

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций»

(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)



СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭКЗ Управления архивами  
Свердловской области

11 ДЕК 2020 19

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ГАПОУ СО  
«Уральский политехнический  
колледж - МЦК»

от 29.12.2020 № 01-05/393

## ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству

в государственном автономном профессиональном образовательном  
учреждении Свердловской области  
«Уральский политехнический колледж –  
Межрегиональный центр компетенций»

г. Екатеринбург

## Оглавление

<b>1. Общие положения</b>	<b>3</b>
<b>2. Документация колледжа</b>	<b>5</b>
<b>3. Правила подготовки и оформления документов</b>	<b>6</b>
3.1. Документирование управленческой деятельности	6
3.2. Юридическая сила документа	6
3.3. Бланки документов	6
3.4. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов	8
3.5. Общие требования к подготовке и оформлению документов	18
<b>4. Организация документооборота</b>	<b>25</b>
<b>5. Контроль исполнения документов</b>	<b>28</b>
<b>6. Работа с обращениями граждан</b>	<b>30</b>
<b>7. Организация работы с документами в делопроизводстве</b>	<b>30</b>
7.1. Составление номенклатуры дел	30
7.2. Формирование и оформление дел	33
7.3. Организация оперативного хранения документов	37
7.4. Порядок передачи документов на хранение в архив	37
7.5. Экспертиза ценности документов	38
7.6. Организация использования архивных документов	41
<b>8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов</b>	<b>42</b>
 <b>Приложения</b>	
1 Образец титульного листа внутреннего локального акта	43
2 Образец бланка письма с продольным расположением реквизитов	44
3 Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов	45
4 Образец общего бланка с продольным расположением реквизитов	46
5 Образец оформления приказа на бланке с продольным расположением реквизитов	47
6 Образец оформления протокола	48
7 Образец оформления акта	49
8 Образец оформления внутренней служебной (докладной) записки	50
9 Образец оформления сводной номенклатуры дел	51
10 Образец оформления реквизитов обложки дела	53
11 Образец оформления листа-заверителя дела	54
12 Форма внутренней описи дела	55
13 Форма описи дел постоянного хранения	56
14 Форма описи дел по личному составу	57
15 Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	58
16 Перечень входящих документов, не подлежащих регистрации в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»»	60

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее – колледж) и обязательна для исполнения всеми сотрудниками (далее – Инструкция).

1.2. Инструкция определяет основные правила подготовки и оформления документов, контроля исполнения и организации работы с документами во всех структурных подразделениях колледжа.

Отдельными нормативными документами устанавливается порядок работы с финансовыми, бухгалтерскими, техническими документами, а также с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

1.3. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, регулирующим делопроизводство и работу архивов:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Об утверждении Положения о Федеральном архивном агентстве»;
- приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- изменение № 1 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» утвержден и введен в

действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14.05.2018 N 244-ст, дата введения - 2018-07-01.

1.4. Инструкция по делопроизводству утверждается директором колледжа после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Управления архивами Свердловской области.

1.5. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в колледже, должны отвечать требованиям Инструкции.

1.6. Административную ответственность за организацию и состояние делопроизводства, и соблюдение установленных Инструкцией правил работы с документами несут руководители структурных подразделений.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в своем подразделении.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников делопроизводства, делопроизводителей подразделений, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.8. При увольнении или перемещении по должности ответственного лица, все имеющиеся у него документы и дела передаются по указанию руководителя структурного подразделения другому работнику по акту.

1.9. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя подразделения и директора колледжа, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

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

Статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2; 15.11 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.11. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников колледжа.

1.12. В целях организации работы с документами в подразделениях могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие инструкцию по делопроизводству колледжа, но не противоречащие ей.

1.13. Настоящая Инструкция вводится в действие с момента утверждения и размещается на официальном сайте колледжа.

## 2. Документация колледжа

2.1. Деятельность колледжа обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу.

2.2. В состав организационно-распорядительной документации (далее - ОРД) колледжа входят:

2.2.1. *Организационные документы:*

- Устав колледжа;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- правила внутреннего трудового распорядка и иные положения, правила, инструкции, регламенты и стандарты, устанавливающие порядок деятельности колледжа, доверенности, договоры.

2.2.2. *Распорядительные документы:* приказы, распоряжения подписанные директором или заместителями директора, в соответствии с представленными полномочиями, протоколы и решения коллегиальных органов (комиссий, совещаний), протоколы рабочих комиссий, групп.

