Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

Согласовано Педагогическим советом ГАПОУ ТО «ТКПСТ» (протокол от 16.10.2019 №1)	Согласовано Советом обучающихся ГАПОУ ТО «ТКПСТ» (протокол от 08.10.2019 №1)	Утверждено приказом директора ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» «18» октября 2019 г. № 16

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D7A503E9A7D3B2A4BFC1B202DC36ED1C
Владелец: Шпак Тамара Евгеньевна
Действителен: с 09.06.2023 до 01.09.2024

Локальный акт

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННО АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

г. Тюмень

Приложение № 45
к приказу от 18.10.2019 № 16

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННО АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» (далее - колледж) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением служебных документов в колледже.

1.2. Инструкция подготовлена в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими требования к документообороту, "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

1.3. Ответственность за правильное ведение делопроизводства в колледже осуществляет Секретарь руководителя.

Секретарь руководителя дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями колледжа, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

Секретарь руководителя несет ответственность за ведение и состояние делопроизводства в колледже в соответствии с распределением должностных обязанностей на основании должностной инструкции, локальными нормативными актами колледжа.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях колледжа, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений.

Общий контроль возлагается на заместителей директора колледжа, курирующих деятельность соответствующего структурного подразделения.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, в соответствии с должностной инструкцией, приказами, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют

ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают Секретарю руководителя.

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники.

1.6. При уходе работника структурного подразделения колледжа, ответственного за делопроизводство в отпуск или убытие в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении работника колледжа, ответственного за делопроизводство на другую работу, производится передача дел и документов, в результате которого составляется акт о сдаче-приемке дел и документов. Копия акта передается Секретарю руководителя.

1.7. Ведение переписки от имени колледжа с органами власти, учреждениями, организациями, физическими лицами осуществляется директором или его заместителями по вопросам, связанным с исполнением возложенных на них функциональных обязанностей или по их поручению, или поручению директора - руководителями структурных подразделений.

1.8. Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, осуществляемую с помощью системы электронного документооборота (СЭД), электронной почты.

1.9. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, являются обязательными для каждого работника колледжа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием, обработка и распределение поступающей корреспонденции

2.1.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот колледжа.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в колледже, регламентируются настоящей Инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников.

2.1.2. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции в колледж производится работником колледжа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (далее - Специалист).

2.1.3. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки и целостность вложений. Ошибочно присланные документы, письма возвращаются отправителю. Все конверты, бандероли

вскрываются Специалистом. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним Специалист созванивается с отправителем для решения вопроса о регистрации документа.

2.1.4. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, если:

адрес отправителя указан только на конверте;

в конвертах поступили иски, претензии, договоры и переписка по ним, документы из налоговых органов;

в других случаях, когда из содержания письма следует, что для его исполнения предусмотрен срок (жалобы, претензии и т.п.).

2.1.5. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые документы.

Не подлежат регистрации:

материалы информационно-справочного характера, присланные для сведения;

периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги);

копии документов, в том числе присланные по линии факсимильной связи, при наличии оригинала;

первичная документация бухгалтерского учета, копия счетов на оплату;

рекламные издания, печатные издания, буклеты, поздравительные открытки, пригласительные билеты.

Подлежат обязательной регистрации документы, оформленные в соответствии с установленными требованиями, в том числе направленные через СЭД или официальную электронную почту**:**

документы, поступающие от учредителя, иных органов государственной власти Тюменской области;

письма от муниципальных, федеральных органов власти, прочих учреждений, юридических лиц и граждан, содержащих информацию, запросы или просьбы, решение которых находится в компетенции колледжа и на которые необходимо дать ответ; договоры, соглашения и другие документы, поступающие в колледж.

2.1.6. Целью регистрации документов является обеспечение учета, контроля и поиска документов.

Каждый документ регистрируется один раз.

Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие - в день подписания.

Регистрация производится с вводом информации о них в электронную базу данных.

2.1.7. На входящих зарегистрированных документах, как правило, в нижней правой части листа основного документа ставится регистрационный штамп установленного образца. При регистрации поступившего документа в базу данных вводятся следующие реквизиты:

вид документа;

корреспондент (откуда поступил документ);

входящий номер, дата регистрации;

исходящий номер и дата поступившего документа;

краткое содержание документа (заголовок);

исполнитель, которому направлен документ для рассмотрения.

2.1.8. Распределение поступающей корреспонденции осуществляется директором колледжа в соответствии с функциональными обязанностями его заместителям, руководителям структурных подразделений.

Зарегистрированные документы, корреспонденция с пометкой "лично", а

также нерегистрируемые документы передаются по назначению, как правило, в день их поступления.

2.1.9. При поступлении документов с пометкой «срочно» на них указывается время поступления. Документ с пометкой «срочно» вручается незамедлительно.

2.1.10. Указания об исполнении документа даются директором в форме резолюции. Резолюция накладывается на любой свободной площади первого листа, кроме полей. Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

В резолюции указывается фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дата.

2.1.11. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей документа и координация их работы. Информация о выполнении такого поручения и ответ автору обращения представляются этим должностным лицом по согласованию с соисполнителями, если в поручении не содержится иных указаний.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде собственных резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

2.1.12. После рассмотрения зарегистрированных документов документы с резолюцией директора колледжа возвращаются Специалисту для дальнейшей передачи исполнителю.

2.1.13. Специалист колледжа доводит документ (с резолюцией) до исполнителей в течение дня.

2.1.14. Ответственный за исполнение документа получает документ для исполнения.

Поступивший документ и экземпляр исполненного документа остаются в структурном подразделении и формируются в дело.

2.1.15. В случае поступления документа по электронным каналам связи, весь документооборот осуществляется, как правило, также в электронной форме, в порядке, установленном в локальном нормативном акте об электронном документообороте.

2.1.16. Доставка документов в колледж осуществляется средствами почтовой и электрической связи.

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

По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограмм, телефонограммы, сообщения по электронной почте, документы по СЭД.

