕН.

Например, утверждаемый документ – инструкция об оплате труда оформлен на бланке: УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора ГАПОУ  
"Технический колледж им. В.Д.  
Поташова" от 01.03.2021 № 25

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

Документ может быть утвержден коллегиальным органом: протоколом Педагогического совета. Решение об утверждении документа заносится в протокол заседания.

Например, утверждаемый документ оформлен на бланке:

УТВЕРЖДЕНО  
Решением



При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей, причем первой указывается должность руководителя:

Например:

Директор	Подпись	З.З. Агелтдинов
Главный бухгалтер	Подпись	С.З. Гайнимова

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	С.П. Иванов
Члены комиссии:	Подпись	А.В. Петрова
	Подпись	И.Б. Сидорова

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

Например:

Директор ГАПОУ "Сармановский аграрный колледж»" _____ З.З. Агелтдинов Подпись _____	Директор "Набережночелнинский педагогический колледж" _____ А.Т. Галиева Подпись _____
Дата	Дата

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В период отсутствия директора колледжа документы подписываются исполняющим обязанности директора в соответствии с приказом. Например:

И.о. директора	Подпись	И.У. Нигматуллин
или		

Заместитель директора		
по учебно-производственной работе	Подпись	И.У. Нигматуллин

Если подпись директора уже заготовлена на проекте документа, но он отсутствует, исправления можно внести от руки или машинописным способом. Например:

Директор	Подпись И.У. Нигматуллина	З.З. Агелтдинов
		И.У. Нигматуллин

Директор		З.З. Агелтдинов
Заместитель директора		
по учебно производственной работе	Подпись	И.У. Нигматуллин

Не допускается надписывать документы с предлогом «за» или ставить косую черту перед наименованием должности.

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи.

#### **4.3.17. Оттиск печати**

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

#### **4.3.18. Отметка о заверении копии**

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию).

Например:

Подлинник документа находится в деле (наименование отдела) N

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.

Верно

Инспектор отдела кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии \_\_\_\_\_ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

#### **4.3.19. Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона. Например:

Д.И. Гизатуллина

8 (85559) 2-53-53

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа.

#### 4.3.20. Указания по исполнению документа (резолуция)

Резолюция, написанная на документе, содержит поручения директора по исполнению документа, включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. Например:

Гизатуллиной Д.И.  
 Прошу подготовить  
 проект договора к  
 14.03.2018

---

Подпись

11.03.2018

Резолюцию пишут в правой верхней части лицевой стороны первого листа документа, на письмах резолюция располагается между адресатом и текстом документа. Допускается размещать резолюцию на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится. Лист с резолюцией затем прикрепляется к документу

В случаях, когда поручение дано нескольким должностным лицам, ответственным за исполнение документа в целом является должностное лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное. Ответственный исполнитель организует работу исполнителей и отвечает за исполнение документа.

Например:

Гизатуллиной Д.И.  
 Нигматуллин И.У.  
 Прошу подготовить  
 ответ на письмо к  
 17.02.2018

---

Подпись

15.02.2021

Основной исполнитель или соисполнитель вправе давать поручения лицам, непосредственно им подчиненным. Соисполнители документа должны по

требованию ответственного исполнителя своевременно представить необходимые материалы. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

На документе не должно быть более четырех резолюций.

#### **4.3.21. Отметка о контроле документа**

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

#### **4.3.22. Отметка об исполнении документа**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа: ссылкой на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

#### **4.3.23. Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа в колледж содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

#### **4.3.24. Идентификатор электронной копии документа**

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой странице документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.



## 5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации и оформлении необходимой для осуществления управленческих действий информации на бумаге или других носителях по установленным правилам, т. е. в создании управленческих документов.

Управленческие документы, подготовленные в подразделениях колледжа, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и, при необходимости, согласованными со всеми заинтересованными подразделениями, должностными лицами, органами власти и управления, организациями. Тексты документов не должны допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

Каждый сотрудник колледжа непосредственно отвечает за качество подготовки документов. Ответственность за некачественную подготовку документов, недостоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

### 5.1. Приказы, распоряжения

#### 5.1.1. Порядок подготовки приказов (распоряжений)

5.1.1.1. В соответствии с действующим законодательством Республики Татарстан и компетенцией колледж издает следующие распорядительные документы: приказы и распоряжения.

5.1.1.2. **Приказ** – локальный нормативный акт, издаваемый для решения основных и оперативных задач, стоящих перед колледжем.

**Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый преимущественно по оперативным вопросам, охватывающий узкий круг исполнителей, не содержащий предписаний носящих нормативный характер.

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

#### 5.1.1.4. Оформлению приказами подлежат:

- доведение до сведения работников колледжа и введение в действие приказов Министерства образования и науки Республики Татарстан;
- решения и поручения руководства, связанные с организацией работы, порядком деятельности колледжа и другими основными вопросами деятельности, имеющие постоянный характер и обязательные к исполнению;
- утверждение и введение в действие положений, правил, инструкций и других документов, а при необходимости, решение вопросов по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с введением этих документов;
- вопросы реорганизации, создания, ликвидации подразделений колледжа;
- объявление результатов проверок и ревизий;
- прием на работу, перевод на другую работу, увольнение работников, отпуск, командирование;
- прием, восстановление, перевод, отчисление и другие перемещения обучающихся, слушателей курсов.
- поощрение работников и наложение дисциплинарных взысканий, другие кадровые вопросы;
- протокольные решения коллегиальных органов.

#### 5.1.1.5. В колледже издаются следующие приказы:

- по основной деятельности (вопросы финансовой, хозяйственной деятельности, отчетности, организации работы и др.). Срок хранения приказов – постоянный (Приложение № 17);
- по личному составу (движение кадрового состава: прием, увольнение, назначение, освобождение, премирование и др.), которые содержат лишь распорядительную часть. Срок хранения приказов – 75 лет ;
- по личному составу обучающихся (движение состава обучающихся: отчисление, восстановление, перевод, предоставление академического отпуска и выход из него, поощрение и др.). Срок хранения приказов – 75 лет. (Приложение №19)
- о предоставлении отпусков, командировании (выезды по производственной необходимости) (Приложение № 4).

5.1.1.6. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности разрабатываются заместителями директора, руководителями подразделений по поручению директора колледжа или в соответствии с функциями, предусмотренными положениями о подразделениях и должностными обязанностями заместителей директоров и руководителей подразделений.

5.1.1.7. Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности осуществляет секретарь директора.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности доводятся секретарем директора до сведения исполнителей. В случае если исполнителем является не руководитель подразделения, а подчиненный ему работник, приказ до сведения работника доводит руководитель подразделения. Бумажные копии изготавливаются и вручаются только по указанию директора, заместителей директора колледжа.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности регистрируются в приемной директора.

5.1.1.8. Подготовку и согласование проектов приказов по личному составу работников колледжа, осуществляет отдел кадров, на основании соответствующих представлений (заявлений). Ответственность за соблюдение требований трудового законодательства Российской Федерации и нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, при издании кадровых приказов возлагается на отдел кадров. Приказы по кадровым вопросам регистрируются в отделе кадров. При издании приказов по личному составу работников используются типовые формы Унифицированной системы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

5.1.1.9. Подготовку и согласование проектов приказов по личному составу обучающихся осуществляет учебная часть. Приказы регистрируются в учебной части (Приложение № 19).

5.1.1.10. При составлении проекта приказа (распоряжения) необходимо:

- согласовывать его содержание с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- указывать конкретных исполнителей приказа (распоряжения), подразделение и должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения), реальные сроки исполнения поручений;

- обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий, организаций, учреждений, должностей, фамилий, имен, отчеств;
- соблюдать сроки подготовки проектов приказов (распоряжений), установленные руководством колледжа.

5.1.1.11. Изменение приказов (распоряжений) производится путем внесения дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу отдельных пунктов, разделов и приложений к ним.

5.1.1.12. Руководители по направлениям деятельности вверенных подразделений вправе издавать распоряжения, регулирующие порядок работы внутри подразделений. Такие распоряжения обязательны для исполнения подчиненными работниками и подлежат регистрации, учету и контролю исполнения по месту их издания.

## **5.1.2. Оформление приказов (распоряжений)**

5.1.2.1. Приказы (распоряжения) оформляются на специально разработанных бланках (Приложения № 3, 5) и должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов (на русском и татарском языках):

- наименование Министерства образования и науки Республики Татарстан; - наименование колледжа;
- наименование вида документа, дата;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

5.1.2.2. Приказы (распоряжения) оформляются на бланках.

5.1.2.3. Приказы (распоряжения) нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Приказы (распоряжения) по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно. Допускается нумерация приказов (распоряжений) с дробью.

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

5.1.2.4. Дата приказа (распоряжения) оформляется цифровым или словесноцифровым способом: номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа (распоряжения). Например:

11.03.2018 № 3 ИЛИ

11 марта 2018 г. № 3

5.1.2.5. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Заголовок печатается с прописной буквы, шрифтом №12, 14, выравнивается по левой границе текстового поля, точка в конце заголовка не ставится.

Например:

О назначении ответственных

за делопроизводство

5.1.2.6. Текст приказа (распоряжения) отделяется от заголовка 2-3 одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 12, 14 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Переносы в словах не делаются.

5.1.2.7. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «заголовок», «текст», «подпись» при необходимости размещения текста приказа (распоряжения) на одной странице.

5.1.2.8. Текст приказа (распоряжения) 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 (распоряжения). Она может начинаться словами: «В соответствии ...», «Во исполнение ...», «В целях ...», «Для ...», «В связи ...» и т. д. Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть приказа завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжения – «ОБЯЗЫВАЮ», которые печатаются без кавычек прописными буквами на отдельной строке без отступа от границы левого поля, после которых ставится двоеточие.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые в распорядительной части действия не нуждаются в разъяснении. Приказ в этом случае начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжение – «ОБЯЗЫВАЮ».

5.1.2.9. Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Текст распорядительной части излагается в повелительном наклонении и подразделяется на пункты и подпункты, если исполнение возлагается на нескольких исполнителей и предполагается выполнение различных по характеру действий. Если одному исполнителю поручается несколько заданий, то текст делится на подпункты. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами следующим образом: 1., 1.1., 1.2., 1.3. ...; 2., 2.1., 2.2... Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

5.1.2.10. В качестве исполнителей указываются подразделения или конкретные должностные лица. Если исполнителей несколько, отдельным пунктом может быть назначен ответственный исполнитель за исполнение приказа (распоряжения) в целом. В последнем пункте приказа (распоряжения) может быть указано конкретное должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа (распоряжения). Если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии).

5.1.2.11. В приказе о создании комиссии (рабочей группы) состав комиссии указывается в следующем порядке:

- фамилия и инициалы, должность председателя комиссии либо руководителя рабочей группы;
- фамилия и инициалы, должность заместителя председателя комиссии либо руководителя (если назначается) рабочей группы;
- фамилия и инициалы, должность секретаря (если назначается).

Далее в алфавитном порядке перечисляются члены комиссии (рабочей группы) с указанием должности.

5.1.2.12. 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 документа. Текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу...».

5.1.2.13. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Подпись от текста отделяется 2 одинарными межстрочными интервалами.

5.1.2.14. К приказу (распоряжению) могут прилагаться положения, инструкции, планы, схемы, графики и другие служебные документы, в тексте на них обязательно делается ссылка.

Если к приказу (распоряжению) прилагаются приложения справочного или аналитического характера, то в тексте приказа (распоряжения) даются ссылки: «согласно приложению», «согласно приложению № 2» или «(Приложение № 1)» и на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» без кавычек, ниже дается ссылка на приказ (распоряжение); их дату, номер. При наличии одного приложения номер не ставится, при наличии нескольких приложений они нумеруются. В этом случае приложение (приложения) является составной частью приказа (распоряжения) и имеет сквозную нумерацию страниц вместе с текстом приказа (распоряжения). Оформляется на отдельных листах бумаги, заголовок печатается центрированным способом, полужирным шрифтом. Например: Приложение № 1 к приказу ГАПОУ "Сармановский аграрный колледж" от 10.02.2018 № 65

Если приложением к приказу является утверждаемый этим приказом документ (положение, правила, инструкции и т. п.) в тексте приказа вносится пункт «Утвердить прилагаемое положение (инструкцию, перечень)», или отметка «прилагается» и на первой странице прилагаемого правового документа в правом верхнем углу пишется слово «УТВЕРЖДЕНО» без кавычек, ниже дается ссылка на приказ, его дату, номер. Например: УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ

"Сармановский аграрный колледж»" от 18.02.2018 № 78 В данном случае нумерация страниц идет отдельно, начиная со второго листа, в каждом утвержденном правовом документе, т. к. он является самостоятельным документом.