2.2.3. *Информационно-справочные документы:* справки, сводки, обзоры, докладные, служебные и объяснительные записки, акты, письма, анализы, доклады и т.д.

2.2.4. К организационно-распорядительной документации относятся приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении с работы, оформлении отпусков, командировок, поощрений, дисциплинарных взысканий и т.д.). Требования к подготовке, оформлению и обработке таких документов устанавливаются существующим законодательством.

Организация работы с документами о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении с работы, оформлении отпусков, дисциплинарных взысканий, поощрений и т.д.) до их передачи на архивное хранение осуществляется отделом кадров.

2.3. Весь комплекс работ с документацией, не относящейся к ОРД (первичной учетной, банковской, финансовой, бухгалтерской, отчетно-статистической, по материально-техническому снабжению и др.), осуществляется соответствующими подразделениями колледжа в соответствии с их функциональными обязанностями.

2.4. Особенности оформления документов, создаваемых в колледже и отражающих специфику деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами колледжа.

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

#### **3.1. Документирование управленческой деятельности.**

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создание управленческих документов.

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

#### **3.2. Юридическая сила документа.**

Одно из основных требований к документу – его соответствие правовым нормам и требованиям, возможность его использовать как решающее доказательство достоверности каких-либо фактов. Текст документа не должен противоречить нормативно-правовым актам РФ и содержать достоверную информацию, соответствующую действительности.

Юридическая сила – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Документ имеет юридическую силу только при наличии всех юридически значимых реквизитов, требуемых для данного вида документов. К юридически значимым относятся следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица – автора документа;
- подпись;
- печать;
- дата документа;
- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа.

При отсутствии или неправильном оформлении хотя бы одного из указанных реквизитов документ не имеет юридической (доказательной) силы в органах правопорядка и других инстанциях.

#### **3.3. Бланки документов.**

3.3.1. Письма, приказы, распоряжения (кроме приказов о предоставлении командировок, а также других кадровых документов), доверенности оформляются на фирменных бланках колледжа, имеющих установленный комплекс обязательных реквизитов.

Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.3.2. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, с соблюдением установленных правил оформления документов, утверждаемых директором колледжа.

3.3.3. Документы колледжа, оформленные как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- левое – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

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

3.3.4. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3.5. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

3.3.6. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

3.3.7. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору колледжа, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого колледжем. Размер шрифта – № 12 - 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – до № 10, 11.

3.3.8. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

3.3.9. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) и печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

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

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

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

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

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

Реквизит «подпись» должен помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этого реквизита документа на отдельный лист.

3.3.11. При подготовке нормативных актов колледжа, а также многостраничных документов оформляется титульный лист ([приложение 1](#)).

На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

3.3.12. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

3.3.13. В колледже применяются следующие бланки:

- бланк приказа,
- бланк распоряжения,
- бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;
- бланк служебной (докладной) записки;
- общий бланк.

На общем бланке оформляют любой вид документа, за исключением приказа, распоряжения, письма и служебной (докладной) записки.

Устанавливаются два варианта бланков письма – угловой и продольный.

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

В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, организационно-распорядительные документы имеют установленный комплекс реквизитов и фиксированный порядок их расположения. При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

#### **3.4.1. Наименование организации.**

В точном соответствии с учредительными документами (Уставом).

Над наименованием организации указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации.

#### **3.4.2. Справочные данные организации.**

Справочные данные колледжа указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

#### **3.4.3. Наименование вида документа.**

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации.

#### **3.4.4. Дата документа.**

Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

На документе проставляются также даты поступления, резолюции согласования; правила оформления дат во всех случаях аналогичны.

Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально, датой является дата принятия решения.

Датой распорядительного документа, служебного письма является дата его подписания. Датой утверждаемого документа – дата его утверждения.

Документы, изданные совместно двумя или более юридическими лицами, должны иметь единую дату.



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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2020;

словесно-цифровым способом: 05 июня 2020 года или 05 июня 2020 г.

В тексте документа все даты должны быть оформлены только одним из указанных способов.

#### **3.4.5. Регистрационный номер документа.**

Номер документа проставляется на исходящих, входящих и внутренних документах колледжа рядом с реквизитом «дата документа». Порядковые номера присваиваются отдельно входящим и исходящим письмам. 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. Допускается оформление указанного реквизита рукописным способом с использованием чернил (пасты) синего или фиолетового цвета.

