

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Архангельском колледже телекоммуникаций
(филиале) СПбГУТ

1 Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Архангельском колледже телекоммуникаций (филиале) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – АКТ (ф) СПбГУТ) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения, повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности учреждения документов (далее - Инструкция).

1.2. Инструкция составлена на основе Инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве связи, утвержденной Приказом Россвязи от 08 июня 2017 г. № 113.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя информации, включая их подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в колледже, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.4. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) утверждаемыми директором колледжа (филиала).

1.5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документации распространяется лишь в части общих принципов работы с документами, в также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет административно-кадровая служба.

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства в АКТ (ф) СПбГУТ осуществляется работниками назначенными приказом директора колледжа и (или) совмещающим(и) выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями. Ответственность за организацию и ведение

делопроизводства в структурных подразделениях колледжа (филиала) возлагается на руководителей этих подразделений.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонними организациями допускается только с разрешения директора колледжа (филиала).

1.9. Работники АКТ (ф) СПБГУТ несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.10. При уходе в отпуск, убытии в командировку, на время болезни или в случае увольнения и кадрового перемещения работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию директора, при увольнении работника или кадровом переводе передача документов и дел осуществляется по акту.

2 Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в учреждении;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот учреждения;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

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;

обращение граждан – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложения, заявления или жалобы, а так же устное обращение гражданина в государственный орган местного самоуправления;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в учреждении, с указанием сроков их хранения;

опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

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 Российской Федерации;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности учреждения;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

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.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

3 Правила подготовки и оформления документов

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках колледжа (филиала) и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля, следующих размеров не менее;

левое поле- 20мм;

правое поле-10 мм;

верхнее поле- 20мм;

нижнее поле- 20 мм.

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

3.1.2. В АКТ (ф) СПбГУТ применяются следующие бланки;

угловой бланк письма АКТ (ф) СПбГУТ;

продольный бланк приказа;

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрировано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

Образцы бланков АКТ (ф) СПбГУТ приведены в приложениях №1-4.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. При подготовке документов их реквизиты оформляются с учетом ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому

делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.2.2. Наименование колледжа (филиала) – автор документа.

Наименование колледжа (филиала) должно соответствовать его наименованию, указанному в Положении об АКТ (ф) СПбГУТ - Архангельский колледж телекоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

Сокращенное наименование колледжа (филиала) помещают в скобках ниже полного наименования. – (АКТ (ф) СПбГУТ).

Над наименованием колледжа (филиала) указывается полное наименование Федерального агентства связи и учредителя.

3.2.3. Справочные данные о колледже (филиале).

Справочные данные о колледже (филиале) включают почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта.

3.2.4. Наименование вида документа

Наименование вида документа, создаваемого колледжем (филиалом), должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утвержденным постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299.

3.2.5. Дата документа.

Датой документа является:

дата подписания документа - для распорядительных документов и писем;

дата зафиксированного в документе события - для протоколов, актов;

дата утверждения – для регламентов, планов, инструкций, положений, отчетов.

Дата проставляется должностным лицом, подписывающим, утверждающим или регистрирующим документ.

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

Документы, изданные совместно с двумя или более организациями должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами (например, 13.06.2011). Допускается словесно-цифровой способ оформления даты (например: 15 мая 2013 года).

3.2.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из буквенного индекса руководство АКТ (ф) СПбГУТ, буквенно-цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера. Если документ подписан руководителем структурного подразделения, регистрационный номер состоит из буквенно-цифрового обозначения структурного подразделения, индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

Регистрационный номер документа, составленного несколькими государственными органами, состоит из присвоенных ими регистрационных

номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

3.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает исходящий регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.2.8. Место составления или издания документа.

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

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения.

3.2.9. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф проставляется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гриф проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля. В состав грифа ограничения к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», которая дополняется номером экземпляра документа.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № _____

3.2.10. Адресат.

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

Адресование оформляется в правой верхней части листа документа, в пределах ограничительных знаков бланка - уголков. Строки реквизита адресат выравниваются по левому краю.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Санкт-Петербургский государственный
университет телекоммуникаций
им. проф. М.А. Бонч-Бруевича
Административно-кадровое управление

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

Например:

Начальнику Административно-
кадрового управления СПбГУТ

Звереву А.П.

или

Ректору СПбГУТ

Бачевскому С.В.

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

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

Министерство юстиции
Российской Федерации

Директору Департамента
Организационного развития

Смирнову И.Л.

Допускается в реквизите «Адресат» перед фамилией должностного лица употреблять сокращения «г-ну» (господину), «г-же» (госпоже).

При рассылке документов группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям
подведомственных организаций

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

Например:

Руководителям
подведомственных организаций
(по списку)

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 №234. При адресовании письма в организацию указываются её наименование, затем почтовый адрес.

Например:

ЗАО «Связь-Сервис»

Лазо ул., д.2, г. Новокузнецк,
Кемеровская область, 654079

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти.

При адресовании в два адреса адресаты отделяются друг от друга 2-мя межстрочными интервалами. Слово «копия» перед вторым адресатом не указывается.

Например:

Генеральному директору
ООО «Связьстрой-7»

Иванову Е.В.

Краснинское шоссе, д. 6,
Москва, 214020

Начальнику ПАО
«Ростелеком» Архангельский
филиал

Петрову В.И.

Новгородский пер., д. 9
г. Архангельск, 163000

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

Например:

Смирнову А.И.

Шабалина ул., д.7, кв.8,
Москва, 109029

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. Ниже адресата указывается электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Всесоюзный научно-

Допускается центрировать все строчки реквизитов «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Буква «г.» (город) перед названием города не проставляется, если в нем использовано слово «город» («бург»), например: Зеленоград, Звенигород, Красногорск, а так же в городах федерального значения Санкт-Петербург, Москва, Севастополь.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При необходимости готовится 4 индивидуальных экземпляра документа (для каждого из адресатов) и 1 визовый экземпляр с перечислением всех адресатов.

При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа, в котором перечисляются организации – адресаты. Список рассылки составляется в структурном подразделении колледжа (филиала) - исполнителем документа, подписывается начальником этого структурного подразделения. В реквизите «адресат» указывается: Руководителям организаций (по списку).

3.2.11. Утверждение документа.

Утверждение документа производится проставлением грифа или изданием приказа.

Приказ издается в том случае, когда введение в действие утверждаемого документа требует дополнительных действий: установление срока введения в действие документа, определение исполнителей, ответственных за выполнение отдельных заданий и т.п.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор АКТ (ф) СПбГУТ

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 2018г.

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО» (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом АКТ (ф) СПбГУТ
от 28.03.2017 № 1

При утверждении документа коллегиальным органом, решение которого оформляется в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола в скобках.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Комиссией по эффективности
(протокол от 12.05.17 № 15)

3.2.12. Указание по исполнению документа.