Утверждаемые приказом документы подписываются, согласовываются в установленном порядке и обязательно прилагаются к приказу.

Издание вместе с приказом (распоряжением) материалов, не оговоренных в тексте, не допускается.

Приложения к приказу (распоряжению) должны быть подписаны руководителем подразделения, подготовившим приказ (распоряжение), или его вышестоящим руководителем.

Если приложения носят информативный характер и не подписываются, то оно заканчивается горизонтальной чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 3 одинарных межстрочных интервалов.

5.1.2.15. Для оценки целесообразности издания приказа, его обособленности и соответствия законодательству РФ, локальным актам колледжа производится согласование проекта приказа, для чего формируется лист согласования (приложение №18). Ответственность за согласование проекта приказа с должностными лицами и специалистами возлагается на работника, который подготовил проект приказа и руководителя структурного подразделения – исполнителя.

Проект приказа по основной деятельности должны визировать, заместитель директора, отвечающий за соответствующее направление деятельности, главный бухгалтер (приказы по финансовым вопросам и др.), прочие заинтересованные – если необходимо.

5.1.2.16. Ответственность за содержание и качество приказа (распоряжения) возлагается на руководителей подразделений, подготовивших приказ (распоряжение). Согласование проекта приказа (распоряжения) проводит ответственный исполнитель или руководитель подразделения, разрабатывающий проект документа. Срок согласования с каждым должностным лицом не должен превышать один рабочий день. Возражения, замечания, дополнения к проекту приказа (распоряжения) вносятся непосредственно в представленный на визирование проект или излагаются на отдельном листе и вместе с проектом возвращаются исполнителю.

5.1.2.17. Приказы подписываются директором, а в его отсутствие – заместителем директора, исполняющим обязанности директора и имеющим право подписи на документах.

5.1.2.18. Приказы (распоряжения) на подпись директору передается через секретаря директора.

5.1.2.19. В отсутствие директора приказы (распоряжения) за его подписью принимаются на регистрацию только в течение следующего рабочего дня.

5.1.2.20. Перед подписанием и согласованием правильность оформления приказа проверяют работники отдела кадров и секретарь директора.

5.1.2.21. После согласования и подписания приказы (распоряжения) по основной деятельности регистрируются в приемной директора. Регистрация приказа (распоряжения) должна проводиться не позже следующего дня после его подписания. Не разрешается регистрировать приказы (распоряжения) с пропущенной датой выполнения поручений.

5.1.2.22. Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается.



5.1.2.23. Выписка из приказа оформляется по следующим правилам:

- реквизиты бланка остаются прежними;
- наименование вида документа меняется на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА»;
- констатирующая часть приказа воспроизводится полностью;
- из распорядительной части указывается тот пункт, что и в приказе, информация из данного пункта переписывается полностью;
- после оформления текста указывается должностное лицо, подписавшее приказ.

Чтобы выписка имела юридическую силу и являлась самостоятельным документом, ее заверяют.

## **5.2. Положения, инструкции, правила, регламенты**

5.2.1. Положение – локальный акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности колледжа, должностных лиц, работников и обучающихся.

Положения печатаются на бланке положения. Положения делятся на: положения о подразделениях, к ним относятся, также, положения о коллегиальных, совещательных, временных органах (советы, комиссии) и положения о деятельности (Приложение № 20).

Текст положений о подразделениях может содержать следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Основные задачи;
3. Функции;
4. Структура;
5. Руководство;
6. Права и обязанности;
7. Ответственность; 8. Взаимоотношения;
9. Имущество и средства;
10. Контроль, проверка и ревизия деятельности;
11. Реорганизация и ликвидация;

## 12. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения.

Положения о коллегиальных, совещательных, временных органах определяют состав, порядок формирования, компетенцию, порядок работы, права и ответственность органов.

Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения, разработавшим положение, или председателем коллегиального органа. Согласовываются путем визирования заместителя директора по информатизации и инновациям; заместителем директора, курирующим соответствующие направления деятельности; руководителями заинтересованных подразделений (при необходимости); ведущим юрисконсультom.

Положения о подразделениях утверждаются директором колледжа. Оформляется грифом утверждения.

Руководители подразделений знакомят подчиненных сотрудников с положениями под подпись.

Положения о деятельности подписываются заместителем директора или руководителем подразделения, разработавшим положение, или председателем коллегиального органа. Порядок согласования, ознакомления положений о деятельности такой же, как и положений о подразделении. Положение о деятельности утверждаются решением Педагогического совета колледжа.

5.2.2. Инструкция – локальный акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности колледжа, подразделений, должностных лиц, работников и обучающихся. В инструкции излагается порядок осуществления деятельности колледжа или порядок применения положений законодательных или иных нормативных актов.

Инструкции печатаются на бланке инструкции (Приложение № 9). В заголовке к инструкции обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования.

Текст инструкций должен начинаться с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели ее издания, область распространения и другие сведения общего характера. Текст инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Инструкцию подписывает руководитель подразделения или заместитель директора, разработавший её. Инструкции утверждаются директором колледжа или приказом директора. Порядок согласования, ознакомления такой же, как и положений о подразделении.

Разновидностью инструкции является должностная инструкция. Печатается на бланке должностной инструкции (Приложения № 10, 21).

Должностные инструкции определяют организационно-правовое положение должностных лиц и обеспечивают условия для их эффективной работы.

Текст должностной инструкции должен содержать следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность;
5. Взаимоотношения. Связи по должности
6. Пересмотр инструкции

Должностные инструкции работников подписываются руководителем подразделения, в которых они разработаны. Должностные инструкции работников согласовываются путем визирования начальником отдела кадров и ведущим юрисконсультom. Утверждает должностные инструкции директор колледжа. Работник с должностной инструкцией знакомится под подпись.

5.2.3. Правила – локальный акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определенных видов деятельности, обязательные для выполнения.

5.2.4. Регламент – правила, регулирующие порядок проведения какой-либо работы или деятельности.

5.2.5. Положения, инструкции, правила, регламенты оформляются на бланках соответствующих видов документов. Утверждение оформляется грифом или путем издания приказа об их утверждении, заверяются печатью, регистрируются, применяются как самостоятельные правовые акты. Датой положений, инструкций, правил, регламентов является дата их утверждения.

5.2.6. Положения, инструкции, правила, регламенты должны иметь заголовок, четко очерчивающий круг вопросов, объектов и лиц, на которые распространяются положения, инструкции, правила, регламенты. Заголовок положений, инструкций должен отвечать на вопрос «О чем?»; регламентов, правил – на вопрос «Чего?»; должностных инструкций – на вопрос «Кого?».

Заголовок печатается с прописной буквы шрифтом №12, 14 от левой границы текстового поля.

Текст излагается от 3-го лица единственного или множественного числа или в безличной форме с использованием слов: «должен», «следует», «запрещается», «необходимо», «не допускается».

Текст состоит из пунктов, имеющих заголовки. Заголовки печатаются с абзацного отступа полужирным шрифтом, точка в конце не ставится. Пункты могут делиться на подпункты. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точками. Пункты друг от друга отделяются одним одинарным интервалом. При более сложной структуре текста можно использовать разделы, подразделы.

5.2.7. Порядок подготовки, согласования, оформления положений, инструкций, правил, регламентов в целом соответствует порядку подготовки распорядительных документов (приказов, распоряжений).

5.2.8. Изменения в текст положений, инструкций, правил, регламентов вносятся путем оформления изменений или дополнений, которые утверждаются, подписываются, согласовываются и визируются как и основные.

5.2.9. Положения изготавливаются в двух экземплярах, регистрируются у ведущего юрисконсульта, один оригинал хранится по месту издания, второй оригинал отдается в приемную директора, копия хранится у юрисконсульта.

Правила и инструкции регистрируются и хранятся по месту издания. Должностные инструкции изготавливаются в одном экземпляре, регистрируются и хранятся в отделе кадров, один оригинал хранится в отделе кадров, второй оригинал – на рабочем месте работника.

### **5.3. Протокол**

5.3.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов (Приложение № 22).

Протоколы могут быть трех видов:

- краткие содержат обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения;
- полные содержат обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, краткую запись выступления всех докладчиков и выступающих, принятые решения;
- стенографические содержат дословное описание хода заседания.

5.3.2. Протоколы оформляются на основании рукописных записей, звукозаписей, произведенных во время совещания (заседания) и материалов, подготовленных к заседанию: текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др. Материалы к обсуждению представляются подразделениями не позднее, чем за 15 дней до даты,

предусмотренной планом работы коллегиального органа. Материалы подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

Протокол должен быть подготовлен не позднее 3-х дней после дня заседания.

Протокол ведет секретарь, избранный на заседании, либо должностное лицо.

5.3.3. Протоколы печатаются на бланке протокола (Приложение № 7), имеют следующие реквизиты:

- наименование Министерства образования и науки Республики Татарстан; - наименование колледжа;

- наименование вида документа – П Р О Т О К О Л, печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером

№ 12,14 и выравняется по центру;

- дата и номер протокола – дата оформляется цифровым способом и печатается через один межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола;

- место составления или издания протокола – указывается (при

необходимости), у кого проводится совещание, выравняется по центру;

- заголовок к тексту;

- текст;

- подписи.

Основной текст протокола печатается размером шрифта №12,14.

Датой протокола является дата заседания.

Номер протокола является порядковым номером заседания в течение года (учебного или календарного). Протоколы регистрируются отдельно по каждой группе. Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе коллегиального органа.

Заголовок протокола печатается со строчной буквы шрифтом № 12,14, выравняется по центру, отвечает на вопрос «чего?», содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседание, совещание) и название коллегиального органа, деятельность которого протоколируется. Например:

5.3.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

5.3.5. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря, фамилии или количество присутствующих, отдельно – приглашенных, повестка дня.

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора, с прописной буквы, отделяется двумя одинарными межстрочными интервалами от заголовка. После тире указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря.

С новой строки от левой границы текстового поля печатается слово «Присутствовали», после двоеточия перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, являющихся работниками колледжа. Со следующей строки от левой границы текстового поля печатается слово «Приглашенные», после двоеточия перечисляются лица, дополнительно приглашенные на заседание, помимо фамилии и инициалов и указывается занимаемая должность, а для специалистов из других организаций – должность и название организации.

Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки. Например:

Присутствовали: Гизатуллина Д.И., Мавлавиева Н.Т.

При оформлении протокола с числом участников более 15, фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество с отметкой «список прилагается», список участников в таких случаях прилагается. Например:

Присутствовали: 28 человек (список прилагается)

На собраниях, конференциях (с большим числом участников), где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание. Например:

Присутствовали: 138 из 141 состоящих на учёте членов профсоюзной организации

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами без разрядки, без кавычек, располагаются центрировано через один межстрочный интервал от списка участников. Повестка дня содержит перечисление вопросов повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения с должностями, фамилиями и инициалами докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?», формулируется с предлогом «о» или «об», печатается от абзацного отступа.

Например:

1. О согласовании инструкции по делопроизводству ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж»

5.3.6. Основная часть протокола, фиксирующая ход заседания, строится в соответствии с вопросами повестки дня, отделяется от последнего вопроса повестки дня одним межстрочным интервалом. Построение записи обсуждения осуществляется по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Эти слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля, заканчиваются двоеточием.