К электронной почте в колледже имеют доступ все заместители директора колледжа, иные работники в соответствии с установленным порядком.

2.2. Организация работы с документами в структурных подразделениях

2.2.1. Исполнение документа предусматривает:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа;

представление на подпись директору колледжа.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа для тиражирования.

2.2.2. При наличии нескольких исполнителей, определяется ответственный исполнитель, остальные исполнители отвечают за своевременное и качественное предоставление информации в рамках своей компетенции ответственному исполнителю в установленные им сроки.

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

2.3. Обработка и регистрация исходящих документов

2.3.1. Регистрацию и учет исходящей корреспонденции осуществляет работник колледжа, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции (далее - Специалист).

2.3.2. Документы для отправки передаются Специалисту полностью оформленными, с указанием почтового адреса (в том числе – электронного адреса, если он ранее был не известен).

2.3.3. Исходящие письма подписываются в двух и более экземплярах. Второй экземпляр письма визируется заместителем директора, подготовившего письмо.

Первый экземпляр и приложения к нему направляются адресату. Второй экземпляр остается в деле (исходящие документы) Специалиста.

Копия ответа со всеми приложениями остается у непосредственного исполнителя (руководителя структурного подразделения) и формируется в дело.

При отправлении письма по электронным каналам связи – документы готовятся, как правило, в одном экземпляре.

2.3.4. Дата исходящего документа проставляется Секретарем руководителя.

При регистрации исходящих документов каждому из них также присваивается регистрационный номер, который содержит: порядковый номер отправляемого документа.

При регистрации исходящих документов заполняются следующие реквизиты: регистрационный номер, дата документа, адресат, заголовок (краткое содержание), фамилия, имя, отчество подписавшего документ, номер телефона (при необходимости).

2.4. Бланки документов

2.4.1. Документы колледжа оформляются на бланках установленной формы, имеют комплекс обязательных реквизитов, расположенных в соответствии с требованиями "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм).

2.4.2. В колледже применяются следующие бланки:

общий бланк колледжа с указанием наименования учреждения (*приложение № 1*);

бланк письма колледжа (угловой) (*приложение № 2*);

бланк приказа колледжа (*приложение № 3*).

2.4.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без

соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Не допускается в бланках письма и приказа изменение (добавление, исключение, исправление) каких – либо реквизитов.

2.4.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) директора колледжа.

2.4.5. Право подписи имеют: директор колледжа и заместители директора колледжа в соответствии с наделенными полномочиями.

2.4.6. Внутренние документы: положение, штатное расписание, должностная инструкция, протокол, акт, докладная записка, справка, заключение, - могут быть оформлены на общем бланке.

2.4.6. Служебные записки, объяснительные записки, докладные и т.п., согласия на выполнение дополнительной работы, авторами которых являются физические лица, могут быть написаны от руки или в печатной форме с применением компьютерной техники.

Заявления, носящие личный характер (об увольнении, об отпуске, о приеме, о работе в выходные (праздничные) дни и т.п.) должны быть написаны от руки. В исключительных случаях допускается написание заявлений личного характера в печатной форме с применением компьютерной техники.

2.5. Общие требования к оформлению документов

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

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

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

2.5.2. При подготовке документов должны соблюдаться следующие правила оформления реквизитов:

содержание документа должно быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивать точное, однозначное восприятие изложенной в нем информации;

документ объемом более одной страницы, как правило, должен иметь заголовок, в краткой форме, раскрывающий его содержание и отвечать на вопрос «о чем?», «О выделении...», «Об изменении…» и т.д.;

заголовок составляется на все документы формата А4, кроме телеграмм, извещений и документов, напечатанных на бланке формата А5, и формулируется лицом, готовящим проект документа.

2.5.3. Печатание документов.

Печатание документов в колледже осуществляется непосредственно в подразделениях колледжа с использованием программно-технических средств, компьютерной техники с соблюдением требований настоящей Инструкции.

При подготовке документов применяется шрифт *Arial Cyr или Times New Roman Cyr размерами № 13, 14, 15 (размер № 12 или меньше применяется для*

оформления табличных материалов, приложений); одинарный или полуторный межстрочный интервал.

В отдельных случаях по заказу исполнителя или по согласованию с ним размер шрифта и межстрочный интервал могут быть изменены.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное печатание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Сокращения слов применяются только общепринятые.

Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров. При печатании документов необходимо соблюдать установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

Документ на бланках формата А4 печатается через 1 или 1,5 межстрочных интервала, формата А5 – через 1 межстрочный интервал.

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

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Рекомендуется при печатании документов соблюдать отступ от левой границы текстового поля:

0 – для печатания реквизитов: "Заголовок к тексту", "Отметка об исполнителе", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"; наименования должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования документа"", "Отметка о приложении", заверительной надписи: "Верно", слов "Примечание" и "Основание", а также слов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПРЕДЛАГАЮ (по тексту документа);

выравнивать текст по левой и правой границам текстового поля;

первую строку абзаца начинать на расстоянии не менее 1,25 см и не более 1,5 см от левой границы текстового поля.

При изготовлении документов на двух и более листах - второй и последующие нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля, начиная со второй страницы.

Контроль за печатанием документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

2.5.3. Письма (запросы, о направлении информации, об исполнении информации и т.п.), направляемые в органы исполнительной и судебной власти, образовательным учреждения, иные организации, ответы физическим лицам печатаются на бланке письма (угловом).

Документы, направляемые сторонним организациям, гражданам подписываются директором колледжа и заместителями директора в соответствии с их полномочиями.

Такие документы как информация, справки, протоколы, уведомления работникам, иные документы, в том числе внутренние документы печатаются на общем бланке колледжа (при необходимости).

2.5.4. В состав подписи входят:

наименование должности лица, подписавшего документ;
личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:
Директор колледжа Личная подпись Т.Е. Шпак

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Например:
Директор колледжа Личная подпись Т.Е. Шпак
ГАПОУ ТО «ТКПСТ»

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (допускаются исправления рукой или машинописным способом, например: «и.о.», «зам»).

Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности,

Например:

Директор колледжа Личная подпись Т.Е. Шпак

Главный бухгалтер Личная подпись В.В. Унтилова

При подписании документа несколькими должностными лицами, равными по должности, но предоставляющими разные органы власти, учреждения и организации, подписи располагаются на одном уровне.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно» (или «Копия верна»); должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения

2.5.5. Тексты документов рекомендуется разделять на две части. В первой части указывается основание составления документа, во второй - излагаются выводы, предложения, решения, просьбы.

В письмах - ответах на отведенной площади штампа делается ссылка на номер и дату поступившего документа (при наличии этих реквизитов).

Фамилия, имя, отчество исполнителя и номер телефона указываются в левом углу после подписи.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

2.4.6. Документы, направляемые из колледжа, адресуются организациям или конкретным должностным лицам.

Почтовый адрес с указанием индекса отделения связи проставляется ниже адресата (при отправлении через почтовое отделение).

При направлении документа в организации без указания должностного лица, наименование организации пишется в именительном падеже.

Например:

Департамент образования
и науки Тюменской области

Отдел профессионального
образования

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном падеже. Например:

Департамент образования
и науки Тюменской области
Отдел профессионального
образования
Начальнику отдела
И.И.Иванову

При направлении документа руководителю организации в случае, когда предполагается, что именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в документе, наименование организации входит состав наименования должности адресата. Например:

Директору
ГАПОУ ТО «Профессиональное
училище № 1»
А.В.Сидорову

При направлении документа нескольким однородным организациям их названия следует указывать обобщенно, например:

Директорам ГАПОУ ТО

При направлении документа физическому лицу, указывают фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

В.А.Попову

Ул. Мира, д.1, кВ.17
г.Тюмень
625000

2.6. Согласование документов

2.6.1. Документы подписываются директором колледжа или заместителями директора колледжа в соответствии с полномочиями.

2.6.2. При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри колледжа (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с учредителем, иными учреждениями, организациями).

Согласование документа оформляется визой на документе.

2.6.3. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка "Замечания прилагаются". Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Для документа - письмо, подлинник которого остается в колледже, виза проставляется при необходимости, ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа или с обратной стороны вышеуказанного листа.

Согласование производится без проставления грифа «Согласовано», например:

Заместитель директора (личная подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____20__ г.

Представляемые на подпись директору колледжа документы визируются исполнителем или заместителем директора колледжа, в компетенции которого находится данный вопрос.

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

с руководителями структурных подразделений (заместителем директора), интересы которых затрагиваются в документе;

заместителем директора колледжа, в компетенции которого находится данный вопрос.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает нескольких должностных лиц. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается». На самом листе согласования делается ссылка на основной документ.

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Педагогического совета
ГАПОУ ТО «ТКПСТ»
от 01.09.2015 № 1

2.7. Утверждение документов

2.7.1. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

2.7.2. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово "Утверждаю", наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТО «ТКПСТ»

_____ И.О.Ф.
(личная подпись)
«___» _____ 20__ г.

2.7.3. Если документ утверждается соответствующим решением, то гриф утверждения включает в себя: слово "Утверждено", согласованное в роде и числе с наименованием утверждаемого документа, название вида решения, его дату и подпись, например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ ТО «ТКПСТ»
от «___» _____20__ г № __

2.7.4. Датой документа является:

дата его подписания (распорядительные документы, письма);

событие, зафиксированное в документе (протокол, акт);

для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

При подготовке проекта приказа может печататься только обозначение месяца и года.

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

На документе проставляется дата его подписания, утверждения или составления, оформляемая цифровым способом, т.е. тремя парами арабских цифр, разделенных точками в последовательности: число, месяц, год *(29.09.2016)* либо словесно-цифровым *(29 марта 2016 г.)*.

Способ написания даты зависит от характера документа:

в локальных нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется

словесно-цифровой способ оформления даты *(29 марта 2016 г)*, в остальных случаях – цифровой *(29.09.2016)*.

2.7.5. Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

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

2.8. Приложение к документам

2.8.1. В документе информационно-справочного характера (письмо, справка, пояснительная записка, заключение и т.д.), имеющем приложения, названные в тексте документа, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов приложения и количестве прилагаемых экземпляров, например:

Приложение на 3 листах в 2 экз.

2.8 2. Если в документе информационно-справочного характера приложения не названы, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов каждого приложения и количества экземпляров, например*:*

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.
2. Проект ... на 8 л. в 2 экз.

2.8.3. Если приложений несколько, то они нумеруются, например:

Приложение № 1, Приложение № 2.

2.8.4. Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо Государственного архива Тюменской области от 05.06.2009 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

2.8.6. Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера, например:

Приложение №____
к приказу от___ № _____

2.8.7. Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

2.9. Порядок прохождения исходящих документов

2.9.1. До передачи подготовленного на подпись документа исполнитель обязан проверить его содержание, правильность оформления, наличие приложений.

2.9.2. Подготовленный документ вместе с материалами, на основании которых исполнен, передается на подпись директору колледжа.

2.9.3. Подписанный документ передается исполнителем для регистрации ответственному Специалисту.

2.9.4. Подписанные документы отправляются в день их подписания ответственным Специалистом по СЭД или исполнителем конкретного документа электронной почтой, заказной и простой почтой, факсами, а также экспресс-почтой.

Вид отправки документа определяет исполнитель.

Перед отправкой проверяется правильность оформления документов: наличие адреса отправки, приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Неоформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

2.9.5. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа или на сопроводительном листе.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер телефона, например:

Иванова Мария Ивановна
8(3452) 25-25-25

На документе, подготовленном несколькими исполнителями, в отметке об исполнителе указывается фамилия, имя, отчество и телефон основного исполнителя.

3. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Приказ

3.1.1. Приказами оформляются решения по вопросам основной деятельности, по текущей производственной деятельности, по личному составу, по текущим кадровым вопросам.