В состав указания по исполнению документа входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное первым. Ему предоставляется

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющим типовые сроки исполнения, указываются исполнитель, подпись автора указания, дата.

3.2.13. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа составляется лицом, готовящим проект документа. Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

«о чем?» («о ком?»), например

Г
О контрольных цифрах приема

«чего?» («кого?»), например

Г
Должностной регламент
главного специалиста

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В приказах заголовок к тексту оформляется над текстом по середине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

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

3.2.14. Отметка о контроле.

При постановке документа на контроль, указывается срок исполнения документа. Контроль осуществляется лицом, назначенным директором колледжа (филиала).

3.2.15. Текст документа.

Текст документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде сочетания этих структур.

Связной текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной)- решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы- распорядительную часть без констатирующей, письма -просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа (словесно-цифровой способ), его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Например: «В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №478 « Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»...».

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

В распорядительных документах колледжа (филиала), а также во внутренних документах, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица единственного числа («прошу направить», «считаю необходимым»);

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»)

от третьего лица единственного числа («АКТ (ф) СПбГУТ не возражает»).

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. **При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.** В деловых (служебных) письмах могут использоваться вступительное обращение: Уважаемая Ольга Николаевна!; Уважаемый Николай Петрович! **Заключительная этикетная фраз: С уважением.**

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, были,

находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями 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 должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Страницы текста нумеруются (кроме первой) нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля. Размер шрифта нумерации страниц должны соответствовать размеру шрифта текста.

3.2.16. Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется через интервал под текстом письма с отступом от границ левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о...на 3 л. в 2 экз.
2. Проект... на 7 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Департамента по образованию от 03.05.2007 №54
и приложение к нему, всего на 20 л.

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

Приложение: на 3л. в 5 экз. только в первый адрес.

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

Приложение № 2
к приказу АКТ (ф) СПбГУТ
от 20.07.2012 №32

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положения, правила, инструкция, регламент и др.) в верхнем правом углу первого листа приложения проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом АКТ (ф) СПбГУТ
от 23.02.2013 №21

Если приложением является компьютерный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.) приложение оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

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

Если приложений большое количество (от 10 документов) составляется реестр приложений и прикладывается к письму:

Приложение: на 200 л. в том числе реестр на 3 л. в 1 экз.

3.2.17. Подпись.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются директором колледжа (филиала) в его отсутствие лицом, его замещающим.

Документы, направляемые другим организациям, гражданам подписываются директором колледжа (филиала), его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

В состав подписи входят наименование должностного лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого внесена в проект документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. директора
Или

подпись

И.О. Фамилия

Исполняющий обязанности
директора

подпись

И.О. Фамилия

Не допускается проставление косой черты или предлога «за» перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Директор

М.Н. Никулин

Главный бухгалтер

М.Н. Кузьмина

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

Например:

Директор АКТ (ф) СПбГУТ

Директор КТ МГУСИ

_____ А.П. Топанов

_____ Г.И. Моисеев

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

Например:

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О. Фамилия

3.2.18. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

- элементы реквизита должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере, не должны перекрываться или накладываться друг на друга, а так же элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

3.2.19. Согласование проекта документа.

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

Представляемые на подпись документы создаются исполнителем (ответственным исполнителем) и визируется руководителем структурного подразделения, где готовился проект документа. Документы, в подготовке которых принимали участие несколько структурных подразделений колледжа (филиала) должны, быть согласованы начальниками этих подразделений.

Согласование проекта документа оформляется «печатной формой исходящего», которая прилагается к бумажному оригиналу документа.

Визы электронного согласования включают в себя фамилию, имя, отчество согласующего документ, дату и решение (согласен, согласовано).

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа отображаются в «печатной форме исходящего».

Проект документа с замечаниями возвращается исполнителю на доработку.

Согласование проекта документа проводится с органами государственной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Федеральной архивной службы России

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 2018г.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

Гриф согласования может проставляться на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интервалы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

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

- с должностными лицами;
- с руководителями организаций, интересы которых затрагиваются в документах;

- с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами – в случаях когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

3.2.20. 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.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати 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 на месте обозначенном «МП» или иным образом.

3.2.21. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» специалист проставляет заверительную надпись «Верно» и личную подпись.

Для свидетельствования верности копии подлиннику документа при представлении копии документа в стороннюю организацию отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии, на свободном месте под текстом ниже подписи. Реквизит включает: слова «Верно», наименование должности заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, и печать.

Например:

Верно

Специалист по кадрам

личная подпись

А.В. Иванова

Дата

Листы многостраничных копий документа (выписок из документов) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется количеством листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ листов». Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа. Допускается прошивка многостраничных копий в два прокола и с заверительной надписью:

В документе прошито и пронумеровано _____ листов
Заместитель директора подпись И.О. Фамилия
Подлинник документа находится в АКТ (ф) СПбГУТ, в деле № _____
за 2017

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати АКТ (ф) СПбГУТ.

Копии кадровых документов заверяются в административно-кадровом отделе.

Если копия выдается для предоставления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия.

Например:

Подлинник документа находится в АКТ (ф) СПбГУТ, в деле № 02-01 за 2017 г.

3.2.22. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа печатается шрифтом № 11, в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка об исполнителе включает, фамилию, имя и отчество и номер его телефона.

Например:

Петрова Галина Викторовна

(8182) 69-74-85

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Например:

Петрова Галина Викторовна, контрольное управление, ведущий специалист

(8182) 69-74-85, petrova@mail.ru

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

В документах имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, их предназначение; первый – адресату, предпоследний в ОДО УАИ, последний в дело отдела, в котором исполнялся документ, инициалы фамилию исполнителя и номер телефона

Например:

Отп.3 экз.

Экз.№1-адресату

Экз.№2-ОДО УАИ

Экз.№3 – в дело отдела

Петрова Галина Викторовна

(8182) 68-73-10

3.2.23. Отметка о поступлении документа.

Реквизит служит для подтверждения факта поступления документа в АКТ (ф) СПбГУТ.

Полученный документ регистрируется у секретаря руководителя. На оборотной стороне последнего листа сопроводительного письма полученного документа распечатывается регистрационная отметка, включающая входящий регистрационный номер документа, дату поступления, сокращенное наименование колледжа (филиала), количество листов, экземпляров документа и приложений к нему, а также штрих-код с уникальным буквенно-цифровым идентификатором

3.2.24. Отметка о направлении документа в дело.

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

3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

В деятельности АКТ (ф) СПбГУТ создается комплекс организационно—распорядительных документов (далее – ОРД): приказы, положения, правила, инструкции, протоколы заседаний, акты, справки, докладные служебные записки, договоры, деловая (служебная) переписка.

Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

3.3.1. Приказ.

3.3.1.1. Приказы, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам.

Проекты приказов готовятся структурными подразделениями на основании поручений директора колледжа (филиала), его заместителей либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит административно-кадровый отдел на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят проект приказа.