Словом «СЛУШАЛИ» начинается раздел по каждому пункту повестки дня. Перед словом «СЛУШАЛИ», ставится номер вопроса повестки дня, ниже указывается фамилия и инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня) в родительном падеже, после фамилии ставится тире и со строчной буквы пишут содержание выступления обычно от третьего лица единственного числа в прошедшем времени. Если текст выступления представлен докладчиком, то после тире со строчной буквы кратко формулируется тема доклада в соответствии с повесткой дня и после точки пишется «Текст доклада прилагается».

Например:

1. СЛУШАЛИ:

Шайхразиеву Г.Р. – ознакомила с внесенными уточнениями в номенклатуру дел на предстоящий год. Текст доклада прилагается.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» ставится двоеточие, ниже, в именительном падеже указываются фамилия и инициалы в именительном падеже, (должность выступающего – указывается если ведется протокол не постоянного коллегиального органа, а собрания или совещания), затем ставится тире и со строчной буквы излагается текст выступления от третьего лица единственного числа в прошедшем времени. Выступления записываются в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

Например: ВЫСТУПИЛИ:

Нигматуллин И.У., заместитель директора по УПР – краткая запись выступления.

Вопросы к докладчику и ответы на них в порядке поступления включаются в раздел и оформляются по той же схеме.

В тексте выступления целесообразно каждую новую мысль выступающего начинать с абзацного отступа.

После слова «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» ставится двоеточие, на следующей строке с абзацного отступа приводится текст решения. Текст решения строится по образцу текста приказа (п. 5.1.2.9). В качестве исполнителей указываются одно или несколько должностных лиц, или подразделение; срок исполнения указывается календарной датой или периодом работы. Если решений несколько они располагаются по значимости, нумеруются арабскими цифрами (первая цифра – номер пункта повестки дня, вторая – номер принятого решения).

При принятии решения голосованием (при выборе должностных лиц – обязательно), после записи решения по каждому пункту отдельно приводятся результаты голосования с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержались», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Например:

Результаты голосования: «за» – 23 голоса, «против» – нет, «воздержались» – 3. Решение принято большинством голосов.

ИЛИ

Результаты голосования: «за» – 23 голоса, «против» – нет, «воздержались» – нет. Решение принято единогласно.



5.3.7. Если решение или один из его пунктов утверждается на основании какого либо документа, то последний прилагается к протоколу.

Если один из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривается, то это фиксируется в протоколе.

Решения доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов (постановлений, решений), проводятся в жизнь приказами, оформляются выписками из протоколов.

5.3.8. Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т. п.) также отражаются в тексте протокола.

5.3.9. Участник совещания или заседания может высказать особое мнение по принятому решению. После заседания особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

5.3.10. К протоколу могут прилагаться тексты выступлений, список присутствующих на заседании.

5.3.11. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем заседания. Подписи располагают от левой границы текстового поля, отделив от текста двумя одинарными межстрочными интервалами. Подпись председателя отделяется от подписи секретаря одним межстрочным интервалом. Подписывается первый экземпляр протокола.

5.3.12. Регистрация и хранение протоколов производится по месту издания.

Протоколы формируются в дела вместе с документами, созданными в процессе подготовки заседания: повестка дня, списки участников заседания, списки приглашенных, тексты выступлений, справочные материалы по обсуждаемым вопросам, проекты решений и другие документы переданные в процессе заседания.

5.3.13. На протоколах, содержащих информацию ограниченного распространения, на верхнем поле справа проставляется отметка «Для служебного пользования».

5.3.14. При обсуждении особо важных вопросов протоколы могут визироваться докладчиками. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа протокола.

5.3.15. В некоторых случаях оформляется выписка из протокола, которая представляет собой точную копию части текста подлинного протокола,

относящегося к тому вопросу, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, водную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, текст, отражающий обсуждение вопроса, принятое решение. Название документа оформляется как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА». Выписку заверяет секретарь заседания или коллегиального органа.

#### **5.4. Служебные письма**

5.4.1. Служебное письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями и должностными лицами (Приложение № 23).

В колледже готовятся следующие служебные письма: ответы о выполнении поручений; ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц; сопроводительные, информационные, гарантийные, письма-извещения, инициативные письма.

5.4.2. Письмо должно быть посвящено одному вопросу. Несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае, если вопросы взаимосвязаны. Объем письма не должен превышать двух страниц, в исключительных случаях допускаются письма до пяти страниц печатного текста.

Письма подготавливаются по указанию директора, заместителей директора или по инициативе руководителей подразделений, а также в ответ на поступившие документы.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями подразделений.

5.4.3. Реквизитами письма являются: наименование Министерства образования и науки Республики Татарстан, наименование колледжа, справочные данные о колледже, дата, регистрационный номер, ссылка на индекс и дату поступившего документа, заголовок к тексту, адресат, текст, отметка о наличии приложения (в сопроводительных письмах), подпись, отметка об исполнителе.

Служебное письмо оформляется на бланке письма или на фирменном бланке колледжа формата А4 или А5.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. Датой письма является дата его подписания.

5.4.4. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указывается номер и дата поступившего (инициативного) письма.

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в отдельных случаях центрировано. Заголовок не должен занимать более 5 строк, печатаемых через 1 межстрочный интервал шрифтом №12,14. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки печатаются с прописной буквы без кавычек и не подчеркиваются. Заголовок в краткой форме отражает суть письма. Если текст письма до пяти строк, заголовок к тексту не составляется.

На одном письме не должно быть более четырех адресатов. При большем количестве адресатов исполнителем составляется список рассылки (Приложение № 24).

При направлении писем в вышестоящие и подведомственные организации, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

5.4.5. В первой части письма излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, заключения и т. д. Простые письма содержат только вторую часть. Текст письма следует разбить на абзацы, каждый из которых должен содержать законченную мысль и начинаться с абзацного отступа.

Текст может излагаться:

- от первого лица множественного числа: просим, направляем, предлагаем;

- от первого лица единственного числа: прошу, предлагаю, приглашаю;

- от третьего лица единственного числа: предприятие рассмотрело, предприятие направляет. Например:

ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж» направляет Вам ...».

«Вы», «Вас» и т. д. пишется с прописной буквы, а «мы», «нас», «нам» и т. д. — со строчной.

Сопроводительные письма составляются к документам, не имеющим адресующей части. В сопроводительных письмах указывается наименование, сопровождаемого документа, содержатся пояснения относительно характера исполнения или цели направления прилагаемого документа.

Текст извещения, являющегося ответом на запрос, начинается со слов «Сообщаем (извещаем)», «Доводим до сведения», «Ставим в известность»,

Текст извещения, информирующего о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, с предложением принять в нем участие), начинается с обращения (если это адресовано конкретному лицу) или с просьбой о направлении представителя для участия в мероприятии (если оно адресовано организации).

Информационное письмо – разновидность извещения, цель которого заключается в своевременном информировании другого учреждения или заинтересованного лица о свершении факта.

В деловой переписке наименование вида и разновидности письма (сопроводительное письмо, письмо-извещение др.) не указывается.

5.4.6. Письма составляются в двух экземплярах, первый после регистрации отправляется адресату, а второй хранится в деле подразделения, подготовившего письмо.

5.4.7. Письма, при необходимости, подлежат согласованию (визированию) всеми заинтересованными лицами. Визы проставляются на копии письма, остающейся в деле колледжа.

Если письмо пересылается адресату по факсимильной связи (без отправки подлинника по почте), визы проставляются на первом экземпляре (подлиннике) на оборотной стороне последнего листа, и после передачи по факсу этот же экземпляр письма передается в дело на хранение.

5.4.8. Письма подписываются директором колледжа и заместителями директора в соответствии с их компетенцией. Регистрируются в приемной директора.

Руководителям подразделений запрещено подписывать письма, оформленные на официальном бланке колледжа.

5.4.9. Отметка об исполнителе проставляется на лицевой стороне последнего листа под подписью, ближе к нижнему полю документа, размером шрифта № 11. Исполнитель проставляет визу на оборотной стороне последнего листа.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью колледжа. Письма финансового характера должны иметь две подписи: директора и главного бухгалтера.

Вносить какие-либо исправления либо добавления в подписанные письма не разрешается.

## 5.5. Акты

5.5.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий (Приложение № 25).

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и объективное отражение событий. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

5.5.2. Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом директора колледжа или постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Обязательными реквизитами акта являются: название Министерства образования и науки Республики Татарстан, название колледжа, название вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

Допускается некоторые виды актов внутреннего характера оформлять не на бланке.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т. п.).

Заголовок к акту грамматически согласовывается со словом «акт»: «Акт проверки».

Регистрируется акт по месту составления.

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

Вводная часть начинается словом «Основание:», которое печатается через два дополнительных интервала от заголовка с абзацного отступа. Основанием для составления акта является распорядительный документ, нормативный документ, договор. Название документа печатается в именительном падеже с указанием номера и даты документа.

С новой строки с абзацного отступа пишется слово «Составлен комиссией» и далее перечисляются лица (в именительном падеже в алфавитном порядке) участвующие в составлении акта. При перечислении лиц указываются фамилии и инициалы, должности с обозначением организаций (для сторонних членов). Первым указывается председатель. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Если акт составлен в чьем-то присутствии, присутствующих перечисляют в таком же порядке, как и лиц составивших акт.

Основная часть акта начинается с абзацного отступа, в ней излагаются цели, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, результаты. Текст акта может быть разделен на пункты и подпункты, может быть оформлен таблицей.

При необходимости акт может содержать заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы, рекомендации. Эта часть текста не обязательна, акт может заканчиваться и констатацией фактов.

После текста акта перед подписями указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

Завершают текст акта подписи, которые печатаются через два дополнительных интервала от текста, располагаются в той же последовательности, как и фамилии во вводной части (по алфавиту), но без указания должности.

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Фамилии располагаются в алфавитном порядке без указания должностей. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

Следует ознакомить с актом всех, чья деятельность отражена в нем (затрагивает интересы). Ниже подписей проставляется отметка «С актом ознакомлены» и оформляют непосредственно сами подписи заинтересованных лиц.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются директором колледжа, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта. Утверждение оформляется грифом.

## **5.6. Записки (докладные, служебные, объяснительные)**

5.6.1. В деятельности колледжа создаются и используются служебные, докладные, объяснительные записки для информационного обмена между подразделениями, должностными лицами, работниками, а также для передачи информации с одного уровня управления на другой. Докладные, служебные,

объяснительные записки часто являются основаниями для издания распорядительных документов.

Инициатором издания докладной, служебной, объяснительной записок могут быть директор, заместитель директора, руководитель подразделения или конкретный работник колледжа.

Докладные, служебные, объяснительные записки составляются на стандартных листах бумаги формата А4. Обязательными реквизитами являются: наименование подразделения, наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

До представления соответствующему должностному лицу докладные, служебные, объяснительные записки при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

Датой докладной, служебной, объяснительной записки является дата их составления и подписания.

5.6.2. Докладная записка – документ, адресованный директору (заместителю директора) колледжа, руководителю подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (Приложение № 12).

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Текст докладной записки состоит из двух или трех частей. В первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа. Во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения. В третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя. Докладные записки, информирующие руководителя о ходе работ, могут предъявляться регулярно.

Докладная записка подписывается работником, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется директору (заместителю директора) колледжа.

5.6.3. Служебная записка – документ, составляемый работником или руководителем подразделения и адресованный руководителю или работнику другого подразделения (Приложения № 14, 26).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причины составления записки (обоснования). В заключении – предложения, просьбы, заявки и т. п.

Служебная записка подписывается работником или руководителем подразделения.

**5.6.4. Объяснительная записка** – сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу (Приложение № 13).

Текст объяснительной записки состоит из двух частей. Первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию. Вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

5.6.5. Отличие объяснительной записки от докладной записки заключается в отсутствии смысловой части, в которой излагаются выводы и предложения.

## **5.7. Таблица в документе**

5.7.1. Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структурная и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и др.).

Табличную форму целесообразно использовать, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из показателей имеет несколько значений, а также для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений или других показателей.

Таблица размещается сразу под текстом, где она впервые упоминается, на следующей странице или в приложении к основному документу. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

5.7.2. По центру над таблицей через один межстрочный интервал размещают наименование таблицы (в некоторых случаях выделенное полужирным шрифтом).

Точку в конце не ставят.