Проекты приказов готовят и вносят заместители директора колледжа на основании поручений директора колледжа или в инициативном порядке по курируемым вопросам.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист по кадровой работе на основании соответствующих представлений (заявлений, служебных записок и т.п.).

Приказы подписываются директором колледжа, в его отсутствие – заместителем директора колледжа, на которого возложено исполнение обязанностей директора колледжа, на период его отсутствия.

3.1.2. Обеспечение правильности оформления и подготовки проектов приказов возлагается на заместителей директора колледжа, руководителей структурных

подразделений, которые готовят и вносят проект.

3.1.3. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года по категориям в соответствии со сроками хранения документов: приказы по основной деятельности, по административно – хозяйственным вопросам, приказы по отпускам и командировкам, по личному составу нумеруются отдельно.

Для регистрации приказов применяется литера:

по основной деятельности – без литеры;

по административно – хозяйственным вопросам – «ав»;

приказы по отпускам и командировкам – «о»;

по личному составу – «к».

Регистрацию вышеназванных приказов осуществляет Секретарь руководителя.

Регистрация приказов в учебной части колледжа (по реализации программ среднего профессионального образования): приказы по личному составу студентов, приказы колледжа по организационным вопросам студентов, приказы по денежным выплатам нумеруются отдельно.

Для регистрации приказов применяется литера:

приказы по личному составу студентов - «к»;

приказы колледжа по организационным вопросам студентов – без литеры;

приказы по денежным выплатам – «в/с».

Регистрацию вышеназванных приказов осуществляет секретарь учебной части.

Регистрация приказов по движению контингента обучающихся, осваивающих иные виды образовательных программ производится в соответствующих структурных подразделениях колледжа уполномоченными лицами отдельно согласно утвержденной номенклатуры.

Секретарь руководителя (Специалист Отдела), уполномоченный на регистрацию приказов лица имеют право отказать в регистрации приказа, если он имеет существенные нарушения в оформлении.

3.1.4. Общие приказы (текст) печатаются с помощью компьютерной техники на бланке установленной формы (*приложение 3) шрифтом размером № 13, 14 через 1-1,5 межстрочный интервал. Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля.*

Разрешается печать кадровых приказов не на установленном бланке, если приказ относится к унифицированной форме и изготовляется с помощью программных средств.

3.1.5. Приказ имеет следующие реквизиты (*приложение № 4*).

наименование учредителя;

наименование организации;

наименование вида документа – приказ;

место составления или изготовления – г. Тюмень;

дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом (как правило, ручным способом);

заголовок к тексту;

подпись;

визы.

Дата приказа оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например, *11 марта 2020 г. № 91.* Дата располагается обязательно от границы левого поля одной-двумя строчками ниже названия вида документа или над специальной ограничительной линией в бланке, номер – в этой же строке, справой стороны Дата является одновременно датой

подписания и вступления приказа в силу, если в тексте документа это дополнительно не оговаривается в каком-либо из пунктов.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа.

Заголовок к тексту оформляется в левом верхнем углу приказа через 1-2 строки ниже реквизита «место составления или издания» от границы левого поля или впечатывается в бланк приказа в момент изготовления документа в пределах площади, обозначенной ограничительными уголками. Заголовок должен кратко отражать содержание документа, быть максимально точным и емким. Он начинается с предлога «О», отвечает на вопрос «О чем?», формулируется с помощью отглагольного существительного («о создании…», «об утверждении…») и состоит, как правило, из 1-2 строк, напечатанных через один интервал. В приказе заголовок к тексту служит не только целям его регистрации и поиска.

Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из одной – двух строк, рекомендуется печатать полужирным шрифтом размером таким же номером, что и основной текст (№ 13, 1) через 1 межстрочный интервал, выделяется курсивом, располагается слева над текстом документа.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии не менее 1,2 см и не более 1,5 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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

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.

После окончания преамбулы (в конце преамбулы знак препинания не ставится), через 1 межстрочный интервал печатается *вразрядку* слово *«ПРИКАЗЫВАЮ»*.

Ниже, через 1 межстрочный интервал, следует распорядительная часть, которая должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

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

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о 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 ...».

При наличии приложения к приказу, ссылка на него делается в виде:

1. *Утвердить Положение о бухгалтерии (приложение).*

В случае необходимости руководитель организации делегирует свое право контроля за исполнением приказа своему заместителю или конкретному должностному лицу, являющемуся специалистом в данном вопросе. Тогда пункт о контроле исполнения оформляется в распорядительной части текста самым последним, и строится по образцу, например:

Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Симонова А.К.

Визы согласования к проекту приказа оформляются до подписания на первом экземпляре его проекта в нижней части оборотной стороны последнего листа в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящей Инструкции с особенностями, предусмотренными настоящим пунктом. Если виз более двух, то возможно согласование проекта приказа с использованием отдельного листа согласования *(приложение № 5*). Допускается также полистное визирование (согласование) многостраничных проектов приказов. В состав визы входит личная подпись визирующего, ее расшифровка, дата и наименование должности.

Визы согласования проставляются на первом экземпляре приказа *(приложение № 4)* или в листе согласования *(приложение № 5)*.

Проекты приказов, готовящиеся в структурных подразделениях колледжа, визируются заместителем директора, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос, передаются юристу для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а также главному бухгалтеру в части финансовых вопросов - затем приказ вносится на подпись директору колледжа.

Лиц, визирующих приказ, как правило, не требуется повторно ознакамливать с ним.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

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

Разрешается при необходимости приложения к приказу подписывать должностным лицом, подготовившего проект приказа.

Допускается при большом объеме приложения к приказу, применение к приложению шрифт размером не менее № 12.

3.1.6. Под визой проставляется тираж оригиналов приказа и фамилия, имя, отчество и телефон, в том числе внутренний (при наличии) лица, подготовившего проект приказа *(приложения № № 4, 5)*.

3.1.7. Приказ доводиться до сведения должностных лиц путем их ознакомления на оборотной стороне приказа в верхней левой части с указанием фамилии, инициал, даты ознакомления и подписи или на отдельном листе ознакомления (лист рассылки).