3.3.1.2. Проекты приказов и приложения к ним согласуются руководителем структурного подразделения, подготовившим проект, руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

Согласованный проект приказа направляется на подпись директору колледжа (филиала).

3.3.1.3. После подписания приказа оригинал визируется всеми заинтересованными руководителями структурных подразделений, заместителями директора. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Структура регистрационных номеров приказов следующая:

xx-о - приказы по основной деятельности;

xx-л/с- приказы по личному составу работников;

xx-у – приказы по личному составу студентов;

xx-к – приказы о командировании;

xx-отп.- приказы о предоставлении отпусков.

3.3.1.4. Копии приказов предоставляются в структурные подразделения колледжа (филиала) в бумажном варианте в соответствии с разрядкой.

3.3.1.5. Приказ оформляется на бланке.

Наименование федерального органа исполнительной власти;

Наименование учредителя;

Наименование колледжа (филиала)

Наименование вида документа - приказ;

Дата и номер приказа. Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа;

Место издания приказа. Указывается город.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, начинаться с предлога «О» или «Об», формулироваться при помощи отглагольных существительных. Кавычки в названии и точка в конце заголовка не ставятся. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Например:

О создании постоянно действующей экспертной комиссии

Текст отделяется от заголовка 1 межстрочным интервалом и печатается шрифтом размером № 14 через 1- 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа излагается от первого лица единственного числа и может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами: «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Например:

«На основании постановления Правительства Российской Федерации от 20.08.2005 № 424 «О внесении изменений в некоторые постановления

Правительства Российской Федерации по вопросам законопроектной деятельности»...

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается в разрядку со строчной буквы.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме и должна содержать поручение (задание) с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Формулировки распорядительной части должны быть краткими, четкими, ясными, не противоречить по смыслу ранее изданным документам и не допускать различных толкований.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: «подготовить», «обеспечить», «провести», «разработать» и т.д. Следует избегать неопределенных выражений типа: «поднять», «повысить», «усилить», «принять меры», «активизировать», «обратить внимание» и т. д.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ, при этом следует учитывать время доведения приказа до конкретных исполнителей.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения (в скобках - фамилия без инициалов руководителя структурного подразделения в именительном падеже) или конкретные должностные лица с указанием должности, инициалов и фамилии в дательном падеже.

Например:

1. УПР (Орлов)

2. Заместителю директора по учебной работе И.О. Фамилия

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

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт: «Приказ довести до сведения...». Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в разрядке на рассылку документов, которую исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа и включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы согласования предваряют слова «Проект приказа подготовлен», сокращенное наименование структурного подразделения, подготовившего проект приказа, подпись начальника структурного подразделения, подготовившего проект приказа (подпись, расшифровка подписи), дата. Далее следует слово «СОГЛАСОВАНО:» и

приводятся подписи должностных лиц, принявших участие в согласовании документа (с указанием должности, подписи, расшифровки подписи) и даты. Должности визирующих указываются при визировании проекта приказа заместителями директора. При визировании проекта приказа начальниками структурных подразделений указывается только сокращенные наименования отделов.

Например:

Проект приказа подготовлен АКО	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------------	---------	--------------

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------	---------	--------------

Сокращенное наименование отдела	Подпись	И.О. Фамилия
------------------------------------	---------	--------------

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Проставление косой черты или предлога «за» перед наименованием должности не допускается.

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

Приказы подписывает директор колледжа (филиала), а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего текст. Виза ставится на оборотной стороне последнего листа приложения. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

Отметка о наличии приложения оформляется в соответствующем пункте текста приказа (словом «прилагается», заключенным в скобки) и вверху документа, являющимся приложением к приказу. Левое поле отметки выравнивается на расстоянии 78 мм от правой границы текстового поля.

Например:

Приложение № 2
к приказу АКТ (ф) СПбГУТ
от 15.09.2000 №86

Если приложением является документ, утверждаемый приказом, то на нем проставляется гриф утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА или УТВЕРЖДЕНЫ), наименования документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом АКТ (ф) СПбГУТ
от 15.09.2000 № 86

Проект приказа и все входящие в его состав приложения должны иметь сквозную нумерацию страниц (вверху страницы), при этом титульный лист считается первой страницей, но номер на ней не печатается.

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

Отметка об исполнителе состоит из инициалов и фамилии исполнителя и номера его телефона и проставляется на лицевой стороне последнего листа проекта приказа от левой границы текстового поля в две строки или на обороте листа согласования.

Образец оформления приказов приведен в приложении №1

3.3.1.6. Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - приказ, располагается центровано;

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Количество отпечатанных экземпляров совместного приказа должно соответствовать количеству организаций подписавших документ.

3.3.2. Положение, правила, инструкция.

3.3.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как акты, утверждаемые директором.

3.3.2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.3.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностной регламент главного специалиста-эксперта).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в приложении № 5

3.3.3. Протокол.

3.3.3.1. В колледже (филиале) составляются протоколы заседаний Совета и педагогического совета колледжа.

3.3.3.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

3.3.3.3. В колледже (филиале) протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.3.3.4. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указывается:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отметка о прилагаемом списке присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

3.3.3.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

заместители директора,
начальники структурных подразделений.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.3.3.6. Полный протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Краткий протокол подписывается только председательствующим на заседании. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

3.3.3.8. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости) у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер

протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления полного протокола приведен в приложении №6.

3.3.4. Доверенность.

Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от имени колледжа (филиала).

Доверенности выдаются колледжем (филиалом) своему представителю на право заключения договоров, представление интересов в судах, органах государственной власти, получение денег, товарно-материальных ценностей или совершение других действий от имени колледжа (филиала). В тексте доверенности могут указываться следующие сведения:

полное наименование организации;

фамилия, имя, отчество, должность, паспортные данные доверенного лица;

данные об основаниях, подтверждающих полномочия руководителя государственного органа или учреждения;

содержание доверенных полномочий;

заверение подлинности подписи;

срок действия доверенности.

Доверенность печатается на бланке колледжа (филиала).

Наименование документа - слово Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру, отделяется от текста (основных реквизитов) 3 межстрочными интервалами.

Доверенности подлежат регистрации в бухгалтерии колледжа (филиала). Копия доверенности хранится в деле по номенклатуре.

Образец оформления доверенности приведен в приложении №7

3.3.5. Докладная (служебная) записка.

Докладная записка - документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка руководству оформляется с применением текстового редактора Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 14 через 1-2 интервала.

В верхней части листа от границы левого поля печатаются: наименование структурного подразделения - автора, наименование вида документа (прописными

буквами), дата, номер документа и заголовок к нему. Все перечисленные реквизиты отделяются друг от друга 2 межстрочными интервалами.

При регистрации докладной записки, подписанной заместителем директора на имя директора, число и номер проставляет должностное лицо административно-кадровой службы. В остальных случаях регистрация осуществляется у секретаря директора.