Например:

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году

Если таблиц несколько и есть необходимость в их нумерации, справа над таблицей печатают: Таблица № 2.



5.7.3. Текст в таблице печатается шрифтом № 13,14, при большом объеме текста – шрифтом № 12.

5.7.4. Таблицы имеют два уровня разделения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовки и подзаголовки граф, а наименования объектов – заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположены в крайней левой графе.

5.7.5. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее заголовочную часть и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

5.7.6. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

5.7.7. Графа номер по порядку используется в случаях, когда понадобится ссылка на строки таблицы, обозначается: № п/п. В остальных случаях при необходимости нумерации показателей, порядковые номера указывают в крайней левой графе таблицы, непосредственно перед их наименованием.

5.7.8. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т. е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Текст в строках печатается с прописной буквы. Внутри текста знаки расставляют по общим правилам пунктуации.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа, без произвольного сокращения слов. Множественное число ставят только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть такие, которые поставлены во множественном числе, когда заголовок передает не то значение, которое нужно, когда слово в единственном числе не употребляется. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения общепринятые сокращения.

Разделение граф в заголовочной части таблицы диагональными линиями допускается лишь при очень сложной, многоярусной структуре, когда нельзя упростить ее другими способами.

Заголовки граф, как правило, печатаются параллельно строкам таблицы, выравниваются по центру и по верхнему краю ячейки или посередине формата

графы (или нескольких граф, если заголовок их объединяет). При необходимости заголовки граф печатаются перпендикулярно строкам таблицы, центрируются по вертикали и выравниваются по нижнему краю ячейки.

5.7.9. Числовые значения показателя печатаются на уровне последней строки наименования показателя.

В том случае если показатели раскрываются в виде текста, запись начинается на уровне первой строки наименования показателя. Центрируются или выравниваются по левому краю.

При отсутствии данных в соответствующих графах обязательно проставляется прочерк (знак тире).

5.7.10. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в таблице, то эти данные следует обозначить надстрочным знаком сноски. Если есть примечания, то в конце таблицы приводят вначале сноски, а затем примечания.

5.7.11. Цифровые значения в графах таблиц приводятся таким образом, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (параметру, размеру). В одной графе соблюдают одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если в графе таблицы содержатся количественные показатели, единица измерения указывается в заголовке соответствующей графы, например: Длина, м; Масса, т или Длина (м), Масса (т). Заголовок «Итого» ставят к строке с частным итогом, «Всего» – к строке с общим итогом (включающим частные).

5.7.12. Для экономии места повторяющиеся слова, если таблица не разделена горизонтальными линиями, могут заменяться кавычками при условии, что заменяемое слово стоит непосредственно под тем же словом; повторяющийся текст может заменяться словосочетанием «То же». Если в таблице строки разделены горизонтальными линиями, текст повторяется полностью.

## **6. Организация документооборота и исполнения документов**

### **6.1. Организация документооборота**

Движение документов в колледже с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется документооборотом.

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

Требования к организации документооборота в колледже: централизация операций по приему и отправке документов; распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); организация предварительного рассмотрения поступающих документов; исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократность регистрации документов; устранение необоснованных согласований проектов документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте колледжа в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация; отправляемая документация; внутренняя документация.

## **6.2. Организация доставки документов**

Доставка документов в колледж осуществляется средствами почтовой и электрической связи. Документы могут быть доставлены курьером, посетителями, работниками колледжа.

С помощью почтовой связи в колледж доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых бандеролей, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают: телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения.

## **6.3. Прием и первичная обработка поступающих документов**

6.3.1. Документы, поступающие в колледж, как на бумажных носителях, так и в электронном виде, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством колледжа и доставляются исполнителям.

6.3.2. Прием поступающих документов осуществляет секретарь директора. Документы, полученные работниками в других организациях и от посетителей, для регистрации и учета также передаются секретарю директора.

6.3.3. При приеме корреспонденции проверяется: правильность адресования документа; правильность и целостность конверта, пакета или упаковки; наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов номерам, указанным на конвертах (если таковые имеются).

При обнаружении отсутствия, недостачи, повреждений документов или приложений к ним в тот же день составляется акт в трех экземплярах: первый

остается в приемной директора, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

Поступившие не по адресу документы пересылаются по принадлежности или подлежат возврату в почтовое отделение.

6.3.4. На документы, поступающие в колледж, ставится отметка о поступлении.

6.3.5. Все конверты, за исключением с пометкой «Лично», вскрываются.

Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки, при большой временной разнице между датой регистрации документа и его поступлением в колледж, поступившие с уже просроченным сроком исполнения. В остальных случаях конверты уничтожаются.

6.3.6. Документы, поступившие по факсу и электронной почте непосредственно в подразделение и касающиеся работы подразделения, регистрируются и рассматриваются в подразделении.

6.3.7. Документы, требующие срочного рассмотрения, передаются на регистрацию незамедлительно. Обработка остальной корреспонденции и передача ее на регистрацию осуществляется в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

6.3.8. При необходимости безотлагательного исполнения поступающего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа.

Документы, адресованные в подразделения, регистрируются и передаются непосредственно в подразделения под подпись.

6.3.9. Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. К нерегистрируемым относятся документы, полученные для сведения и не требующие ответа и исполнения (Приложение № 27). Нерегистрируемые документы, содержащие сведения для руководства, передаются директору или заместителям директора, остальные – непосредственно в подразделения.

## **6.4. Предварительное рассмотрение документов**

6.4.1. Документы, адресованные руководству колледжа, а также без указания конкретного лица или подразделения предварительно рассматриваются секретарем директора, а затем направляются руководству.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания, а не адресования документа соответствующему должностному лицу, на основании установленного в колледже распределения обязанностей.

К руководителю поступают только документы, касающиеся основных вопросов деятельности колледжа, несущие новую информацию, распорядительные документы вышестоящих организаций и другие документы, требующие принятия управленческих решений. Остальные документы передаются в подразделения или непосредственно исполнителям-специалистам.

6.4.2. Документы, зарегистрированные в приемной директора, передаются на рассмотрение руководства в день их поступления.

6.4.3. Результаты рассмотрения документа отражаются в резолюции. После рассмотрения руководством документы возвращаются секретарю директора для перенесения сведений об исполнителях и сроках исполнения из резолюции в регистрационный журнал и электронную базу данных «Входящая корреспонденция».

6.4.4. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

6.4.5. Текст поступившей телефонограммы записывается в журнал учета телефонограмм и оперативно передается директору или заместителям директора.

6.4.6. Поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно. Рассмотрение документов, поступивших по каналу факсимильной связи, осуществляется, в целях оперативности, не дожидаясь получения подлинного экземпляра. Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель.

6.4.7. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителем.

## **6.5. Регистрация поступающих и отправляемых документов**

6.5.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях. Основным принципом регистрации является однократность. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

6.5.2. Документы, поступившие в колледж, подлежат передаче в этот же рабочий день в приемную директора для их регистрации. Документы передаются на регистрацию только после их предварительного рассмотрения.

6.5.3. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые. Не регистрируются документы, указанные в перечне (Приложение № 27).

6.5.4. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. В случае поступления документа в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день. Незамедлительной регистрации подлежат поступающие документы с отметками «Срочно», «Оперативно».

6.5.5. Документы, адресованные колледжу, регистрируются в журнале регистрации поступающих документов (Приложение № 28), а отправляемые – в журнале регистрации отправляемых документов (Приложение № 29). Регистрация осуществляется секретарем директора.

6.5.6. На поступающих документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении в виде регистрационного штампа, где указывается порядковый номер поступления, дата поступления, при необходимости, время поступления.

6.5.7. Регистрационный номер документа служит его главным учетным и поисковым признаком, он должен иметь стабильное расположение составных частей. Регистрационный номер поступающих документов включает порядковый номер поступления в пределах календарного года.

6.5.8. Поступившие телеграммы записываются в журнал учета телефонограмм. Документы, поступившие по электронной почте и факсы, обрабатываются по тем же принципам, что и документы, поступающие по другим каналам и включаются в общий поток обработки документов.

6.5.9. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

6.5.10. Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно в приемной директора в день их утверждения или подписания.

Порядок прохождения отправляемых документов состоит в составлении проекта документа, его изготовлении, согласовании, подписании (утверждении), регистрации и отправке.

Для предварительного ознакомления и согласования проект документа может быть размножен и одновременно передан всем исполнителям и лицам, участвующим в его подготовке.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений к документу. Документ представляется на подпись вместе с документами, на основании которых он готовился.

Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на доработку.

Документ, направляемый в несколько адресов, должен иметь подпись на всех экземплярах. В виде заверенных копий он не может быть отправлен.

6.5.11. Документы, отправляемые колледжем, передаются почтовой и электронной связью. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. В день отправки документы, подлежащие пересылке по почте, принимаются до 12:00. Досылка бумажных вариантов документов, отправленных по электронным каналам связи, осуществляется по указанию исполнителя документа.

6.5.12. При регистрации отправляемой корреспонденции исполнитель должен предоставить полный почтовый адрес, оригинал письма и копию (копия остается у исполнителя письма и подшивается в дело подразделения), а также сообщить вид почтового отправления.

6.5.13. Корреспонденция, рассылаемая большому количеству адресатов (более четырех), передается для отправки со списком на рассылку (на бумажном и электронных носителях), составляемым и подписанным исполнителем (Приложение № 24).

6.5.14. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле.

6.5.16. Отправке подлежат документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные.

6.5.17. Отправляемая корреспонденция проходит этапы упаковки, адресования, проставления стоимости почтовых услуг и передачи на отправку в местное почтовое отделение связи.

6.5.18. Документы, предназначенные для рассылки по почте, вкладываются в конверты. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Документы, направляемые разными подразделениями в один адрес, могут вкладываться в один конверт.

6.5.19. Подготовленная к отправке ценная и заказная корреспонденция, при большом количестве, вносится в реестр и отправляется почтой.

6.5.20. Информационные сообщения оперативного характера, проекты документов могут передаваться по факсу или электронной почте непосредственно из подразделений.

6.5.21. Письма и телеграммы личного характера и другие документы, не связанные со служебной деятельностью, к отправке не принимаются.

## **6.6. Порядок прохождения и регистрации внутренних документов**

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

6.6.2. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

6.6.3. Копии подписанных директором колледжа и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

6.6.4. Передача документов между подразделениями осуществляются через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном подразделении.

6.6.5. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы.

6.6.6. Приказы, распоряжения директора по основной деятельности регистрируются отдельно и хранятся в приемной директора. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Приказы регистрируются порядковыми номерами без буквенного индекса, распоряжениям директора присваиваются порядковые номера с буквенным индексом – Р.

6.6.7. Приказы Директора по личному составу работников регистрируются и хранятся в отделе кадров. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенным индексом – Л (для приказов о приеме, переводе, увольнении и др. сотрудников колледжа); с буквенным индексом – Л/О (для приказов о доплатах, отпусках, командировках и др.).



6.6.8. Приказы директора по личному составу обучающихся регистрируются и хранятся в учебной части. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенным индексом – К.

6.6.9. Регистрация протоколов, актов коллегиальных органов ведется секретарем коллегиального органа. Протоколам заседаний, актам присваиваются порядковые номера, преимущественно, в пределах календарного года, в отдельных случаях учебного года, по каждому виду протоколов и актов отдельно. Протоколы и акты подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел в подразделении по мере их поступления.

6.6.10. Положения о подразделениях и по основной деятельности колледжа регистрируются в приемной директора, им присваиваются порядковые номера, состоящие из номера, в пределах календарного года. Один оригинал положения хранится по месту их создания, второй оригинал в – приемной директора, копия – у юрисконсульта.

6.6.11. Справки о работниках, студентах и др. регистрируются в подразделениях, где они созданы.

6.6.12. Переписка по вопросам служебной деятельности между подразделениями колледжа ведется без регистрации документов и подлежит самостоятельной передаче из одного подразделения в другое.

## **6.7. Учет и анализ объемов документооборота**

6.7.1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в колледж и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений. А так же для определения технологической оснащенности процессов работы с документами.