В кадровых приказах допускается ознакомление работника с приказом на лицевой стороне приказа под подписью директора или в специально отведенном месте (для унифицированных форм).

3.1.8. Копии подписанных директором колледжа приказов в обязательном порядке передаются заместителям директора, в компетенции которых находятся рассматриваемые вопросы.

3.2. Протокол

3.2.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания) представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. (*приложение № 6*).

Записи во время заседания и подготовка текста возлагается на секретаря совещания (заседания) и сотрудников подразделений колледжа, готовивших вопросы к обсуждению. Оформление протокола должно быть завершено не позднее, чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются лицом, ответственным за его подготовку.

3.2.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещаниях, заседаниях, комиссиях, направляются для подшивки в дело в подразделение - исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях, а подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании совещания (заседания), группируются в дело секретарем.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по миновании надобности в них, причем копии протоколов уничтожаются по акту.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещаниях, заседаниях, комиссиях, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях, а подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании комиссии (совета), группируются в дело секретарем.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий;

Секретарь;

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

Повестка дня;

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

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 сноска «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).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам.

3.2.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов, связанных с образовательным процессом: протоколы заседаний педагогических, экспертных советов, заседаний предметно-

цикловых комиссий и др.; в пределах, календарного года отдельно по каждой группе протоколов, несвязанных с образовательным процессом: протоколы общих собраний, трудовых комиссии, по вопросам бухгалтерского учета и т.п.

Протоколы совместных заседаний (комиссий, советов и др.) имеют составные номера.

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня, порядкового номера решения в пределах вопроса.

3.2.5. Принятые решения доводятся до исполнителей.

3.2.6. Протоколы печатаются на общем бланке формата А4 и имеют следующие реквизиты (*приложение № 6):*

наименование документа – слово **ПРОТОКОЛ** печатается прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через 1-2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру;

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

словосочетание ПОВЕСТКА ДНЯ печатается прописными буквами и выравнивается по центру.

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля.

После слов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ ставится двоеточие, указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Основная часть протокола печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

3.3. Положение, правила, инструкция

3.3.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции колледжа.

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 и инструкции применяются как самостоятельные локальные нормативные правовые акты, которые утверждаются (подписываются) директором колледжа, или как акты, утверждаемые распорядительным документом (приказом) колледжа в виде приложения к приказу.

3.3.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов приказов.

3.3.3. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос

«О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Для кого?» (Должностная инструкция руководителя центра).

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, разделы, пункты и подпункты нумеруются *арабскими цифрами*.

3.4. Служебное письмо

3.4.1. Служебные письма колледжа готовятся как:

ответы о выполнении нормативных и организационно-распорядительных документов;

ответы на запросы различных учреждений, организаций, предприятий и частных лиц;

сопроводительные письма;

инициативные письма.

3.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании типовых сроков исполнения или резолюций директора колледжа.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции директора колледжа.

3.4.3. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается локальным нормативным актом о праве подписи.

3.4.4. Служебные письма печатаются на бланках колледжа для письма *(приложение № 2)*.

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

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

При указании фамилии и инициалов адресата в письме следует текст начинать с личного обращения, выравненного по центру текста, например:

Уважаемый Иван Иванович!

Далее через 1 межстрочный интервал - текст письма. В этом, случае, подпись должностного лица не должна содержать формулировки «С уважением С.С.Сидоров».

3.4.5. В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа *(просим направить…; направляем …);*

от первого лица единственного числа *(считаю необходимым…; прошу выделить…, прошу рассмотреть…);*

от третьего лица единственного числа *(ГАПОУ ТО «ТКПСТ» рассмотрел…, направляет…).*

Текст письма, как правило, состоит из двух частей.

В первой части излагаются причина, цели или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма.

Во второй части (заключительной), начинающейся с абзаца, помещают выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Если служебное письмо содержит приложения, то все приложения должны быть подписаны заместителем директора, руководителями структурных подразделений, подготовившими эту информацию.

Образец письма приведен в *приложении № 7.*

3.5. План

3.5.1. Колледж осуществляет свою работу на плановой основе.

Заместители директора колледжа к началу учебного года формируют предложения в план работы на очередной учебный год, в который включают вопросы для рассмотрения на педагогическом и административных советах, организационные мероприятия по основным видам деятельности, мероприятия с участием сотрудников и обучающихся.

План работы на год колледжа, структурных подразделений составляется, исходя из анализа работы за истекший период. При составлении плана учитываются мероприятия органов власти, осуществляющих соответствующие функции (департаментов образования и науки, по спорту и молодежной политике Тюменской области и т.д.), общественных организаций, в которых планируется участие сотрудников и обучающихся колледжа.

3.5.2. Заместители директора колледжа представляют ответственному лицу за планирование работы в колледже предложения в ежемесячный план до 01 числа текущего месяца. На их основании ответственный за планирование работы колледже формирует план работы колледжа на месяц, который выдается заместителям директора, руководителям структурных подразделений для работы.

3.5.3. Предложения в ежемесячный план представляются по форме, содержащей:

наименование мероприятия;

дата, время, место проведения мероприятия;

ответственный (ые) за проведение данного мероприятия.

Ответственность за реализацию планов основных мероприятий и за подготовку вопросов педагогических советов, совещаний (заседаний) возлагается на заместителей директора колледжа, указанных в соответствующих пунктах и разделах планов.

Общий контроль за формированием и выполнением плана основных мероприятий колледжа возлагается на ответственное лицо за планирование работы в колледже.

Ответственное лицо за планирование работы в колледже готовит сводную информацию о выполнении плана для директора колледжа.

3.5.4. План работы на неделю конкретизирует мероприятия, включенные в план на месяц, и учитывает текущую работу структурных подразделений.

3.5.5. Не позднее, чем за месяц до проведения общеколледжного мероприятия, заместитель директора, ответственный за его подготовку, составляет план мероприятия, который утверждает директор колледжа.