Адресование оформляется в правом верхнем углу на уровне первой строки. При адресовании наименование должности, инициалы и фамилия руководителя пишутся в дательном падеже.

Текст докладной записки должен состоять из двух логических смысловых частей: в одной - содержится оценка фактов, событий, в другой - формулируются предложения, выводы, рекомендации. Обороты типа: «Довожу до Вашего сведения» не употребляется.

Докладная записка подписывается должностным лицом в пределах его компетенции и может являться основанием для подготовки проекта приказа после получения соответствующей резолюции.

На бумажном носителе оформляются докладные записки заместителей директора, бумажный оригинал храниться в деле. Докладные записки (бумажный оригинал) являющиеся основанием для издания приказов о командировании и содержащих информацию о каких –либо выплатах хранятся в административно-кадровой службе или бухгалтерии.

Образец оформления докладной записки приведен в приложении № 8

3.3.6. Служебные письма.

3.3.6.1. Служебные письма АКТ (ф) СПбГУТ готовятся как:

- доклады о выполнении поручений вышестоящих организаций;
- исполнение поручений по обращениям граждан по вопросам, относящихся к полномочиям АКТ (ф) СПбГУТ;
- ответы на запросы различных организаций и граждан;
- сопроводительные письма;
- инициативные письма.

3.3.6.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются указанием по исполнению документа директора АКТ (ф) СПбГУТ и его заместителей на основании имеющих сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора указания по исполнению документа с учетом типовых сроков исполнения документов.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

3.3.6.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4; изготовление бланков писем с изображением государственного герба Российской Федерации средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.3.6.4. Заголовок к тексту служебного письма составляется в виде словесной конструкции с предлогом «О» («Об») и отглагольным существительным, отвечающим на вопрос «О чем?».

Например:

«Об изменении ...», «Об исполнении ...», «О выделении ...».

На бланке письма заголовок располагается ниже реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», начиная от специальной ограничительной отметки.

3.3.6.5. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюциях руководства, содержать достоверную и аргументированную информацию, быть четкими, краткими. Содержание должно быть увязано с ранее изданными документами по данному вопросу и не противоречить законодательству. Не допускается различное толкование документов.

Разрешается употребление только официальных сокращений органов государственной власти, Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти утвержден распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788.

Письма могут быть простыми и сложными. Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношении ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности и другое.

Если текст письма состоит из двух частей, то в первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма, с указанием вида документа, даты, номера и заголовка к нему. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, решение и т.д. Постоянная информация может быть оформлена в виде трафаретного текста.

Для достижения ясности изложения текста используется прямой порядок слов в предложении, когда сказуемое следует за подлежащим, а определение стоит перед определяемым словом. В тех случаях, когда смысловая нагрузка падает на действие, используется обратный порядок слов.

В письмах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы): «при сем направляем», «настоящим сообщаем», «сего года» и др.

Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

вступление,
основное содержание,
заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами: «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

Заключительная часть может заканчиваться формулировкой вежливости, вписываемой от руки.

Например: С уважением...

Следует использовать следующие формы изложения:

от 1-го лица множественного числа («просим направить...», «направляем на рассмотрение...»)

от 3-го лица единственного числа («АКТ (ф) СПбГУТ считает возможным..., рассмотрел..., не возражает...»).

В тексте письма, составленного во исполнение распорядительного документа вышестоящей организации, дается ссылка на его дату, номер и заголовок. При этом вид документа печатается строчными буквами, заголовок берется в кавычки. Названия нормативных документов (инструкций, правил и др.) приводятся без кавычек.

Текст письма может включать таблицу. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

3.3.6.6. Письма подписывает директор колледжа (филиала) или его заместители в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.6.7. Датой письма является дата его подписания.

3.3.6.8. При подготовке документов следует применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером №12 (для оформления табличных материалов), № 14 через 1-2 интервала. Для оформления табличных и графических материалов могут быть использованы и другие редакторы.

3.3.7. Телеграмма.

3.3.7.1. Телеграфная переписка осуществляется по срочным вопросам. Телеграммы категории «правительственная» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 74 «Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграммы категорий «Президент Российской Федерации», «Председатель Правительства Российской Федерации», «высшая правительственная» и «правительственная» передаются в приоритетном порядке» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 7, ст. 785; №30, ст.3398; 2007, №42, ст.5052; 2008, №14, ст.1413; №23, ст.2715; №48, ст.5604) подписывает руководитель Россвязи.

3.3.7.2 Адрес, текст и подпись телеграммы печатается через два интервала прописными буквами, без переноса слов и исправлений на одной стороне листа.

В адресе телеграммы сначала указывается пункт назначения, а затем сам адресат.

3.3.7.3. Текст телеграммы должен излагаться кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается смысл, без знаков препинания, заглавными буквами.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Конец текста заканчивается точкой.

Запрещается дословно повторять текст действующих приказов, указаний, инструкций. При необходимости дается ссылка на соответствующие пункты документов с указанием их даты и номера.

В телеграфных ответах на запросы первым словом текста является дата и номер документа, на который дается ответ,

В конце текста телеграммы указывается ее исходящий номер.

Должность лица, подписавшего телеграмму, и его фамилия печатаются с новой строки.

3.3.7.4. Под чертой печатается адрес Россвязи, наименование должности и фамилия лица, подписавшего телеграмму, проставляется его подпись и дата.

В левом нижнем углу листа делается отметка исполнителя: его фамилия и телефон.

Исправления, внесенные при подписании телеграмм, должны быть оговорены под чертой надписью «исправленному верить» и заверены лицом, заверяющим копии.

Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, направляемые более чем в 5 пунктов, отправляются по списку. При этом перед текстом делается отметка «по списку». К каждому листку списка прилагается копия телеграммы.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении № 9

3.4. Подготовка и оформление проектов нормативных документов

3.4.1. Нормативные правовые акты издаются колледжем (филиалом) в пределах его компетенции в соответствии с Положением об АКТ (ф) СПбГУТ.

3.4.2. Издание нормативных правовых документов осуществляется колледжем (филиалом) в виде приказов.

3.4.3. При подготовке документов следует применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman

размером №12 (для оформления табличных материалов), № 14 (для текстовых документов) через 1-2 интервала.

4 Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов колледже (филиале) с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в колледже (филиале), регламентируются настоящей Инструкцией, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами.

В документообороте колледжа (филиала) выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация;
- организационно-распорядительная документация.

4.2. Организация доставки документов

4.2.1. Доставка документов в колледж (филиал) осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электронной, электрической связи, нарочными.

С помощью почтовой и фельдъегерской связи в колледже (филиале) доставляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

4.2.2. Документы, поступающие по почте, передаются в секретарю руководителя. Секретарь руководителя расписывается в накладной и в извещении с указанием своей фамилии, даты и времени получения. Корреспонденция, ошибочно доставленная в адрес колледжа (филиала), возвращается работникам отделения связи, роспись о получении в накладной не проставляется.