6.7.2. Учет объема документооборота в колледже, включает в себя подсчет общего количества поступающих, отправляемых и внутренних документов (учитываются отдельно) за определенный период времени. Учет количества документов может производиться по колледжу в целом или по отдельным подразделениям.

6.7.3. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа учитываются отдельно.

Учет копируемых и тиражируемых документов в колледже ведется отдельно по учетным данным издательства, для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда персонала и определения численности персонала.

При учете отправляемых документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

6.7.4. Подсчет количества документов производится по регистрационным журналам в местах их регистрации по подразделениям руководителями подразделений.

## **6.8. Работа исполнителей с документами**

6.8.1. Организация работы с документами в подразделениях колледжа осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) директора колледжа, заместителей директора, руководителей подразделений, иных должностных лиц.

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

6.8.3. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Документы, поступившие в подразделение с резолюцией руководства колледжа, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.

6.8.4. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в колледже;
- его оформление;

- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление на подписание (утверждение) руководством колледжа, подготовку к пересылке адресату;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

6.8.5. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, предусмотрен порядок групповой работы над документами.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и предоставление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т. д.).

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

Если исполнение документа директором возложено на руководителей нескольких подразделений, то документ, подготовленный по этому поручению, должен представляться подписанным или завизированным всеми исполнителями, указанными в резолюции.

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

6.8.7. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ передается другому исполнителю.

В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документ передается по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

6.8.8. Исполнитель может предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, письменно представляемым руководству, не позже чем за три дня до окончания срока исполнения), если отсутствуют реальные условия выполнения задания.

6.8.9. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки.

6.8.10. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Исполнение документа считается законченным, если по всем затронутым в нем вопросам дан исчерпывающий ответ, имеется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

## **6.9. Контроль исполнения документов**

6.9.1. Контроль исполнения документов ведется с целью своевременного и качественного их исполнения. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятия документа с контроля, учет и обобщение результатов контроля, информирование директора колледжа о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

6.9.2. Контроль исполнения документов и содержащихся в них поручений осуществляют директор, заместители директора. Документы, взятые на контроль директором колледжа, отмечаются знаком контроля «К» или словом «Контроль» в правом верхнем поле документа.

6.9.3. Контроль за прохождением и сроками исполнения контрольных поручений директора колледжа по реализации заданий, содержащихся в контрольных документах осуществляет секретарь директора совместно с ответственными за делопроизводство в подразделениях колледжа.

6.9.4. Контроль за своевременным получением ответов на запросы, направленные в организации, осуществляется непосредственно исполнителями.

6.9.5. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва исполнителей. Лица, ответственные за контроль исполнения документов,

выполняют основную работу по проверке исполнения, заблаговременно докладывают руководству о наступлении срока исполнения, а также о документах, не исполненных в установленный срок; готовят за подписью руководителя подразделения информацию о ходе исполнения документов для представления директору колледжа.

6.9.6. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители подразделений, руководители коллегиальных органов.

6.9.7. Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются директором колледжа при вынесении резолюции, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ или сроков, установленных законодательством.

Сроки исполнения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приложение № 30).

Для документов, содержащих сложные задания, могут быть установлены длительные сроки исполнения (несколько месяцев, полгода, год). В этом случае поручение делится на этапы и выполнение задания контролируется поэтапно.

В срок исполнения документа входит весь цикл обработки и подготовки документа, начиная с момента поступления на регистрацию в колледж до его подписания и регистрации на исходящем участке. Согласование подготавливаемого документа с заинтересованными организациями и лицами так же проводится в пределах срока исполнения документа. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

6.9.8. Датой исполнения документа считается дата, указанная в резолюции, а при ее отсутствии – дата, названная в тексте документа. При отсутствии контрольной даты исполнение документа должно быть произведено в месячный срок, а документов с пометкой «Срочно» – в трехдневный срок.

6.9.9. В случае невозможности исполнить документ в срок, исполнитель за три дня до истечения срока обязан обратиться с письменной просьбой о продлении срока к руководителю подразделения, руководитель подразделения – к директору (заместителю директора). Решение о продлении срока исполнения принимает руководитель, вынесший резолюцию.

Изменение срока исполнения документа оформляется как еще одна резолюция. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются. Сведения об изменении срока исполнения документа вносятся в базу данных.

6.9.10. Приостановить исполнение документа, а также отменить его может только организация-автор документа, по внутренним документам – руководитель или орган управления, принимавший решение.

6.9.11. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное выполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Основанием для снятия документа с контроля являются:

- по документам, требующем письменного ответа, – письмо-ответ, оформленное в соответствии с установленными правилами и подписанное директором (заместителем директора) колледжа;
- по документам, не требующим письменного ответа, – справка руководителя подразделения о результатах решения вопроса.

6.9.12. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка размещается в левой части нижнего поля первого листа документа.

6.9.13. Ответственность за организацию выполнения и состояние контроля исполнения служебных документов в подразделениях возлагается на руководителя подразделения.

6.9.14. За невыполнение в срок распорядительного документа без уважительных причин исполнитель привлекается к дисциплинарной ответственности.

## **6.10. Особенности оформления документов, представляемых по каналам электросвязи**

### **6.10.1. Факсограммы**

6.10.1.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов. К передаче принимаются подлинники и заверенные копии.

Факсимильные аппараты, имеющие официальный номер колледжа, устанавливаются в приемной директора, подразделениях колледжа, осуществляющих оперативный обмен информацией.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителем.

6.10.1.2. Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяется видом отправляемого документа подлинника (письмо, договор, протокол и т. д.). Если документ отправлен на согласование, то на первом листе документа указывается «проект».

Отправляемые документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны шариковой ручкой черными или темно-синими чернилами. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

В том случае, когда документ направляется в сторонние организации, дополнительно к установленным реквизитам на документе указывается номер факсимильного аппарата (с кодом страны, города) получателя, название учреждения.

6.10.1.3. Запрещается использовать факсимильные аппараты в качестве копировально-множительной техники. Запрещается передавать документы и материалы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально».

6.10.1.4. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

6.10.1.5. Документы после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о дате и времени отправки. Подтверждением отправки факса, также может являться сообщение факсимильного аппарата (если эта функция предусмотрена моделью аппарата) об успешной его доставке.

Досылка бумажных вариантов документов, осуществляется по указанию исполнителя документа.

6.10.1.6. Документы, поступившие по каналу факсимильной связи регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

Рассмотрение документов, осуществляется, в целях оперативности, не дожидаясь получения подлинного экземпляра. Поступившему вслед за факсограммой подлиннику документа присваивается тот же входящий номер, что и факсограмме и направляется в соответствующее подразделение-исполнитель.

6.10.1.7. Документы, предназначенные для отправки или поступившие в колледж с помощью факсимильной связи, регистрируются в установленном порядке.

## **6.10.2. Телефонограммы**

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

6.10.2.2. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т. д.). Текст телефонограммы должен быть простым, не превышающим 30 слов. В тексте не должно быть труднопроизносимых слов и сложных речевых оборотов. Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным прочтением в конце передачи. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Текст принятой телефонограммы записывается в журнал учета телефонограмм, передается на рассмотрение адресату. В журнал заносится регистрационный номер; дата; время передачи; текст; должность, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма; фамилии, передавшего, принявшего телефонограмму, номера их телефонов.

6.10.2.3. Отправляемая телефонограмма составляется в одном экземпляре оформляется на стандартных листах бумаги и после передачи подшивается в соответствующее дело. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

6.10.2.4. Телефонограмма содержит следующие реквизиты: название документа; регистрационный номер; дату; текст; подпись; должность лица,



подписавшего телефонограмму; должность и номера телефонов передающего и принявшего телефонограмму.

### **6.10.3. Сообщения, передаваемые электронной почтой**

6.10.3.1. Одним из средств передачи документов, является электронная почта. Используется для передачи документов как внутри колледжа, так и с другими организациями. Каждое подразделение колледжа имеет электронный адрес, зарегистрированный на почтовом сервере колледжа.

Электронная почта внутри колледжа используется для автоматизации процесса доведения до исполнителей и контроля исполнения распорядительных и поступающих документов, а также для обеспечения деловой переписки между подразделениями.

6.10.3.2. В каждом подразделении за ведение деловой переписки по электронной почте руководителем подразделения назначено ответственное лицо. За ведение деловой переписки по электронной почте от имени директора отвечает секретарь директора.

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

Для передачи сообщения исполнитель передает установленным образом оформленный документ и указывает, в каком виде документ должен быть отправлен: в виде изображения документа или его текста. При направлении документа в сторонние организации, должен быть указан электронный адрес получателя.

Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки.

Электронное сообщение создается по следующим правилам:

- в поле «Кому:» («To:») должны быть указаны полные адреса абонентов-получателей, извлекаемые из электронной адресной книги или набранные печатным способом;
- реквизит «Тема» («Subject») содержит «о чем» данное электронное сообщение;
- допускается вложение в письмо как одного, так и несколько файлов;
- флажки запроса уведомлений о доставке и прочтении письма должны быть включены.

Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель. Бумажный аналог создает удобства в работе, необходимый в случае возникновения конфликтных ситуаций, в случае неполучения документа адресатом.

Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

6.10.3.4. Порядок исполнения, оформления, регистрации, рассмотрения документов, поступивших по электронной почте аналогичны требованиям работы с бумажными документами.

Документы, поступившие по электронной почте регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

Рассмотрение документов, осуществляется, в целях оперативности, не дожидаясь получения подлинного экземпляра. При поступлении оригинала документа, ему присваивается тот же входящий номер, что и документу, полученному по электронной почте, и направляется в соответствующее подразделение-исполнитель.

Запрещается передавать по электронной почте документы и материалы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально».

## **6.11. Электронный документооборот**

6.11.1. В колледже создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Республики Татарстан.

6.11.2. Колледж осуществляет работу в системе электронного документооборота, государственных органов, учреждений и других организаций.

6.11.3. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте колледжа могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в колледже позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

6.11.4. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется директором колледжа на основе рекомендаций Национального Архива РФ и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов. Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, отражается в номенклатуре дел.

6.11.5. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота колледжа. Система электронного документооборота должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

6.11.6. Прием и отправку электронных документов осуществляют подразделения по направлениям деятельности.

6.11.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение директора колледжа, направлении электронных документов в подразделения и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

6.11.8. Документы, создаваемые в колледже и (или) поступившие в колледж на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

6.11.09. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота колледжа.

6.11.10. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел в примечании указывается, что дело ведется в электронном виде.

6.11.11. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в колледже в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.11.12. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта.

## **7. Использование печатей и штампов**

7.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в колледже используются гербовая печать с наименованием колледжа и печати подразделений с наименованиями этих подразделений.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы. Печати проставляются на документах требующих дополнительного удостоверения их подлинности.

7.2. Гербовая печать колледжа заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами и др. Гербовая печать колледжа проставляется на документах в соответствии с перечнем документов (Приложение № 31).

Печати, воспроизводящие наименование подразделений (отдела кадров, бухгалтерия и др.), проставляются на документах, подписываемых руководителями соответствующих подразделений.

7.3. При заверении документа гербовой печатью или простой печатью ее оттиск ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Недопустим слишком густой или слишком бледный оттиск печати на документе, а также оттиск с частично отсутствующим изображением. В документах, оформленных на основе унифицированных форм (финансовые, бухгалтерские, отчетные документы и др.), печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном М. П. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

7.4. Печати колледжа должны храниться в надежно запираемых сейфах, металлических шкафах, ящиках.

7.5. Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы здания не допускается.

Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

Работники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов, назначаются приказом директора по представлению руководителя подразделения.

Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати осуществляет директор колледжа; печатей и штампов подразделений – руководители соответствующих подразделений.

В каждом подразделении по представлению руководителя подразделения назначается ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов.

7.6. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей, штампов и их количестве принимает директор колледжа. Заявка на изготовление печати, штампа и эскиз оформляются в подразделениях.

## **8. Организация приема посетителей и работа с письменными обращениями граждан**

### **8.1. Организация приема посетителей**

8.1.1. Организация приема посетителей – одна из важнейших функций работников колледжа.