За неделю до мероприятия заместитель директора колледжа, руководитель соответствующего структурного подразделения предоставляет для согласования директору колледжа материалы (список участников, программу, слайды, список выступающих, проект решения, текст выступления и др.).

В течение 2-х дней после мероприятия материалы формируются в дело.

4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

4.1.1. Электронная почта, СЭД - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации, ее передачи между пользователями как внутри колледжа, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

4.1.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронным каналам связи, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

4.1.3. Электронные документы включаются в номенклатуру дел колледжа.

4.1.4. При передаче и приеме текстов служебных 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 5 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и заместителя директора, курирующего данное направление;

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

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям;

поступившие факсограммы учитываются в регистрационной форме с проставлением регистрационного штампа, передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно.

4.2. Организация личного приема граждан

4.2.1. Личный прием граждан директором осуществляется в дни и часы согласно графику, утвержденного директором.

В случае отсутствия должностного лица личный прием переносится на другое время.

4.2.2. Запись граждан на личный прием к директору ведет ответственное лицо.

4.2.3. В ходе записи на личный прием к директору, ответственное лицо делает соответствующую запись в журнале учета личного приема граждан и оформляет учетную карточку личного приема граждан.

Информация о посетителе заносится в электронную базу данных под номером инициативного документа по единой нумерации с начала календарного года.

4.2.4. Учетные карточки личного приема граждан передаются ответственным лицом директору колледжа, заместителям директора для подготовки дел к личному приему.

4.2.5. Ответственное лицо после приема посетителя записывает в учетную карточку личного приема граждан поручения директора колледжа с указанием конкретных исполнителей и сроков исполнения.

Копия карточки остается у ответственного лица.

4.2.6. При проведении личного приема, при необходимости, присутствуют заместители директора и\или руководители структурных подразделений колледжа.

4.2.7. Контроль за выполнением поручений директора колледжа по вопросам личного приема граждан, а также просьб, высказанных посетителями на личном приеме, осуществляет ответственное лицо.

4.2.8. Лица, осуществляющие исполнение поручений по вопросам личного приема, обеспечивают своевременное исполнение поручений и готовят ответ посетителю, копию ответа направляют ответственному лицу.

4.2.9. Ответственное лицо готовит ежеквартальную информацию о количестве принятых посетителей и результатах рассмотрения устных обращений.

4.3. Контроль исполнения документов

4.3.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

4.3.2. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

4.3.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях - с даты поступления документа.

Сроки исполнения документов определяются директором колледжа, исходя из срока, установленного лицом, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняется в 3-дневный срок;

с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более 30 дней.

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

Дата исполнения может указываться в резолюции директора колледжа и фиксироваться в регистрационном журнале.

4.3.4. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя директора колледжа, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Продление срока исполнения документа (поручения) допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае оформляются мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее, чем в 10-дневный срок с даты подписания документа (поручения).

Сроки исполнения срочных и оперативных документов (поручений) не продлеваются.

4.3.5. Заместители директора колледжа, ответственные за исполнение документа, несут личную ответственность за нарушение сроков.

4.3.6. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, заместитель директора, отвечающий за исполнение контрольных документов, обязан передать другому работнику по согласованию с директором колледжа все контролируемые документы.

4.3.7. Отметка о постановке документа на контроль и сроке исполнения документа заносится в базу данных.

Снятие документа с контроля оформляется отметкой в журнале исходящей документации, которая содержит:

краткие сведения об исполнении или ссылку на документ (дату и номер), свидетельствующий об исполнении, проставляется отметка "в дело".

4.3.8. Заместитель директора, отвечающий за исполнение контрольных документов, ежемесячно информирует директора колледжа об исполнении контрольных документов.

4.4. Копирование (тиражирование) документов

4.4.1. Выполнение копировально-множительных работ в колледже производится непосредственно в подразделениях колледжа.

Разрешается копирование документов и материалов только служебного характера.

4.4.2. Материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво черным цветом на бумаге форматов А3, А4, А5.

Как правило, это должны быть первые экземпляры документов и рукописные тексты, отвечающие необходимым техническим требованиям.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

5.1. Составление номенклатуры дел

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

Номенклатура дел предназначена для организации 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 также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о колледже, его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

Ответственный работник за ведение номенклатуры дел изучает документы, образующиеся в деятельности колледжа, их виды, состав и содержание, необходимость внесения изменений в номенклатуру.

5.1.3. В колледже составляется номенклатура дел колледжа.

5.1.4. Номенклатура дел колледжа подписывается ответственным работником за ведение номенклатуры дел, согласовывается с экспертной проверочной комиссией

(далее именуется - ЭПК) Государственного архива Тюменской области и утверждается директором колледжа. Согласовывается номенклатура дел с Государственным архивом Тюменской области не реже одного раза в 5 лет.

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

5.1.6. Номенклатура дел колледжа печатается в 4-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Второй используется в качестве рабочего. Третий - применяется в архиве колледжа. Четвертый - в Государственном архиве Тюменской области.

5.1.7. Номенклатура дел колледжа в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

5.1.8. Номенклатура дел колледжа составляется и согласовывается заново в случае изменений функций и структуры колледжа.

5.1.9. Названиями разделов номенклатуры дел колледжа являются названия должностей или структурных подразделений колледжа.

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

В номенклатуру дел колледжа не включаются периодические издания.

5.1.11. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из цифрового обозначения должности (структурного подразделения) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел, в пределах определенной должности. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных должностей (структурных подразделений); для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме, отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название колледжа или должности (структурного подразделения) (автор документа), в которые будут адресованы или от которых будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которому относятся документы дела.

В графе 3 номенклатуры дел по окончании календарного года ответственным за делопроизводство структурного подразделения указываются данные о количестве фактически отложившихся за год дел.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню документов.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о сотрудниках, ответственных за формирование дел.