4.2.3. По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

4.2.4. Сообщения электронной почты, поступающие на электронный адрес колледжа E-mail: Arh.spbgut@arcotel.ru принимается секретарем руководителя.

4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

4.3.1. Документы, поступающие в колледж (филиал) на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию.

Прием и первичная обработка и предварительное рассмотрение документов, поступающих в колледж (филиал) осуществляется секретарем руководителя.

При приеме документов проверяется правильность адресования и доставки.

Перед вскрытием конвертов проверяется целостность упаковки. Ошибочно доставленные письма возвращаются в отделение связи, осуществляющие доставку корреспонденции, при нарушении целостности упаковки составляется соответствующий акт.

Почтовые отправления (конверты, бандероли, посылки) с пометкой «Лично» не вскрываются и передаются адресату.

В случае если адрес отправителя и дата отправки могут быть установлены только по конверту, в котором поступил документ, конверт прилагается к документу. Также конверты прилагаются к корреспонденции поступившей с пометкой «Судебное».

При первичной обработке проводится сортировка документов на регистрируемые, учитываемые и не подлежащие учету и регистрации:

А) регистрации подлежат:

- корреспонденция, поступившая на имя директора колледжа (филиала) от Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти;

- корреспонденция на имя директора колледжа (филиала) и заместителей директора;

- корреспонденция без указания конкретного должностного лица или структурного подразделения колледжа (филиала).

Б) учитываются без регистрации:

- формы статистической отчетности;

- первичные документы бухгалтерской отчетности;

В) не учитываются и не регистрируются:

- поздравительные письма и телеграммы;

- соболезнования;

- плакаты, рекламные проспекты;

- печатные издания (газеты, журналы, сборники, бюллетени);

- прейскуранты.

Документы, поступившие в колледж (филиал) в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день до 9-30.

Документы с пометкой «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, подлежащих рассмотрению директором колледжа (филиала) и его заместителями. Документы, поступившие в колледж (филиал) по вопросам, не требующим рассмотрения директором или его заместителями, направляются непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного распределения обязанностей. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

4.3.2. Полученный документ регистрируется в журнале входящих сообщений, на документ наносится регистрационный номер и дата его получения. После регистрации и предварительного просмотра, передается директору колледжа (филиала).

4.3.3. Подлинники документов хранятся в административно-кадровом отделе.

На документе ставится указание директора колледжа (филиала). В состав указания по исполнению документа входят следующие сведения: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, подпись, дата, в необходимых случаях срок исполнения.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым или отмеченное словом «свод». Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

При необходимости подлинник документа ответственный исполнитель получает у секретаря руководителя, при этом указывается время передачи документа исполнителю.

4.3.4. Прием, первичную обработку нерегистрируемой корреспонденции осуществляет секретарь руководителя. Нерегистрируемая корреспонденция передается секретарем руководителя адресату.

4.3.5. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются директору колледжа (филиала).

4.3.6. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 10 Мб; ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать текст документов с грифом «Для служебного пользования»;

подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов возвращаются исполнителям для передачи по факсу;

поступившие факсограммы регистрируются у секретаря руководителя, передаются адресатам в день их приема, срочные - немедленно;

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов.

4.4.1. Документы, отправляемые колледжем (филиалом), передаются почтовой, фельдъегерской, специальной, электрической связью.

4.4.2. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, утверждение, подписание, регистрацию, тиражирование и отправку.

4.4.3. Ответственность за своевременное представление исходящего документа на подпись директору колледжа (филиала) на бумажном носителе несет исполнитель документа. К бумажному оригиналу прилагаются документы, на основании которых подготовлен ответ.

Исходящие документы регистрируются в день подписания или не позднее следующего рабочего дня.

4.4.4. Отправка документов за подписью директора колледжа (филиала), заместителей директора и руководства структурных подразделений осуществляется секретарем руководителя.

При самостоятельной доставке исполнителями документов за подписью руководителя или заместителей руководителя на визовом экземпляре документа, остающегося у секретаря руководителя, проставляется отметка:

«Подлинник получил на руки»

Должность работника, осуществляющего доставку документа;

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем руководителя в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556).

Документы за подписью руководства структурных подразделений, подлежащие отправке почтовой связью, передаются секретарю руководителя вместе с надписанными конвертами.

4.4.5. Средствами почтовой связи документы отправляются секретарем руководителя по мере накопления (но реже одного раза в день).

4.4.6. Документы на отправку в почтовое отделение передаются полностью оформленными и запечатанными в конверты.

С уведомлением отправляются гарантийные письма, письма о расторжении договоров, уведомления и извещения об уплате государственной пошлины, документы, адресованные участникам проводимых колледжем (филиалом) конкурсов, документы, направляемые в суды или в связи с рассмотрением дел в суде.

Остальная корреспонденция отправляется заказными письмами.

Реестры на отправку корреспонденции составляются у секретаря руководителя.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.4.7. Фельдъегерской связью и средствами специальной связи документы отправляются по указанию директора колледжа (филиала), заместителей директора в соответствии с заключенными договорами между колледжем (филиалом) и этими службами.

4.4.8. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм (телетайпограмм), телефонограмм, электронных сообщений.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1557; 2008 №8 , ст 749; №23 ст.2715), а

также в соответствии с заключенным между АКТ(ф) СПбГУТ и оператором связи договором.

Телеграфная переписка допускается только по срочным вопросам. Право подписи телеграмм принадлежит директору колледжа (филиала), его заместителям.

Исходящие телеграммы (телетайпограммы) регистрируются так же, как и другая исходящая корреспонденция.

4.4.9. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи документов и служебных материалов от структурных подразделений колледжа (филиала) организациям и устанавливаются у секретаря руководителя и в структурных подразделениях АКТ (ф) СПбГУТ.

4.4.10. По электронной почте направляются ответы в адрес федеральных органов исполнительной власти, юридических и физических лиц, в обращении которых была указана просьба направить ответ на электронный адрес.

4.4.11. Выдача документов на руки представителям физических или юридических лиц допускается только при наличии доверенности, оформленной надлежащим образом, под роспись на копии документа, с указанием даты его получения.

4.5. Порядок прохождения внутренних документов.

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

4.5.2. Внутренняя переписка (служебные записки, докладные записки, поручения, объяснительные записки) за подписью руководителей структурных подразделений создается и регистрируется в структурных подразделениях колледжа (филиала).

Внутренняя переписка (служебные записки, докладные записки, поручения, объяснительные записки) за подписью директора колледжа (филиала) или заместителей директора создается исполнителями в структурных подразделениях.

Внутренние документы (служебные записки, докладные записки, поручения, объяснительные записки) подписываются и регистрируются.

4.5.3. На бумажном носителе оформляются внутренние документы (служебные записки, докладные записки) по кадровым и финансовым вопросам.

4.6. Порядок прохождения организационно-распорядительных документов.

4.6.1. Проект ОРД печатается на соответствующем бланке.