8.1.2. Организация приема подразделяется на категории посетителей:

- работники колледжа;
- работники сторонних организаций;
- по предварительной договоренности; - прибывших внезапно; - по личным вопросам.

8.1.3. Организацию приема посетителей директора колледжа осуществляет секретарь директора. Он имеет право определять, с кем руководитель должен встретиться сам, а кто может быть направлен к другим должностным лицам.

При приеме сотрудников других организаций секретарь директора подготавливает список с указанием Ф.И.О., организации, должности, вопросов, назначенного времени.

При переносе назначенного приема по непредвиденным обстоятельствам (болезнь руководителя, командировка, срочный вызов и т. п.) секретарь директора извещает посетителя и указывает время переноса встречи.

Во время личного приема посетителей директором ведется книга регистрации приема посетителей, где записываются: дата приема; фамилия, имя, отчество посетителя; его адрес; суть вопроса; результаты рассмотрения обращения.

Прием по личным вопросам в соответствии с законодательством осуществляют директор, заместители директора, руководители подразделений.

## **8.2. Работа с письменными обращениями граждан**

8.2.1. Письменные обращения граждан рассматриваются как важное средство осуществления и охраны прав личности.

8.2.2. Обращения делятся на:

**Заявления** – обращения граждан в целях реализации личных прав и законных интересов, не связанные с нарушением этих прав и интересов.

**Жалоба** – обращение к должностному лицу по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов конкретного лица (гражданина).

8.2.3. Обращения, в которых отсутствует фамилия, адрес и личная подпись, считаются анонимными. Анонимные обращения рассматриваются только в том случае, если в указанных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом ответ на обращение не дается.

8.2.4. Обращение граждан может быть подано в письменной форме лично, с помощью телеграфа, факса, электронной почты, а также устно.

8.2.5. При вскрытии конверта с обращением для доказательства даты получения документа конверты не уничтожаются. Конверт сохраняется вместе с документом до окончания решения вопроса и подшивается в дело.

8.2.6. При получении обращения, не относящегося к компетенции колледжа, данное обращение в трехдневный срок направляется на рассмотрение в компетентный орган или заявителю. В ответном письме дается разъяснение, куда заявителю следует направить свое обращение.

8.2.7. Сроки исполнения обращений определяются в зависимости от сложности поставленных в них вопросов.

Заявления и жалобы, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления. Во всех остальных случаях срок исполнения не более чем один месяц с направлением сообщения об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

8.2.8. Весь процесс рассмотрения обращений граждан подлежит обязательному контролю. К рассмотрению обращений запрещается привлекать лиц, участие которых может повлиять на объективное решение вопросов, поднятых в документе.

8.2.9. Результаты решения вопроса, поставленного в обращении, сообщаются заявителю.

8.2.10. Предложения, заявления и жалобы формируются в дела отдельно от общей переписки.

Вместе с обращениями подшивается копия ответа и все относящиеся к этому вопросу документы, собранные в процессе его рассмотрения. В дела группируются только исполненные документы.

8.2.11. Ответственность за сохранность обращений несут руководители подразделений.

## **9. Документальный фонд колледжа**

### **9.1. Организация работы с документами в делопроизводстве**

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других федеральных органов исполнительной власти.

Основными видами работ, обеспечивающих правильную организацию работы с документами в делопроизводстве, является составление номенклатур дел и формирование дел.

## **9.2. Разработка и ведение номенклатуры дел**

9.2.1. В целях правильного формирования, быстрого поиска и учета документов составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве колледжа в течение года, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (Приложение № 32).

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного срока хранения, по личному составу и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

9.2.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда колледжа. Документальный фонд колледжа – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд колледжа составляют документы, созданные в колледже и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

9.2.3. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в Национальный Архив РТ лежит на работниках отдела кадров.

9.2.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (далее – перечень), Положением о колледже, положениями о подразделениях, структурой колледжа, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурами за предшествующие годы. Изучаются так же документы, образующиеся в деятельности колледж, их виды, состав и содержание.

9.2.5. В колледже составляются номенклатуры дел подразделений и сводная номенклатура дел колледжа.

Номенклатура дел подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудником, ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем подразделения и направляется начальнику отдела кадров.

Сводная номенклатура дел составляется по установленной форме начальником отдела кадров на основе номенклатур дел подразделений при методической помощи экспертной комиссии колледжа (далее – ЭК) .



Сводная номенклатура дел колледжа подписывается начальником отдела кадров, согласовывается с экспертной комиссией колледжа и утверждается (не позднее конца текущего года) директором колледжа.

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

9.2.7. Сводная номенклатура дел изготавливается в нескольких экземплярах: 1-ый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения; 2-й используется в архиве в качестве рабочего, 3-й хранится в отделе кадров. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

9.2.8. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.2.9. Наименования разделов номенклатуры дел являются названиями подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой колледжа.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.2.11. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в колледже цифрового обозначения подразделений и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 03-05, где

03 – обозначение подразделения,

05 – порядковый номер заголовка дела в пределах данного раздела.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранить одинаковые индексы для однородных дел в пределах различных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дела неконкретных формулировок, а также вводных слов и сложных оборотов.

В начале раздела располагаются заголовки дел учредительных, организационно-правовых и распорядительных документов, затем заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, далее – документы, отражающие специфику деятельности подразделения, переписка. Заголовки дел, составленных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

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

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т. д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т. д.);
- название колледжа или подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела. Например:  
Приказы директора по основной деятельности

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т. д.). Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы, являющиеся приложениями к каким-либо документам. Например:

Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов колледжа

или

Документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки) к протоколам заседаний педагогических советов

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например:

Переписка с организациями по основным вопросам деятельности

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

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; если содержание дела касается одной территориально-административной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

В заголовке дела, содержащего плановую и отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела. Заголовок приложения дела, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

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

9.2.12. В графе 3 указывается количество дел (томов, частей), графа заполняется по окончании календарного года.

9.2.13. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

9.2.14. В графе 5 указываются названия перечней, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел на хранение в архив.

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

После утверждения номенклатуры дел подразделения колледжа получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе (Приложение № 34).

9.2.16. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (Приложение № 33).

### **9.3. Формирование и оформление дел**

Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формированием и оформлением дел занимаются сотрудники колледжа, которым поручено ведение делопроизводства.

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

Дела в колледже формируются децентрализованно, т. е. в каждом подразделении – лицами, ответственными за делопроизводство.

9.3.2. Исполненные документы подшиваются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

9.3.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы (документ должен иметь дату, подпись и др.) в соответствии с заголовками по номенклатуре;
- помещать в дело все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- помещать приложения вместе с основными документами;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело 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 наличии большего количества листов дело подразделяется на тома;
- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

9.3.4. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Документы помещаются в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами. Однако, в случае, когда приложения имеют большой объем, их целесообразно формировать в самостоятельные тома.

9.3.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями и утверждаемыми этими распорядительными документами положениями, инструкциями и т. д.

9.3.6. Правила, положения, инструкции, утвержденные в качестве самостоятельных документов, группируются в отдельные дела; утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

9.3.7. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, распорядительные документы Министерства образования и науки Республики Татарстан.

9.3.8. Документы органов государственной власти и местного самоуправления и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности колледжа.

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

9.3.10. Утвержденные отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

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

В отдельные дела формируются приказы по личному составу по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (о командировании и т. д.).

9.3.12. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в логико-хронологической последовательности. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а затем – все остальные документы, возникающие в ходе трудовой деятельности.

Документы, подлежащие возврату из личного дела работника (подлинники документов об образовании, почетные грамоты и т. п.), помещаются в дело в отдельном конверте, который наклеивается на третью сторону обложки личного дела.

9.3.13. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

9.3.14. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам деятельности колледжа и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам. Обращения граждан и документы, связанные с их разрешением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу.

9.3.15. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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

9.3.16. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

9.3.17. 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, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел

проводится работником подразделения, отвечающим за делопроизводство, при методической помощи и под контролем архива.

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

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

На обложках дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения записывается: наименование вышестоящей организации, наименование колледжа, наименование подразделения, индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела, дата начала дела (по первому документу), дата окончания дела (по последнему документу), срок хранения по номенклатуре (Приложение № 35).

9.3.20. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложения № 36); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение № 37); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 38); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

На обложке дела указываются реквизиты: Министерство образования и науки Республики Татарстан, наименование колледжа, наименование подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование колледжа указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование подразделения – в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре колледжа; заголовок дела – переносится из номенклатуры колледжа; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, нумеруются. Не нумеруется лист заверитель дела, внутренняя опись нумеруется отдельно. Листы нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией, простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются в каждом томе отдельно. Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа.

Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

После завершения нумерации листов для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись (Приложение № 37). Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела, который располагается в конце дела. Лист-заверитель дела не нумеруется. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности в нумерации, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки, конверты с вложениями и количество вложенных в них листов и т. п.) их физическое состояние. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечается в листе-заверителе.



Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой записью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Документы, составляющие дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, подшиваются по четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста документов. При подготовке дела к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного срока хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной или иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с завязками или в картонных футлярах (коробках).

При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (аттестатов, дипломов, удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

9.3.21. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела, особо ценные дела и т. д.), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение № 38).

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная исполнителем внутренняя опись документов подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела или помещается в начале дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т. д.) отражаются в графе «Примечания» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

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

#### **9.4. Организация оперативного хранения документов**

9.4.1. Порядок хранения документов в колледже устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации по архивному делу, приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящей инструкцией.

9.4.2. С момента заведения и до передачи в архив колледжа или уничтожения дела хранятся по месту их формирования. Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются на хранение в архив колледжа, и после установленного срока хранения в колледже передаются в Национальный архив РФ.

9.4.3. Руководители подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих комнатах или отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах и сейфах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела на полках располагаются в последовательности соответствующей их расположению в номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек каждого дела указываются индексы по номенклатуре дел.

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

9.4.5. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя подразделения. Выдача дел подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель (Приложение № 39). В ней указывается подразделение, индекс дела, дата его

выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются даты для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора колледжа по актам (Приложение № 40).

9.4.6. Изъятие документов из законченных дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора колледжа с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **9.5. Экспертиза ценности документов, составление описей дел**

9.5.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установлению сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в колледже на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и при проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче на хранение или уничтожение.

9.5.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в колледже создаётся постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК). Функции, права, организация работы экспертной комиссий, определяются положением, которое утверждается директором колледжа.

9.5.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно в подразделениях колледжа непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства под непосредственным методическим руководством сотрудника архива колледжа.

9.5.4. При проведении экспертизы ценности документов в подразделении осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи дел в архив колледжа; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

9.5.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечня и номенклатуры дел колледжа путем полистного просмотра дел.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК колледжа.

В делах постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временным сроком хранения.

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

9.5.6. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией (Приложения № 41).

Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения и по личному составу. На дела временного срока хранения описи не составляются.

Описательная статья описи дел подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовой;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначают словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок производится полностью);

- графа описи «примечание» используется для отметок при приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

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

9.5.7. Опись дел составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в подразделении колледжа, второй экземпляр передается в архив колледжа.

Описи дел по личному составу составляются в 2-х экземплярах.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу составляются за каждый год не позднее, чем через два года после завершения дел в делопроизводстве. Например, опись дел постоянного хранения за 2007 год должна быть составлена в 2010 году, за 2008 год – в 2012 году и т. д.

## **9.6. Передача дел на архивное хранение в архив колледжа**

9.6.1. Для хранения документов Архивного фонда РФ, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение образуются архив колледжа.

9.6.2. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив колледжа и на уничтожение включает:

- экспертизу ценности документов;
- формирование и оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшим

сроком хранения.

9.6.3. В архив колледжа передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу.

9.6.4. Передача документов в архив колледжа производится по описям.

9.6.5. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив колледжа не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

9.6.6. Личные дела учащихся, окончивших обучение и отчисленных из колледжа, передаются учебной частью в архив колледжа после окончания учебного года в течение восемнадцати месяцев. Личные дела работников, уволенных в течение календарного года, передаются отделом кадров в архив колледжа после окончания календарного года. Личные дела формируются в алфавитной последовательности. Личные дела, как документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, подлежат полному оформлению.