5.1.12. Если в течение года в колледже возникают новые документы, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, то они дополнительно вносятся в

номенклатуру дел по согласованию ответственным за делопроизводство. Для вновь заводимых дел в каждом раздела номенклатуры дел оставляются резервные номера.

5.1.13. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

5.2. Формирование и оформление дел

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

5.2.2. Контроль за правильным формированием дел в колледже осуществляет ответственный за делопроизводство.

5.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

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

группировать в дело документы одного календарного года (учебного года), за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

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

по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

5.2.4. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет ответственный за делопроизводство в структурном подразделении колледжа. На документе проставляется отметка "В дело №____", дата, подпись исполнителя.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Документы заседаний педагогических советов группируются в одно дело.

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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.

5.2.6. Дела структурных подразделений колледжа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению.

Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

5.2.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела подшивку или переплет дела.

5.2.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации; наименование должности (структурного подразделения); индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи (опись нумеруется), нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования Государственного архива Тюменской области, в который будут передаваться дела колледжа в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО).

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. Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, являются крайние даты документов дела, то есть число, месяц и год первого и последнего документов, при этом число и год пишутся арабскими цифрами, название месяца – словом.

Надписи на обложках производятся черными светостойкими чернилами или могут оформляться на листе бумаги машинописным способом и наглухо наклеиваться на обложку дела клеем ПВА.

5.2.9. Для учета документов определенных категорий дел 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 (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.

5.2.10. Документы, составляющие дело, подшиваются или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (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.

5.3 Организация оперативного хранения документов

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

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

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются 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.

5.3.2. Выдача дел из архива производится с разрешения ответственного за делопроизводство в колледже. Выдача дел сотрудникам структурных подразделений колледжа для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам 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.

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

5.3.3. Дела хранятся в запирающихся шкафах в вертикальном положении, текущие – по порядку индексов дел по номенклатуре дел, включенные в описи - по порядку номеров по описи.

5.4. Составление описей дел

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

5.4.2. Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяется качество формирования и оформления дел, соответствие заголовка дела содержанию документов в деле, качество подшивки или переплета, правильность нумерации листов, наличие в деле (в необходимых случаях) внутренней описи дела и её правильность, правильность оформления обложки дела, наличие листа-заверителя.

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

5.4.4. При составлении описи дел необходимо соблюдать следующие требования: каждое дело (том, часть) вносится под самостоятельным порядковым номером; порядок нумерации дел в описи – валовый; графы 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 дела полностью (на каждом новом листе заголовок воспроизводится полностью).

Планы и отчеты вносятся в опись дела на (за) тот период, на (за) который они составлены, независимо от даты их составления. Перспективные планы (прогнозы) вносятся в опись дел по первому году планируемого периода.

5.5. Составление актов о выделении документов к уничтожению

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

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

5.5.3. Акт согласовывается с архивной службой Тюменской области.

5.5.4. После утверждения акта документы и дела, включенные в акт, уничтожаются, о чем в акте делается соответствующая отметка.

5.6. Подготовка и передача документов в архив

5.6.1. В архив колледжа передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

5.6.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив колледжа после истечения трехлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении колледжа.

5.6.3. Передача дел в архив осуществляется по графику, ответственным за делопроизводство, согласованному с заместителями директора колледжа.

5.6.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив, ответственным за делопроизводство предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

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

5.6.6. Вместе с делами в архив колледжа передаются документы, программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

5.6.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, колледжа, сотрудник, ответственный 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.

5.6.8. По истечении 10 лет документы постоянного хранения передаются в государственный архив Тюменской области. Документы по личному составу хранятся в архиве колледжа в течение 50 лет.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

6.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов колледжа.

6.2. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах надёжно закрываемых.

6.3. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях несут руководители структурных подразделений и лица, ответственные за ведение делопроизводства.

6.4. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. Оттиск следует проставлять таким образом, чтобы он захватил часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, и начало личной подписи.

6.5. Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются по акту.

6.6. Печати и штампы хранятся и применяются в канцелярии колледжа.

Приложение № 1
к приказу № ____ от _____

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

_____№_____

Форма общего бланка

Приложение № 2
к приказу № ____ от _____

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)
ул. Луначарского, 19, г. Тюмень, 625001
Тел./ факс: (3452) 43-07-19
E-mail: tkpst@yandex.ru
ОКПО 41669324
_____г. № _____
На № _____ от _____г.

Форма углового бланка письма

Приложение № 3
к приказу № ____ от _____

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

П Р И К А З

_____. г. Тюмень № _____

«Заголовок к тексту »

«Преамбула»

П Р И К А З Ы В А Ю:

«Распорядительная часть текста»

Директор колледжа

Форма приказа по основной деятельности

Приложение № 4
к приказу № ____ от _____

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

П Р И К А З

_____. г. Тюмень № _____

О выдаче дубликата диплома
и приложения

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Уставом колледжа, заявлением Ивановой Натальи Ивановны

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Выдать Ивановой Наталье Ивановне дубликат диплома и приложения, взамен утерянного: регистрационный номер диплома _____, серия _____, дата выдачи_____.

Основание: заявление Ивановой Н.И.;
ксерокопия паспорта;
объявление об утере диплома в газете.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на И.О. Фамилия, заместителя директора по учебной работе.

Директор колледжа личная подпись И.О.Фамилия

Пример приказа по основной деятельности (лицевая сторона)

С приказом ознакомлены:
Ф.И.О., подпись, дата
(при необходимости)

Заместитель директора по учебной работе
_____ И.О.Фамилия
«___» _____ 2020 г.

Начальник отдела правовой и кадровой работы
_____ И.О.Фамилия
«___» _____ 2020 г.

Тираж – 3 экз.

Фамилия, имя, отчество исполнителя.
(3452) 000-000, вн.000

Приложение № 5
к приказу № ____ от _____

Л И С Т С О Г Л А С О В А Н И Я

к проекту _____
(наименование проекта приказа)

Проект вносится _____
(наименование структурного подразделения или должности заместителя директора)

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности	**Для замечаний**	**Подпись, дата**	**Расшифровка подписи**

Тираж

Фамилия, имя, отчество,
№ телефона исполнителя

Форма листа согласования к проекту приказа

Приложение № 6
к приказу № ____ от _____

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии ...