4.6.2. Исполнитель документа указывает регистрационные данные и порядок согласования документа.

4.6.3. Ответственность за своевременное представление документа на подпись на бумажном носителе несет исполнитель.

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

4.6.4. Зарегистрированные ОРД подписанные руководителем или заместителями в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.6.5. Передача документов осуществляется через лиц ответственных за ведение делопроизводства.

4.7. Работа исполнителей с документами.

4.7.1. Руководители структурных подразделений колледжа (филиала) обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

4.7.2. При рассмотрении документов руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

4.7.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) директору, заместителям директора или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

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

4.7.4. 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.

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

Основной исполнитель несет персональную ответственность за неполноту и недостоверность информации, использованной при подготовке документа, нарушение сроков исполнения.

5 Поисковая система по документам

5.1. Регистрация документов.

5.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

5.1.2. Регистрации у секретаря руководителя подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые в колледже (внутренние и исходящие).

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

5.1.3. Документы регистрируются один раз:

поступающие - в день поступления или не позднее 10-00 следующего рабочего дня;

создаваемые - в день подписания (утверждения) или не позднее следующего рабочего дня.

При передаче документа из одного структурного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

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

Отдельно регистрируются:

поступающие документы (входящие письма);

отправляемые документы (исходящие письма);

внутренние документы (докладные записки), протоколы;

организационно-распорядительные документы;

обращения граждан.

5.1.5 Регистрация поступающих, организационно-распорядительных документов, протоколов, производится у секретаря руководителя.

Регистрация отправляемых документов, созданных в структурных подразделениях за подписью руководства колледжа (филиала) производится у секретаря руководителя.

5.1.6. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера.

Регистрационный номер исходящего документа за подписью директора колледжа (филиала) или его заместителей состоит из даты и регистрационного номера.

5.1.7. Регистрационный номер внутреннего или исходящего документа за подписью руководителя структурного подразделения состоит из порядкового номера, и индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга знаком тире «-».

5.2. Организация поисковой системы по документам.

5.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации используется автоматизированная поисковая система по документам «Делопроизводство», в которую информация о документах поступает при их регистрации.

5.2.2. Эффективность работы поисковой системы достигается путем использования классификационных справочников:

классификатор видов документов;

классификатор корреспондентов;

классификатор авторов документов;

классификатор исполнителей;

классификатор кратких заголовков;

классификатор особых отметок;

номенклатура дел.

5.2.3. В автоматизированных массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по реквизитам (названию, виду документа, дате подписания, номеру документа, корреспонденту и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

6 Контроль исполнения документов

6.1. Организация контроля исполнения документов

6.1.1. Порядок контроля исполнения документов в колледже (филиале) определяется Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 , Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июня 2005 г. № 452 .

6.1.2. Организация, ведение и совершенствование системы контроля исполнения документов по поручениям директора колледжа (филиала) и заместителей директора осуществляется административно-кадровой службой настоящей Инструкцией по делопроизводству, а также работниками колледжа, ответственными за ведение делопроизводства в подразделениях колледжа (филиала).

6.1.3. Контроль исполнения включает в себя постановку на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

6.1.4. Решение о постановке документа на контроль принимается на основании резолюции директора колледжа (филиала), заместителей директора с указанием срока исполнения документа.

6.1.5. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных, которые систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

6.1.6. Секретарь руководителя еженедельно представляет директору колледжа (филиала) и его заместителям информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной директором колледжа (филиала).

6.1.7. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения в структурном подразделении, обязан, по согласованию с директором колледжа (филиала) или его заместителями, передать другому работнику контрольные учетные документы по исполнительской дисциплине и своевременно проинформировать руководителей структурных подразделений о смене работника, ответственного за контроль исполнения документов в колледже..

6.2. Сроки исполнения документов.

6.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях и определяются указанием по исполнению документа директором колледжа (филиала), заместителями директора.

Сроки исполнения исчисляются:

Поступившие из высших органов государственной власти- с даты подписания (утверждения) документа;

Поступившие из других федеральных органов исполнительной власти, организаций и от граждан – с даты их поступления в колледжа (филиал).

Документы подлежат исполнению в следующие сроки, если иные сроки не предусмотрены в документе:

с конкретной (фиксированной) датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», «незамедлительно» (или аналогичную),- в 3-дневный срок;

имеющие в тексте пометку «оперативно» - 10-дневный срок;

остальные - срок не более месяца;

по парламентским запросам ответ должен быть дан не позднее чем через 15 дней после получения запроса;

по депутатским запросам, обращениям членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по поручения Правительства Российской Федерации, данным Россвязи, а также по проектам постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поступившим от ответственного исполнителя на согласование – 10 дней;

по запросам правоохранительных органов – в указанный в запросе срок, если срок не указан - в течение 30 дней;

представление Счетной палаты Российской Федерации, должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 20 дней со дня его получения. О принятом по представлению решении и мерах по его реализации Счетная палата Российской Федерации уведомляется незамедлительно;

индивидуальные и коллективные обращения граждан – в течение 30 дней со дня поступления.

6.2.2. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующему нерабочему дню. Дата исполнения указывается в резолюции директора или его заместителей .

6.2.3. При исполнении документа группой исполнителей соисполнители представляют результаты своей работы ответственному исполнителю в течение первой половины срока исполнения документа. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Ответственный исполнитель своевременно информирует секретаря руководителя о переносе срока исполнения документов.

6.3. Снятие исполненного документа с контроля.

6.3.1. Снятие исполненного документа с контроля осуществляется секретарем руководителя.

Секретарь руководителя делает отметку о результатах исполнения документа в закладке «Исполнение поручений».

6.3.2. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения результатов заинтересованным организациям и лицам.

7 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 колледжа (филиал) (далее – Архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других федеральных органов исполнительной власти, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству в колледже (филиале). Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию работы с документами в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

7.1. Составление номенклатуры дел

7.1.1. 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 и временного (свыше 10 лет) хранения, а так же для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 « Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методическими рекомендациями по разработке Инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 №76, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности .

7.1.3. В колледже (филиале) составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел (приложения №10).

7.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) работником структурного подразделения колледжа (филиала), ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в административно-кадровый отдел.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения.

7.1.5. Сводная номенклатура дел составляется на основе номенклатуры дел для структурных подразделений при методической помощи архива колледжа (филиала).

7.1.6. Сводная номенклатура дел согласовывается с Экспертной комиссией (ЭК) АКТ (ф) СПбГУТ и утверждается (не позднее конца текущего года) директором колледжа (филиала).

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

7.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в 4-х экземплярах.

Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения.

Второй экземпляр используется в административно-кадровом отделе в качестве рабочего.

Третий используется в архиве колледжа (филиала).

Четвертый направляется в Государственный архив г. Архангельска.

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

7.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры колледжа (филиала).