#### **3.4.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.**

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

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

Ссылка на регистрационный номер и дату документа помогает организации-контрагенту при получении письма-ответа быстро найти копию инициативного письма. Она располагается под реквизитами «Дата» и «Регистрационный номер документа» и печатается от границы левого поля документа.

#### **3.4.7. Место составления или издания документа.**

Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления и применения только общепринятых сокращений, например: г. Екатеринбург.

**3.4.8. Гриф ограничения доступа к документу** проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **3.4.9. Адресат.**

Данный реквизит указывается в письмах и внутренних служебных документах, обязателен для документов подлежащих рассылке.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Если письмо адресуется физическому лицу, то сначала указываются фамилия и инициалы, а затем элементы почтового адреса.

Письмо в организацию:

ОАО «Атомстройкомплекс»  
 Главному бухгалтеру  
 В.М. Донцовой  
 факс (8-343) 375-14-90

Письмо физическому лицу:

Зайцеву Н.Д.  
 ул. Мира, д. 7, кв. 16,  
 г. Липки, Советский р-н

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают. Если письмо направляется нескольким адресатам и только в первый адрес направляется его подлинник, то необходимо оформить обращение к этому адресату, которое и будет указывать, кому направляется подлинник, а кому – копия документа. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа.

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

*Например:*

Руководителям образовательных  
 организаций  
 (по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

*Например:*

Министерство образования и  
 молодежной политики  
 Свердловской области

[info.minobraz@egov66.ru](mailto:info.minobraz@egov66.ru)

**3.4.10. Гриф утверждения документа.**

Гриф утверждения оформляется на документах, подлежащих утверждению, располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

*Например:*

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Уральский  
 политехнический колледж – МЦК»

_____ И.О. Фамилия « ____ » _____ 20__ г.
--

При утверждении документа приказом или распоряжением гриф утверждения включает наименование вида утверждающего документа в творительном падеже, его дату и регистрационный номер.

*Например:*

<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b>          приказом ГАПОУ СО «Уральский          политехнический колледж – МЦК»          от 20.09.2019 № 01-05/220</p> <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b></p>
---

#### 3.4.11. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа.

*Например:*

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту печатается без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

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

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

#### 3.4.12. Текст документа.

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

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

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

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

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

Разбивать переносом слова не рекомендуется.

В текстах документов все слова, как правило, должны быть написаны полностью. Допускается использование общепринятых аббревиатур и сокращений.

При сокращении словосочетаний вариант сокращения или аббревиатуры, принятый в данном документе, указывается в скобках непосредственно после первого упоминания полного написания сокращенного словосочетания. При этом сокращать одно и то же словосочетание по-разному или писать его в одном месте полностью, а в другом сокращенно не допускается.

*Например:* организационно-распорядительный документ (далее – ОРД).

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение ...»);

- от третьего лица единственного числа («колледж не возражает...», «колледж считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке;

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются

- *вступительное обращение:*

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа! (используется, когда неизвестны имена получателей);  
в обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются;

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

### 3.4.13. Отметка о наличии приложений.

Располагается после текста перед подписью от левой границы рабочего поля следующим образом:

*если приложение названо в тексте:*

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

*если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:*

Приложение:

1. Контракт от 10.02.2004 № 21/3 на 4л. в 2 экз.

2. Акт приемки работ от 15. 10. 2004 № 17 на 2л. в 3 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

*если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:*

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

*если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:*

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 2

к приказу от 15.06.2019 № 01-05/112

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным

документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение:

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО приказом ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК от 18.06.2019 № 67
---

#### 3.4.14. Гриф согласования документа.

Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

*на первом листе документа* (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю).

*Например:*

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГАПОУ СО

«Уральский политехнический колледж-МЦК»

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*Например:*

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом ГАПОУ СО «Уральский  
политехнический колледж-МЦК»

(протокол от \_\_. \_\_. 20\_\_ г. № \_\_)

*на последнем листе документа* под текстом;

*на листе согласования*, являющемся неотъемлемой частью документа.

#### 3.4.15. Виза.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа, виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

*Например:* Юрисконсульт

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

*Например:* Юрисконсульт  
Замечания прилагаются  
Подпись И. О. Фамилия  
Дата

Оформляется на оборотной стороне последнего листа документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

#### 3.4.16. Подпись.

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка в виде инициалов и фамилии.

Если документ оформлен на бланке организации, в подписи указывается наименование должности без указания наименования организации.