9.6.7. Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаче в архив колледжа, как правило, не подлежат (они хранятся в подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

9.6.8. До передачи дел из подразделений в архив, работник архива предварительно проверяет правильность их формирования, оформления, проводится проверка наличия заведенных дел. Все выявленные недостатки работники подразделения обязаны устранить.

9.6.9. Прием дел производится работником архива колледжа в присутствии работника подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива колледжа и лица, передавшего дела).

9.6.10. Дела доставляются в архив сотрудниками подразделений. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет подразделение, передающее документы.

9.6.11. При ликвидации или реорганизации подразделения колледжа лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив колледжа, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по номенклатуре дел и описи дел.

## **9.7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

9.7.1. По результатам экспертизы ценности документов составляются акты о выделении документов к уничтожению (Приложение № 42).

9.7.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2008 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2012 г.).

9.7.3. Акт о выделении к уничтожению документов подразделения, временного (до 10 лет) срока хранения, не подлежащих хранению, составляется, лицом ответственным за делопроизводство подразделения, затем передается для рассмотрения председателю и членам ЭК.

Акт о выделении к уничтожению документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, не подлежащих хранению, хранящихся в архиве колледжа составляется работником архива, затем передается для рассмотрения и дальнейшего

согласования членам ЭК. Согласованный с ЭК акт утверждается директором колледжа.

9.7.4. Отбор документов к уничтожению и составление актов о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК колледжа одновременно). Согласованные ЭК колледжа описи утверждаются директором колледжа.

9.7.5. После утверждения актов о выделении дел к уничтожению, дела включённые в данные акты, уничтожаются в следующем порядке.

Документы, подлежащие уничтожению, передаются (в расшитом виде, без обложек, металлических и пластиковых креплений) в архив колледжа один раз в год в заранее определенный день лицом, ответственным за делопроизводство в подразделении.

Дела, подлежащие уничтожению передаются на переработку (утилизацию) в пункт приема макулатуры. Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, вес бумажной макулатуры. Приемо-сдаточная накладная хранится у работника архива.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов подразделения.

В акте «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» работником архива ставится отметка о приеме документов. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов в структурных подразделениях не допускается.

## **9.8. Подготовка и передача документов на постоянное хранение**

9.8.1. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, передаются на хранение в архив, после истечения срока их

хранения. Передача каждого дела производится лицом, ответственным за делопроизводство.

9.8.3. В период подготовки дел к передаче на хранение в архив, лицом, ответственным за работу архива проверяется правильность их формирования их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

10. Порядок инструкция, а также изменения и дополнения к ней рассматриваются и принимаются ЭК колледжа и утверждается приказом директора колледжа.

Инспектор отдела кадров

Д.И. Гизатуллина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

По информатизации и инновациям

Н.Т. Мавлавиева



Протокол ЭК

От «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_



**Образец фирменного бланка**

**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  
Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН  
МИНИСТРЛЫГЫ**

Дәүләт автоном һөнәри белем  
учреждениесе

**«САРМАНОВСКИЙ АГРАРНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Ленина ул., д.37, с.Сарманово, Сармановский  
район, 423350

**«САРМАН АГРАР КӨЛЛИЯТЕ»**

Ленин ур., 37 нче йорт, Сарман авылы, Сарман  
районы, 423350

Тел.: (885559) 2-53-53, факс: 2-53-53, e-mail: [pu91@mail.ru](mailto:pu91@mail.ru), сайт: <https://edu.tatar.ru/sarmanovo/org6226>

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка письма**

Приложение №3

к п.4.1.3

**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  
Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН  
МИНИСТРЛЫГЫ**

Дәүләт автоном һөнәри белем  
учреждениесе

**«САРМАНОВСКИЙ АГРАРНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Ленина ул., д.37, с.Сарманово, Сармановский  
район, 423350

**«САРМАН АГРАР КӨЛЛИЯТЕ»**

Ленин ур., 37 нче йорт, Сарман авылы, Сарман  
районы, 423350

Тел.: (885559) 2-53-53, факс: 2-53-53, e-mail: [pu91@mail.ru](mailto:pu91@mail.ru), сайт: <https://edu.tatar.ru/sarmanovo/org6226>

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Образец бланка приказа о направлении работника в командировку

Приложение № 4 к  
п. 4.1.3

**Унифицированная форма № Т-9**  
Утверждена постановлением Госкомстата  
05.01.04 № 1

Форма по ОКУД	Код
	0301022
	48684120

**ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж»**

наименование организации

по ОКПО

Номер документа	Дата составления

### ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

**Направить в командировку:**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
должность (специальность, профессия)

\_\_\_\_\_  
место назначения (страна, город, организация)

сроком на

календарных дня

с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

с целью

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_

указать источник финансирования

Основание

(документ, номер,  
дата):

---

служебное задание, другое основание, указать

---

Директор

З.З. Агелтдинов

---

должность

---

личная подпись

---

расшифровка подписи

*С приказом (распоряжением) работник ознакомлен*

---

личная подпись

“ ”

20\_\_ г.

**Образец бланка акта**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САРМАНОВСКИЙ АГАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ «САРМАНОВСКИЙ АГАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ АКТ \_\_\_\_\_  
подпись 3.3.Агелтдинов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Образец бланка протокола**Приложение № 7 к  
п. 4.1.3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САРМАНОВСКИЙ АГАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ «САРМАНОВСКИЙ АГАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

**ПРОТОКОЛ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

заседания совета

Председатель – Фамилия. И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали – количество человек (явочный лист прилагается).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Тема доклада.
2. Тема доклада. 3. Разное.

1.СЛУШАЛИ:

1.ВЫСТУПИЛИ:

1.ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

**Образец бланка положения**

Приложение № 8 к  
п. 4.1.3

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ 3.3.Агелтдинов

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИНЯТО

Решением \_\_\_\_\_

уполномоченного органа колледжа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол №

\_\_\_\_\_

**Образец бланка инструкции**

Приложение № 9 к  
п. 4.1.3

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ 3.3.Агелтдинов

подпись

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

По \_\_\_\_\_



**Образец бланка должностной инструкции**

Приложение № 10  
к п. 4.1.3

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ 3.3.Агелтдинов

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

---

**Образец бланка правил**

Приложение № 11  
к п. 4.1.3

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ 3.3.Агелтдинов

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА**

---

**Образец бланка докладной записки**

Приложение № 13  
к п. 4.1.3

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

**Кому:**

**От кого:**

**Дата:      Тема:**

---

Состав информации

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

**Образец бланка объяснительной записки**

Приложение № 14 к п. 4.1.3

Наименование подразделения

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Кому:**

**От кого:**

**Дата:      Тема:**

---

Состав информации

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

**Образец бланка служебной записки**

Приложение № 15  
к п. 4.1.3

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Кому:**

**От кого:**

**Дата:      Тема:**

---

Состав информации

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

**Образец бланка решения совета**

Приложение № 16

к п. 4.3.15

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САРМАНОВСКИЙ АГАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ «САРМАНОВСКИЙ АГАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

**НАИМЕНОВАНИЕ СОВЕТА**

**РЕШЕНИЕ** \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

1. Акты (проверок и ревизий; оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и др.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских работ, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т. д.).
3. Инструкции (правила) – должностные, технологические, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка.
4. Номенклатура дел колледжа.
5. Нормативы (расхода сырья и материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и др.).
6. Отчеты (научно-исследовательских работ и др.).
7. Перечни (должностей, документов и др.).
8. Планы (работы коллегиальных органов, советов, строительно-монтажных, проектно-конструкторских, научно-исследовательских работ, внедрения новой техники, по капитальному ремонту и т.д.).
9. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
10. Программы (проведения работ, командировок и т.д.).
11. Расценки на производство работ.
12. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на капитальное строительство, на развитие и др.).
13. Структура и штатная численность.
14. Тарифные ставки.
15. Формы унифицированных документов. 16. Штатное расписание.

**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  
Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН  
МИНИСТРЛЫГЫ**

Дәүләт автоном һөнәри белем  
учреждениесе

**«САРМАНОВСКИЙ АГРАРНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Ленина ул., д.37, с.Сарманово, Сармановский  
район, 423350

**«САРМАН АГРАР КӨЛЛИЯТЕ»**

Ленин ур., 37 нче йорт, Сарман авылы, Сарман  
районы, 423350

Тел.: (885559) 2-53-53, факс: 2-53-53, e-mail: [pu91@mail.ru](mailto:pu91@mail.ru), сайт: <https://edu.tatar.ru/sarmanovo/org6226>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### О создании постоянно действующей экспертной комиссии

В целях обеспечения сохранности, учета и использования законченных делопроизводством документов, образовавшихся в деятельности колледжа и осуществлении работы по отбору на хранение и проведению экспертизы ценности этих документов, а также оказания методической помощи структурным подразделениям в организации архивного хранения документов

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии в следующем составе:

- Нигматуллин Ильфат Ульфатович – заместитель директора по УПР, председатель комиссии;
  - Мавлавиева Назиля Талгатовна – заместитель директора по НМР, заместитель председателя комиссии;
  - Гизатуллина Диляра Ильгизаровна – инспектор отдела кадров, секретарь комиссии.
  - Гайнимова Сария Загировна – главный бухгалтер, член комиссии;
2. Заседания экспертной комиссии проводить не реже одного раза в год.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Подпись

3.3. Агелтдинов



**Форма листа согласования приказа (распоряжения)**

Приложение № 18

к п. 5.1.2.15

Лист согласования к приказу от

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заголовок приказа

Приказ подготовил:

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен (ы):

\_\_\_\_\_ И.О.

Фамилия

подпись

\_\_\_\_\_ И.О.

Фамилия

подпись

## Образец оформления приказа по личному составу обучающихся

Приложение № 19 к

п. 5.1.1.9.

**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  
Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН  
МИНИСТРЛЫГЫ**

Дәүләт автоном һөнәри белем  
учреждениесе

**«САРМАНОВСКИЙ АГРАРНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Ленина ул., д.37, с.Сарманово, Сармановский  
район, 423350

**«САРМАН АГРАР КӨЛЛИЯТЕ»**

Ленин ур., 37 нче йорт, Сарман авылы, Сарман  
районы, 423350

Тел.: (885559) 2-53-53, факс: 2-53-53, e-mail: [pu91@mail.ru](mailto:pu91@mail.ru), сайт: <https://edu.tatar.ru/sarmanovo/org6226>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

БОЕРЫК

ПРИКАЗ

О переводе

ПРИКАЗЫВАЮ:

Текст приказа

Директор

З.З.Агелтдинов

## Образец положения о подразделении

Приложение № 20 к  
п. 5.2.1.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ 3.3.Агелтдинов

подпись

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИНЯТО

Решением \_\_\_\_\_  
уполномоченного органа колледжа

от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является ....

#### 2. Основные задачи

2.1. ....

2.2. ....

....

Руководитель подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

С положением об отделе ознакомлены сотрудники отдела:

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Подпись

**Образец должностной инструкции**

Приложение № 21 к  
п. 5.2.2.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ 3.3.Агелтдинов

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

секретаря учебной части

**1. Общие положения**

1.1. Секретарь учебной части относится к категории специалистов ...

1.2. ...

**2. Должностные обязанности**

2.1. ... ..

Руководитель подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УПР

Подпись

И.О. Фамилия

Ведущий юрисконсульт

Подпись

И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Подпись

**Образец оформления протокола**

Приложение № 22 к  
п. 5.3.1.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САРМАНОВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ «САРМАНОВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

**ПРОТОКОЛ**

16.09.2021

№1

заседания экспертной комиссии

Председатель – Агелтдинов З.З.

Секретарь – Зиннатуллина Э.А.

Присутствовали: Мавлавиева. Н.Т., Шайхрахиева Г.Р.