___ _____20 г. № _____

Председатель (или председательствующий): Ф.И.О, должность

Секретарь: Ф.И.О, должность

Присутствовали: Ф.И.О, должности

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О....
2. Об...

1. СЛУШАЛИ:
Ф.И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:
Ф.И.О. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
1.1. Поручить ...
1.2.....

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель подпись И.О.Фамилия

Секретарь подпись И.О.Фамилия

Форма протокола заседания комиссии

Приложение № 7
к приказу № ____ от _____

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)
ул. Луначарского, 19, г. Тюмень, 625001
Тел./ факс: (3452) 43-07-19
E-mail: tkpst@yandex.ru
ОКПО 41669324

Директору
Департамента образования и
науки Тюменской области

А.В.Райдеру

Об увеличении штатного расписания

Уважаемый Алексей Владимирович!

В соответствии с Распоряжением Правительства Тюменской области от 26.10.2015 № 1685-рп «О порядке замещения вакантных должностей в государственных учреждениях Тюменской области», прошу рассмотреть вопрос об увеличении штатного расписания ГАПОУ ТО «ТКПСТ» (за счет средств субсидии на выполнение государственного задания) на 2 (две) штатные единицы по должности «сурдопереводчик».

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Директор колледжа личная подпись И.О.Фамилия

Петрова Наталья Николаевна
8(3452)000-000

Образец письма

Приложение № 8
к приказу № ____ от _____

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

_____ И.О.Фамилия
00.00.0000

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 20__ год

Индекс дела	**Заголовок дела (тома, части)**	**Количество дел (томов, частей)**	**Срок хранения дела и № статьи по Перечню**	**Примечание**
1	2	3	4	5

И т.д.

Должность ответственного лица Подпись И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНА

Протокол ЭК колледжа
от №

Штамп ЭПК управления
по делам архивов Тюменской области

Форма номенклатуры дел

Приложение № 9
к приказу № ____ от _____

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

Номер дела **наименование должности**

НАЗВАНИЕ ДЕЛА

Том №

ГОД ФОРМИРОВАНИЯ
СРОК ХРАНЕНИЯ
КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ

№ ___
по описи № 1

Образец оформления обложки дела

Приложение № 10
к приказу № ____ от _____

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№№ листов
1	2

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Форма листа - заверителя дела

Приложение № 11
к приказу № ____ от _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи документов

Приложение № 12
к приказу № ____ от _____

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ **ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** «ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)	**УТВЕРЖДАЮ** Директор колледжа Подпись Расшифровка подписи Дата

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____

дел по личному составу
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК колледжа
от_____№___

_____
Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

Пример описи

Приложение № 13
к приказу № ____ от _____

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

_____ И.О.Фамилия
00.00.0000

АКТ

_____ N _____
_____
(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда N _____
(название фонда)

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номен-клатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенкла-туре или N дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а

по личному составу согласованы с ЭПК управления по делам архивов Тюменской области (протокол от _____ N _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
от _____ № ____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____
N _____ или уничтожены способом: _____
_____

Наименование должности работника,
сдавшего или уничтожившего документы Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника,
внесшего
изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение № 14
к приказу № ____ от _____

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ТРЕБУЮЩИХ ЗАВЕРЕНИЯ ПЕЧАТЬЮ

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.)
АРХИВНЫЕ СПРАВКИ
АРХИВНЫЕ КОПИИ
БЛАГОДАРНОСТИ
ГРАМОТЫ
ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.)
ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, трудовые, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.)
ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
ОТЧЕТЫ (пенсионный фонд, центр занятости, военкомат, в иные органы власти и т.п.)
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями, грамотами)
ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.)
СМЕТЫ расходов (на калькуляцию к договору и т.д.)
СОГЛАШЕНИЯ
СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.)
УСТАВ ОРГАНИЗАЦИИ
ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ (бухгалтерская, налоговая отчетность)

Приложение № 15
к приказу № ____ от _____

N п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и N сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

Журнал учета печатей и штампов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА 2
2.1. Прием, обработка и распределение поступающей корреспонденции 2
2.2. Организация работы с документами в структурных подразделениях 4
2.3. Обработка и регистрация исходящих документов 5
2.4. Бланки документов 5
2.5. Общие требования к оформлению документов 6
2.6. Согласование документов 9
2.7. Утверждение документов 10
2.8. Приложение к документам 12
2.9. Порядок прохождения исходящих документов 12
3. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ 13
3.1. Приказ 13
3.2. Протокол 16
3.3. Положение, правила, инструкция 18
3.4. Служебное письмо 19
3.5. План 20
4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ 20
4.1. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи 20
4.2. Организация личного приема граждан 21
4.3. Контроль исполнения документов 22
4.4. Копирование (тиражирование) документов 23
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ 23
5.1. Составление номенклатуры дел 23
5.2. Формирование и оформление дел 25
5.3. Организация оперативного хранения документов 27
5.4. Составление описей дел 28
5.5. Составление актов о выделении документов к уничтожению 28
5.6. Подготовка и передача документов в архив 28
6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ 29

Приложения:

Приложение № 1 Форма общего бланка 30
Приложение № 2 Форма углового бланка письма 31
Приложение № 3 Форма приказа по основной деятельности 32
Приложение № 4 Пример приказа по основной деятельности 33
Приложение № 5 Форма листа согласования к проекту приказа 35
Приложение № 6 Форма протокола заседания комиссии 36
Приложение № 7 Образец письма 37
Приложение № 8 Форма номенклатуры дел 38
Приложение № 9 Образец оформления обложки дела 39
Приложение № 10 Лист заверителя дела 40
Приложение № 11 Форма внутренний описи 41
Приложение № 12 Пример описи 42
Приложение № 13 Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению 43
Приложение № 14 Примерный перечень документов, требующих заверения печатью 45
Приложение № 15 Журнал учета печатей и штампов 46