7.1.11. Названиями разделов сводной номенклатуры дел колледжа (филиала) являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой колледжа (филиала).

7.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы колледжа (филиала). В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.1.13. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются № по порядку.

В графе 2 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из установленного в колледже (филиале) буквенно-цифрового обозначения отдела, цифрового обозначения отдела внутри, порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения колледжа (филиала). Индекс дела обозначается заглавными буквами русского алфавита и арабскими цифрами.

Например: 01, где 01 - обозначение структурного подразделения, 01 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 3 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 заголовке

дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований.

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

Например: Документы к протоколам заседаний Совета колледжа (филиала) (проекты распоряжений, концепций, письма).

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

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

Например: переписка с СПбГУТ по основным вопросам деятельности.

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

Например: переписка с Федеральным архивным агентством.

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 к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 4 номенклатуры дел указывается количество томов.

В графе 5 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 6 могут:

указываться названия перечня документов, использованных при определении сроков хранения дел;

проставляться отметки;

о заведении дел;

о переходящих делах;

о выделении дел к уничтожению;

о лицах, ответственных за формирование дел;

о передаче дел в архив и др.

7.1.14. Если в течение года в колледже (филиале) возникают новые документированные участки работы, то непредусмотренные дела дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве дел с учетом всех томов.

7.2. Формирование и оформление дел.

7.2.1. Дела формируются в колледже (филиале) децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

7.2.2. Исполненные документы должны подшиваться в структурных подразделениях в дела в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.3. Контроль правильного формирования дел осуществляется административно-кадровой службой.

7.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

группировать в дело документы только одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

помещать в дела факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см;

при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

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

Распорядительные документы группируются по идам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации, приказов Минкомсвязи России, приказов Россвязи.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности колледжа (филиала) (прием на работу и увольнение, поощрения, установление надбавок, командирование, отпуска и т.д.) группируются в отдельные дела.

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

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

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

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

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка

7.2.6. Дела колледжа (филиала) подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела (подготовка дела к хранению) включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел.

7.2.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению дел подлежат дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (75 лет).

Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 11);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (Приложение № 12);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 13);

подшивку или переплет дела;

7.2.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложке дела указываются следующие реквизиты:

Наименование колледжа (филиала) (фондообразователя) указывается полностью в именительном падеже, в скобках указывается официально принятое сокращение;

наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

номер (индекс) дела (цифровое обозначение дела) указывается по номенклатуре дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел;

дата дела (тома, части) - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

Датами дела, содержащего распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов (самого раннего и самого позднего), включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному 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, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом от начала до конца дела, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Подшитые в дело конверты с вложением нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись на отдельном листе-заверителе, который располагается в конце дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой записью.

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (№№ фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве колледжа (филиала) черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Управления по делам архивов Архангельской области (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

Наименование фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

7.2.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) 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 дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

7.3. Организация оперативного хранения документов

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

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

Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения могут храниться по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив колледжа (филиал). В случае необходимости документы со сроком хранения до 10 лет могут также сдаваться в архив колледжа (филиал) (в течение следующего года, после их завершения).

7.3.2. Передача дел из одного структурного подразделения в другое, в необходимых случаях, осуществляется по актам приема - передачи дел.

7.3.3. Выдача дел работникам структурных подразделений производится с разрешения начальника административно-кадровой службы под расписку в журнале выдачи дел. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дату его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются работникам структурных 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 (филиала).

Изъятие документов и дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора колледжа (филиала).

8 Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы колледжа (филиала) являются федеральной собственностью.

Документы колледжа (филиала) хранятся в архиве колледжа (филиала).

Подготовка документов к передаче на хранение в архив колледжа включает работу лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

8.1. Экспертиза ценности документов

8.1.1. Экспертиза ценности документов в колледже на стадии делопроизводства проводится:

при составлении номенклатуры дел;

в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к передаче в архив колледжа (филиал).

8.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в колледже (филиале) создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

8.1.3. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается директором колледжа.

8.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях колледжа (филиала) непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством административно-кадровой службы.

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

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

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

8.1.8. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

8.1.9. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временно (свыше 10 лет) срока хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.1.10. В колледже (филиале) в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством руководителя структурного подразделения. По этим описям документы сдаются в архив колледжа (филиал).

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел колледжа (филиала).

8.1.11. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение № 14) и представляются в архив колледжа (филиал) не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.1.12. Описательная статья описи дел структурного 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.

8.1.13. 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 - валовый;

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 обозначаются словами «то же», при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

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

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

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

8.1.15. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, и утверждается руководителем структурного подразделения.

8.1.16. Опись дел структурного подразделения колледжа (филиала) составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив колледжа (филиала), а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

8.1.17. Отбор документов за соответствующий период на уничтожение и составление на них акта о выделении их к уничтожению (приложение № 15) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК колледжа (филиала) одновременно.

8.1.18. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего колледжа (филиала). Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

8.1.19. Дела, включенные в акт, разброшюровываются и формируются в связки, при этом скрепки из дел изымаются, а обложки отделяются. Передача дел оформляется приемосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Подготовленные к уничтожению документы передаются в архив колледжа для последующего уничтожения. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляется под контролем работника, ответственного за архив.

8.2. Подготовка и передача документов в архив.

8.2.1. В архив колледжа (филиала) передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве. Их передача производится только по описям дел.

8.2.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив колледжа, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях колледжа (филиала) и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.2.2. Передача дел в архив колледжа (филиала) осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений.

8.2.3. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив колледжа лицом ответственным за архив предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел колледжа (филиала). Все выявленные при проверке недостатки работники структурного подразделения обязаны устранить.

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

8.2.5. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного 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 описям дел и номенклатуре дел.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)****АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ (ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (Ф) СПбГУТ)**

П Р И К А З

«_____» _____ 2018 г.

№ _____

г. Архангельск

Об или О

За ведение педагогической нагрузки, п р и к а з ы в а ю:

Преподавателю Ф.И.О. установить педагогическую нагрузку с 00.00.2017 года в объеме 00 часов, в том числе бюджетных – 00 часа, коммерческих – 00 часа. Месячная педагогическая нагрузка – 00 часов, в том числе: бюджетных – 00 часа, коммерческих – 00 часа.

Основание:

Директор

И.О. Фамилия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)****АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ (ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (Ф) СПбГУТ)****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« ____ » _____ 2018 г.

№ _____

г. Архангельск

Об или О

В связи с началом отопительного сезона и подготовкой к зиме классным руководителям необходимо в срок до 00.00.2017 года о б я з ы в а ю:

1. Провести работы по утеплению лабораторий и кабинетов колледжа согласно прилагаемому графику:

Группа	Классный руководитель	Аудитория	Отметка о получении
ПКС -	Ф.И.О.		
КС	Ф.И.О.		