*Например:*

Директор	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
----------	-----------------------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в подписи указывается полное наименование должности.

*Например:*

Директор ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
--	-----------------------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности.

*Например:*

Директор	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия

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

*Например:*

Заместитель директора по учебной работе	по	Заместитель директора административно-хозяйственной части
<i>Подпись</i> И.О. Фамилия		<i>Подпись</i> И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.

*Например:*

Председатель комиссии Фамилия	<i>Личная подпись</i>	И.О.
Члены комиссии:	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается его заместителем или руководителем структурного подразделения в соответствии с установленным

распределением обязанностей. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

При отсутствии должностного лица, подпись которого заготовлена на проекте документа, допускается внесение в подпись исправлений от руки либо машинописным способом в виде сокращений «И.о.» (Исполняющий обязанности), «Зам.» (Заместитель). Не допускается подписание документа с проставлением предлогом «За» и косой черты перед наименованием должности.

#### **3.4.17. Отметка об электронной подписи.**

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

*Например:*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 1a111aaa000000000011  
Владелец Фамилия Имя Отчество  
Действителен с 01.12.2018 по 01.12.2022

#### **3.4.18. Печать.**

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

#### **3.4.19. Отметка об исполнителе.**

Отметка об исполнителе включает имя, отчество и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

*Например:*

Иванов Иван Иванович, юрисконсульт  
(343) 269-40-66, i.ivanov@urpc.ru

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается основной исполнитель.



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

#### **3.4.20. Отметка о заверении копии.**

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «верно»; наименование должности лица, заверившего копию: его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

*Например:* Верно

Инспектор отдела кадров

Подпись И.О. Фамилия

Дата

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется над записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

#### **3.4.21. Отметка о поступлении документа в организацию.**

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

#### **3.4.22. Резолюция.**

– реквизит, проставляемый на входящих и внутренних документах, рассматриваемых руководством колледжа, принимающим управленческое решение. Резолюция располагается в правой верхней части документа между реквизитами «Адресат» и «Текст» на первом листе документа рукописным способом.

Резолюция, как правило, включает в себя инициалы и фамилии исполнителей (лиц, которым поручается исполнение), содержание поручения (конкретные действия, которые должен предпринять исполнитель), срок исполнения (при необходимости), личную подпись и ее расшифровку, дату подписания.

Ответственный исполнитель поручения указывается первым в списке исполнителей или рядом с его фамилией делается отметка «отв.»

(ответственный). Остальные лица, указанные в резолюции, являются соисполнителями и подготовленную информацию представляют ответственному исполнителю. Ответственному исполнителю направляется подлинник документа.

Если содержание документа предполагает его исполнение, а сроки исполнения в резолюции или в тексте документа не указаны, исполнение осуществляется в течение 10 дней со дня подписания резолюции или документа.

Данный реквизит обязателен для всех документов, подлежащих исполнению и постановке на контроль.

Если исполнение документа требует решения различных вопросов, резолюция может предусматривать поручения нескольким ответственным исполнителям, которые выделяются в самостоятельные пункты резолюции.

#### **3.4.23. Отметка о контроле.**

Отметка о контроле обозначает постановку документа на контроль с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения. Отметка о контроле обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль», проставляется в правом верхнем поле документа. Для наглядности этот реквизит может быть выделен цветом.

#### **3.4.24. Отметка об исполнении документа.**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на поступившем (входящем или внутреннем) документе, работа с которым завершена. Отметка включает в себя следующие сведения:

- слово «В дело»;
- номер дела, в котором будет храниться документ (можно с указанием года);
- при отсутствии копии – ссылку на номер и дату ответного документа (если таковой имеется), который свидетельствует об исполнении;
- подпись исполнителя документа;
- дату проставления отметки.

Отметку об исполнении проставляет и датирует или сам исполнитель, или руководитель структурного подразделения.

Например: В дело 01-25 за 2019 г.

подпись 24.01.2019

Данный реквизит оформляется рукописным способом в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа исполненного документа на свободном от текста месте. При отсутствии места краткие сведения об исполнении фиксируются на оборотной стороне первого листа документа.

### **3.5. Общие требования к подготовке и оформлению документов.**

**3.5.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) (приложение 1)** колледжа издаются в виде регламентов, положений, правил, инструкций, и других видов документов, утвержденных приказом директора колледжа или путем непосредственного проставления собственноручной подписи директора или заместителя директора в грифе утверждения.

ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

ЛНА издаются на основе действующего законодательства Российской Федерации.

Основанием для разработки ЛНА колледжа являются поручения директора или его заместителей руководителям подразделений или конкретным исполнителям.

ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции должен соответствовать общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на общем бланке Колледжа.

Если проект утверждается распорядительным документом, то он печатается на 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 должен отвечать на вопрос «О чем?»; заголовок должностной инструкции должен отвечать на вопрос «Кого?»

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

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы, пункты, подпункты. Разделы должны иметь наименования.

Таблицы, графики, схемы, образцы документов, списки и т. п., как правило, оформляются в виде приложений, поясняющих и дополняющих основную часть ЛНА. При наличии поясняющих и дополняющих приложений к основной части ЛНА формулировка «Утвердить» в тексте ЛНА не используется, делается ссылка на приложение, например:

<i>...согласно приложению...</i>
<i>...в соответствии с приложениями 2-4 к настоящему Положению...</i>
<i>Представить сведения по образцу, приведенному в приложении 1...</i>
<i>Представить сведения по установленной форме (приложение 1)...</i>

Для оптимизации процесса согласования проекта ЛНА исполнитель печатным способом оформляет список визирующих лиц. В списке визирующих лица указываются в соответствии с иерархией их должностей. Работники, занимающие равные должности, указываются по алфавиту.

Наименование должности лица, визирующего проект документа, указывается в соответствии со штатным расписанием, без указания наименования колледжа. Наименование должности печатается от левого поля через один межстрочный интервал. Расшифровка личной подписи (инициалы и фамилия) располагается на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Столбец с инициалами и фамилиями выравнивается по левой границе столбца.

Личная подпись и дата визирующего проставляются визирующим лицом собственноручно.

Отметка об исполнителе документа печатается в конце списка в левом нижнем углу листа.

Если ЛНА (регламент, правила, положение или инструкция) утверждается приказом, списки визирующих лиц печатаются на оборотной стороне последнего листа или на отдельном листе прилагаемом к проекту утверждаемого ЛНА.

Состав лиц, визирующих распорядительный документ и утверждаемый ими локальный нормативный акт, может быть различен.

ЛНА вступает в силу в срок, указанный в нем или в утверждающем его документе.

### 3.5.2. Приказы, распоряжения (приложение 5).

Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы колледжа. Проекты приказов (распоряжений) готовят работники подразделений на основании поручений директора колледжа, его заместителей, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по вопросам, отражающим трудовую и служебную деятельность работников, готовит специалист по кадрам на основании соответствующих представлений.

**Приказы** колледжа оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа директором колледжа или его заместителями в соответствии с полномочиями.

Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка, выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

*Например:*

<b>Об утверждении Инструкции по делопроизводству</b>
<b>О создании экспертной комиссии</b>

Текст приказа отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается шрифтом № № 12 - 14 пт. через 1 межстрочный интервал, от границы левого поля и выравнивается по границам левого и правого полей бланка. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см от границы левого поля.

Текст приказа состоит из двух взаимосвязанных частей:

- *констатирующая часть* – в ней излагаются цели и причины издания приказа (могут быть перечислены факты, события, дана им оценка). Если приказ подготовлен на основании документов других организаций или ранее изданных документов, то указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации-автора, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту в кавычках;

- *распорядительная часть* – начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами с отдельной строки от левого поля документа. Распорядительная часть излагается в повелительном наклонении, может состоять из пунктов.

Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет какие-либо документы, часть этих документов, то соответствующий пункт распорядительной части должен содержать ссылку на наименование отменяемого (изменяемого) документа, его дату, номер и заголовок. Текст пункта в этом случае должен начинаться словами: «Признать утратившим силу...».

Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Последним пунктом приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением данного приказа.

Должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

В приказах не допускается:

применение произвольных сокращений;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

**Распоряжения** оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

*Например:*

В целях исполнения приказа ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК» от 22 августа 2019 г. № 01-05/200 «Об организации и проведении конкурса «Лучший педагог – 2019»:

1. Заместителю директора по учебной работе в срок до 10 сентября 2019 г. представить свои предложения о кандидатурах педагогов для участия в конкурсе.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами, которым проектом предусматриваются задания и поручения. Список согласующих лиц в проектах

приказов и распоряжений печатается на оборотной стороне последнего листа или на отдельном листе, прилагаемом к проекту приказа (распоряжения).