Приглашенные: Агелтдинова Г.М. - методист.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

О согласовании и утверждении сводной номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж»

**СЛУШАЛИ:**

Зиннатуллину Э.А. – ознакомила с внесенными уточнениями в номенклатуру дел на предстоящий год, в связи с возникновением новых документированных участков работы структурных подразделений. Предложила согласовать номенклатуру дел на 2018 год. Также говорила о подготовке Инструкции по делопроизводству для дальнейшего совершенствования делопроизводства в колледже. Предложила согласовать представленную Инструкцию по делопроизводству.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Агелдинов З.З. – предложил согласовать и утвердить Сводную номенклатуру дел и инструкцию по делопроизводству ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж».

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Сводную номенклатуру дел и инструкцию по делопроизводству ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж» согласовать и утвердить.

Председатель

Подпись

З.З. Агелтдинов

Секретарь

Подпись

Э.А. Зиннатуллина

## Образец оформления письма

Приложение № 24 к  
п. 5.4.4, п. 6.5.14

**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  
Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН  
МИНИСТРЛЫГЫ**

Дәүләт автоном һөнәри белем  
учреждениесе

**«САРМАНОВСКИЙ АГРАРНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Ленина ул., д.37, с.Сарманово, Сармановский  
район, 423350

**«САРМАН АГРАР КӨЛЛИЯТЕ»**

Ленин ур., 37 нче йорт, Сарман авылы, Сарман  
районы, 423350

Тел.: (885559) 2-53-53, факс: 2-53-53, e-mail: [pu91@mail.ru](mailto:pu91@mail.ru), сайт: <https://edu.tatar.ru/sarmanovo/org6226>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Генеральному директору

ООО «.....»

....

Уважаемый ИО!

Направляем Вам предварительный договор в редакции ГАПОУ  
«Сармановский аграрный колледж» на ....

Просим рассмотреть договор и сообщить о принятом решении.

Приложение: предварительный договор на ..... 14 л. в 2 экз.

Директор

Подпись

З.З.Агелтдинов





**Образец оформления акта**

Продолжение приложения № 25  
к п. 5.5.1.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САРМАНОВСКИЙ АГАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ «САРМАНОВСКИЙ АГАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ 3.3.Агелтдинов

подпись

АКТ

16.06.2021

№2

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

приёма-передачи дел

Основание: \_\_\_\_\_  
(распорядительный, нормативный документ или договор)

Составлен комиссией:

Председатель: Фамилия И.О., должность

Члены комиссии:

1. Фамилия И.О., должность
2. Фамилия И.О., должность
3. Фамилия И.О., должность

Присутствовали:

1. Фамилия И.О., должность
2. Фамилия И.О., должность

**ТЕКСТ**

---

---

Составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

1-й экз. – куда, кому

2-й экз. - .....

3-й экз. - .....

Приложение: наименование документа на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

С актом ознакомлены:

Должности

Подписи

И.О. Фамилия

Даты

**Образец оформления служебной записки**

Приложение № 27

к п. 6.3.9, п. 6.5.3

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА****Кому:** Заведующей хозяйством ФИО**От кого:** начальника ОК ФИО**Дата:** 15.05.2021**Тема:** о ремонте кабинета

---

В связи с выделением помещения для архивного хранения документов прошу отремонтировать и оборудовать стеллажами кабинет № 6

Начальник ОК

Подпись

ФИО

### **Перечень документов, не подлежащих регистрации**

1. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
4. Корреспонденция, адресованная сотрудникам колледжа с пометкой «Лично».
5. Научные отчеты.
6. Нормы и нормативы расхода материалов.
7. Планово-финансовые документы.
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т. д.).
9. Информационные материалы, присланные в копии для сведения.
10. Поздравительные письма, телеграммы.
11. Прейскуранты.
12. Претензии.
13. Приглашительные билеты.
14. Программы конференций, совещаний.
15. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
16. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
17. Технические условия.
18. Учебные планы, программы.
19. Формы и бланки (кроме бланков строго учета и отчетности).
20. Проекты внутренних документов.

**Журнал регистрации поступающих документов**

№ доку-мента	Дата доку-мента	№ дела	Исх. №, дата документа	Адресант	Краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Форма журнала регистрации поступающих документов****Журнал регистрации отправляемых документов**

№ Документа	Дата документа	Корреспондент (адресат)	Краткое содержание	Исполнитель	Отметка об исполнении	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7

**Форма журнала регистрации отправляемых документов**

30

к п. 6.9.7

**Перечень сроков исполнения документов**

1. Запрос депутата Федерального Собрания – не позднее, чем в 30-дневный срок со дня регистрации.
2. Предложения заявления депутатов Федерального Собрания – в срок до одного месяца; не требующие изучения и проверки – в максимально короткие сроки.
3. Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих органов – к указанному в них сроку, индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях руководства.  
Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение 30 дней с даты его подписания. Поручения, содержащие указания «срочно», «незамедлительно» подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.
4. Обращения граждан – в срок до 30 дней со дня их регистрации в колледже. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления в колледж.
5. Обращения военнослужащих и членов их семей – не позднее 10-ти дней со дня поступления.
6. Протоколы разногласий: составление и направление – в 10-дневный срок, рассмотрение – в 20-дневный срок.
7. Телеграммы, требующие срочного решения, – до 3-х дней, остальные – в течение 10-ти дней.
8. Соглашения дополнительные: подписание – не позднее пяти дней с момента получения.
9. Письма предприятий, организаций, учреждений – 10-ти дней.
10. Платежные поручения действительны к предъявлению в банк в течение 10 календарных дней, не считая дня выписки.

11. Жалоба на неправильные действия или распоряжения финансовых органов – рассмотрение не позднее 10-дневного срока со дня поступления.

**Перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати**

1. Акты (выполненных работ, списания, экспертизы, сверок, приема законченных строительством объектов, оборудования и т. д.).
2. Доверенности.
3. Договоры и дополнительные соглашения к ним.
4. Документы с образцами оттисков печатей и подписей работников имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
5. Документы соискателей ученых степеней, представляемые для защит диссертаций (личный листок по учету кадров, список научных трудов и т. д.).
6. Должностные инструкции.
7. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.).
8. Запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц.
9. Заявки (на оборудование, изобретение и т. д.).
10. Наградные листы, грамоты, дипломы, сертификаты.
11. Письма гарантийные (на выполнение работ, оказание услуг, об оплате и т.д.).
12. Положение о колледже, изменения и дополнения к нему.
13. Положения о подразделениях, о деятельности, инструкции, правила и другие локальные акты колледжа.
14. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т. д.).
15. Протоколы согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданскоправовому договору и т. д.
16. Реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банки и учреждения Федерального казначейства и т. д.).



17. Свидетельства (о повышении квалификации, об окончании курсов, о регистрации электронных ресурсов и т.д.).
18. Сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию колледжа.
19. Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
20. Справки (академические, архивные, о регистрации изданий и т. д.).
21. Счета и другие бухгалтерские документы.
22. Трудовые книжки.
23. Удостоверения о повышении квалификации.
24. Финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство образования и науки Республики Татарстан, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.
25. Ходатайства.
26. Штатные расписания и изменения к ним.
27. Копии документов требующих особого удостоверения их подлинности (Положение о колледже, Устав колледжа, изменения и дополнения к ним; лицензия на право осуществления образовательной деятельности и приложений к ней; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о государственной аккредитации и приложений к нему; свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; приказов, распоряжений колледжа; дипломов об окончании колледжа и т. д.).
28. Копии документов исходящих от колледжа.
29. Копии имеющихся в колледже документов исходящих от других организаций, от которых получить непосредственно копии этих документов затруднительно или невозможно.
30. Иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени колледжа, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж» \_\_\_\_\_ 3.3.Агелтдинов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

## Образец оформления номенклатуры дел

Приложение № 33  
к п. 9.2.16

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ 01-19 на  
2018год

с. Сарманово

<b>01 – Руководство</b>				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечание
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
01-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов по вопросам основной деятельности колледжа, присланные для сведения		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности учреждения постоянно
01-02				

\*Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

Начальник ОК

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГАПОУ

«Сармановский аграрный колледж»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец оформления итоговой записи к номенклатуре дел**

Приложение № 34

к п. 9.2.15.

**Итоговая записка о категориях и количестве дел, заведенных в  
ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж» в \_\_\_\_\_ году**

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)			
<b>ИТОГО</b>			

Начальник отдела кадров

Подпись

И.О. Фамилия

**Образец оформления выписки из номенклатуры дел**

Приложение № 35

к п. 9.3.19

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Сармановский  
аграрный колледж»

\_\_\_\_\_ 3.3.Агелтдинов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

**ВЫПИСКА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

03 – Учебная часть				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-01	Нормативные правовые акты (законы, распоряжения, постановления, приказы) вышестоящих органов по вопросам работы учебной части, присланные для сведения		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности и колледжа – постоянно

Начальник ОК

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Образец оформления обложки дела**

Приложение № 36  
к п. 9.3.20

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «САРМАНОВСКИЙ АГАРНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ «САРМАНОВСКИЙ АГАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

---

*структурное подразделение*

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_** (по номенклатуре дел)

**Приказы директора по вопросам \_\_\_\_\_ . Копии**

Начато: 12.01.2021

Окончено: 30.12.2021

На 48 листах

Хранить: ДМН

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**  
Приложение № 37 к п. 9.3.20

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

<b>Ф. №</b>	_____
<b>Оп. №</b>	_____
<b>Д. №</b>	_____

**ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж»**

\_\_\_\_\_ *наименование*  
*структурного подразделения*

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

<b>Ф. №</b>	_____
<b>Оп. №</b>	_____
<b>Д. №</b>	_____

Примечание: данный штамп проставляется в отделе кадров

### Форма листа-заверителя

Приложение № 38 к  
п. 9.3.20, п. 9.3.21

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ деле \_\_\_\_\_ подшито \_\_\_\_\_ и  
пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

+листов внутренней описи

\_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_



## Форма внутренней описи документов дел

Приложение № 39

к п. 9.4.5

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

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

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

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

Наименование \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

**Форма карты-заместителя дела**Приложение № 40  
к п. 9.4.5**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**

**Дело** \_\_\_\_\_  
(номер и название)

**Опись** \_\_\_\_\_  
(номер и название)

**Фонд** \_\_\_\_\_  
(номер и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Расписка в получении	Дата выдачи	Дата возвращения	Расписка в приеме
1	2	3	4	5	6

**Образец акта выдачи дел во временное пользование**

Приложение № 41

к п. 9.5.6

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «САРМАНОВСКИЙ АГАРНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

**(ГАПОУ «САРМАНОВСКИЙ АГАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Директор колледжа о выдаче дел во  
временное пользование \_\_\_\_\_ **З.З.Агелтдинов**

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Основание: распоряжение директора колледжа

Цели выдачи дел \_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № \_\_\_\_\_

(Название фонда)

№ п/п	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	5	6	7	8

Всего выдается \_\_\_\_\_ ед.хр. ,

(цифрами и прописью) срок

возвращения \_\_\_\_\_.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы.

Получатель обязуется вернуть дела в архив колледжа указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности  
лица, выдающего дела

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
лица, получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

**Образец описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)  
хранения и по личному составу**

Продолжение приложения № 41  
к п. 9.5.6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САРМАНОВСКИЙ АГАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ «САРМАНОВСКИЙ АГАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ 3.3.Агелтдинов  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О П И С Ь № \_\_\_\_\_

(постоянного хранения, временного(свыше 10 лет) хранения, по личному составу)

выбрать подходящий вариант

\_\_\_\_\_ (место составления)

за \_\_\_\_\_ ГОД

№ п\п	Индекс дела	Наименование дел	Дата дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примеч
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел опись внесено \_\_\_\_\_ дел с №

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Руководитель  
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник ОК

Подпись

И.О. Фамилия

Документовед по архивному делу

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГАПОУ «Сармановский  
агарный колледж»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих  
хранению**

Приложение № 42

к п. 9.7.1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «САРМАНОВСКИЙ АГАРНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ «САРМАНОВСКИЙ АГАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

**АКТ**

\_\_\_\_\_ 3.3.Агелтдинов

№ \_\_\_\_\_

подпись о выделении к уничтожению

документов, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М.,2010 отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж»:

№ п\п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дела	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

Наименование должности

Составителя акта

Подпись

И.О. Фамилия

Руководитель

структурного подразделения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_