Директор

И.О. Фамилия

Продолжение
приложения № 2

Проект приказа (распоряжения) подготовлен
АКО

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УР

И.О. Фамилия

Зав. отделением

И.О. Фамилия

Отп. – 3 экз.:
1-й – Секретарь руководителя
2-й - Зам. директора по УР
3-й - Зав. отделением

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)

АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
(ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (Ф) СПбГУТ)

Юридический адрес: набережная реки Мойки,
д. 61, Санкт-Петербург, 191186

Почтовый адрес: ул. Папанина, д. 24,
г. Архангельск, 163062
Тел.(8182) 686901, Факс: (8182) 618058
E-mail: Arh.spbgut@arcotel.ru
ИНН 7808004760 КПП 290102001
ОГРН 1027809197635 ОКТМО 11701000

№ _____

на № _____ от _____

Ректору СПбГУТ

Бачевскому С.В.

Директору ПАО «Мегафон»

Оборину Ю.С.

Ч. Лучинского пр., д. 21, корп. 1,
г. Архангельск, 163000

Тема письма

Уважаемый Юрий Сергеевич!

Направляем Вам на рассмотрение и подписание дополнительное соглашение
№ 00000 от 00.00.2018 года (приказ).

Приложение: на 3 л. в 2 экз.;

Директор

И.О. Фамилия

По месту требования

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)

АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
(ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (Ф) СПбГУТ)

Юридический адрес: набережная реки Мойки,
д. 61, Санкт-Петербург, 191186

Почтовый адрес: ул. Папанина, д. 24,
г. Архангельск, 163062
Тел.(8182) 686901, Факс: (8182) 618058
E-mail: Arh.spbgut@arcotel.ru
ИНН 7808004760 КПП 290102001
ОГРН 1027809197635 ОКТМО 11701000

СПРАВКА

№ _____

на № _____ от _____

Выдана Ф.И.О. в том, что

Директор
Зам. директора по УР
Главный бухгалтер

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

АКТ (Ф) СПбГУТ	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	Архангельский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ
	Положение о структурном подразделении НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
	Х.ПСП.-20__

УТВЕРЖДАЮ
 Директор АКТ (ф) СПбГУТ
 _____ А.П. Топанов
 «__» _____ 2018 г.

**Положение о структурном подразделении
 НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Х.ПСП.-20__

Версия 01

Экз. №__

Архангельск
 2018

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

**Архангельский колледж телекоммуникаций (филиал) ФГБОУ ВО
Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций
им. проф. М.А. Бонч – Бруевича**

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА
г. Архангельск**

« ____ » _____ 2018г.

№ _____

Председатель –
Секретарь собрания –

Присутствовали:

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. «О» или «Об»...

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

ГОЛОСОВАЛИ: (при необходимости)

2. «О» или «Об»...

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

ГОЛОСОВАЛИ: (при необходимости)

3. «О» или «Об»...

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

ГОЛОСОВАЛИ: (при необходимости)

Председатель собрания
Секретарь собрания

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)****АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ (ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (ф) СПбГУТ)**

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь

« ____ » _____ 2018 г.

№ _____

г. Архангельск

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (-далее колледж (филиал) в лице директора Архангельского колледжа телекоммуникаций (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» Топанова Александра Павловича, действующего на основании Положения об АКТ (ф) СПбГУТ и Доверенности от 00.00.2018 № 158 доверяет заместителю директора по учебной работе (Ф.И.О.) (паспортные данные) (-далее – Представитель)

Доверенность выдана сроком по 31 декабря 2018 года включительно.

Подпись Представителя _____ удостоверяю.

Директор

А.П. Топанов

АКТ (ф) СПбГУТ

(Структурное подразделение)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Об итогах деятельности в апреле 2006 года

Приложение №8
Директору АКТ (ф) СПбГУТ
А.П. Топанову

Уважаемый !

Представляю Вам отчет о деятельности Административно-кадровой службы в апреле 2006 года.

Мероприятия, предусмотренные Планом-календарем основных мероприятий АКТ (ф) СПбГУТ на апрель 2006 года и Ваши поручения, срок исполнения которых истек в указанный период, выполнены.

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Начальник АКО

И.О.Фамилия

ТЕЛЕГРАММА

ПУНКТ НАЗНАЧЕНИЯ

АДРЕСАТ

ТЕКСТ ИЗЛАГАЕТСЯ КРАТКО ЗПТ БЕЗ СОЮЗОВ И ПРЕДЛОГОВ ТЧК БЕЗ ЗНАКОВ
ПРЕПИНАНИЯ ЗПТ ЗАГЛАВНЫМИ БКВАМИ ТЧК ВСЕ ЦИФРОВЫЕ ДАННЫЕ
ПИШУТСЯ СЛОВАМИ ТЧК ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ДАЕТСЯ ССЫЛКА НА
СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ПУНКТЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ С
УКАЗАНИЕМ ИХ ДАТЫ И НОМЕРА ТЧК

ДИРЕКТОР

И.О.ФАМИЛИЯ

Папанина, д.24 , г. Архангельск, 163062

АКТ(ф)СПбГУТ

Директор АКТ(ф)СПбГУТ

00.00.2018

Подпись

И.О. Фамилия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)

АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ (ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (Ф) СПбГУТ)

Приложение № 10
УТВЕРЖДАЮ
Директор АКТ (ф) СПбГУТ
_____ А.П. Топанов
« ____ » _____ 2018 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2018 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела(тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
	1	2	3	4	5
	Название раздела				

Наименование должности руководителя
Структурного подразделения
« ____ » _____ 2018 г.

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО

Архивариус

« ____ » _____ 2018

Подпись

Расшифровка
подписи

Итоговая запись
о категориях и количестве дел,
заведённых в колледже в 2017 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного хранения			
Временного хранения (свыше 10 лет)			
Временного хранения (до 10 лет включительно)			
Итого			

Ответственный за архив

подпись

И.О. Фамилия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

**АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ (ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (Ф) СПбГУТ)**

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

**ДЕЛО №
ТОМ №**

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

(КРАЙНИЕ ДАТЫ)

На листах

Хранить

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Должность

подпись И.О. Фамилия

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

«__» _____ 2018г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

**АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ (ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (ф) СПбГУТ)**

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя струк.подразделения

_____ И.О. Фамилия

« ___ » _____ 2018г.

ОПИСЬ №

№ п\п	Индекс Дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты (тома, части)	Кол-во листов в деле	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Должность составителя описи
« ___ » _____ 2018г.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Архивариус

_____ И.О. Фамилия

« ___ » _____ 2018г.

Передал _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника структурного подразделения « ____ » _____ 20__ г.	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива « ____ » _____ 2018г.	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АКТ (ф) СПбГУТ

_____ А.П. Топанов
«__» _____ 2018 г.

АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ (ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (ф) СПбГУТ)

АКТ

№ _____

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ Дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

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

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____
№ _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы _____ *Подпись* _____ И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива (службы делопроизводства),
внесшего изменения в учетные
документы _____ *Подпись* _____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 2018г.