Если в процессе визирования проекта приказа (распоряжения) изменяется характер и порядок исполнения поручений, его исполнители или вносятся иные принципиальные изменения, он подлежит перепечатке и повторному визированию.

Ответственность за качественную подготовку проекта приказа (распоряжения), согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет заведующий общим отделом колледжа.

Приказ подписывает директор колледжа или его заместители в соответствии с полномочиями.

Распоряжение подписывается директором колледжа или заместителями директора.

Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки. Первый экземпляр приказа (распоряжения) откладывается на постоянное хранение в общем отделе, в отделе кадров.

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и приказы (распоряжения) по кадровым вопросам нумеруются отдельно.

### **3.5.3. Протокол (приложение 6).**

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, собраниях, других формах работы коллегиальных органов. Протокол составляется на основании записей, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов, решений и др.

Протоколы могут оформляться в полной или краткой форме.

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

Во вводной части указываются: председатель, секретарь, список присутствующих, фамилии которых располагают в алфавитном порядке в строчку.

К фамилиям приглашенных добавляется наименование должностей и наименование организаций, которые они представляют. Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

*Например:*

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его



наименование начинается с предлога «О» («Об») и 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). Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему: в последнем случае делается сноска «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) печатается в протоколе полностью с приведением при необходимости итогов голосования. Постановление (решение) может содержать несколько пунктов, они располагаются в протоколе по значимости, каждый из них нумеруется.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, делается ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения заносится в протокол после соответствующего постановления (решения).

В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение.

В вводной части указываются: председатель, секретарь, список присутствующих, затем в повестке дня указывается перечень рассматриваемых вопросов. Основная часть протокола содержит в себе фамилии докладчиков, темы докладов, а также принятые решения. Такой протокол рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание носит оперативный характер.

Протокол подписывается председателем и секретарем и приобретает юридическую силу только при наличии этих двух подписей. Датой протокола является дата заседания (совещания, коллегии, собрания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, самостоятельно по каждой группе протоколов: заседания рабочих групп, заседания технических советов, экспертных комиссий и так далее.

#### 3.5.4. Акт (приложение 7).

Акт – документ справочно-информационного характера, составленный группой должностных лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его авторов.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть содержит указание на основание составления акта, перечисление лиц, составивших акт, их должностей, фамилий и инициалов.

В констатирующей части дается описание сущности, характера, методов, сроков работы, проделанной составителями акта, фиксируются факты (события), излагаются выводы, предложения и заключения.

Констатирующая часть завершается указанием количества экземпляров акта.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении, в реквизите «Подпись» должности не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

Акт утверждается директором колледжа, по указанию которого он составлен, либо должностным лицом, к компетенции которого относится содержание акта. Акт также может быть утвержден распорядительным документом.

Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

#### **3.5.5. Служебная (докладная) записка (приложение 8).**

Служебная (докладная) записка – внутренний документ, не выходящий за пределы организации.

С помощью служебной записки оформляется оперативное решение текущих административных, хозяйственных и производственных вопросов, таких как разрешение на командировку, получение материальных ценностей, выполнение работ и т.д.

Докладная записка информирует руководителя организации или структурного подразделения об имевших место фактах, о выполненной работе, сложившейся ситуации и т.д. Она может составляться как по инициативе автора, так и на основе письменного или устного указания руководителя. Докладная записка может носить инициативный, информационный или отчетный характер.

Внутренняя служебная (докладная) записка может быть оформлена на стандартном листе бумаги формата А4 и иметь следующие реквизиты: наименование вида документа; дата документа; адресат; заголовок к тексту, кратко и точно отражающий его содержание; текст документа; подпись автора документа. Допускается оформление внутренней служебной (докладной) записки рукописным способом.

#### **3.5.6. Служебное письмо (приложения 2,3).**

Служебное письмо колледжа готовится: как ответ о выполнении поручений федеральных и областных министерств, служб, агентств; как исполнение поручений федеральных и областных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области; по обращениям граждан, содержащим вопросы, относящиеся к компетенции Колледжа; как ответ на запрос организации или частного лица; как инициативное письмо.

Срок подготовки ответного письма устанавливается резолюцией директора колледжа на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов.



Срок подготовки инициативного письма определяется руководителем структурного подразделения.

Датой письма является дата его подписания. Право подписи служебного письма устанавливается распорядительным документом директора колледжа, в том числе в положениях о структурных подразделениях колледжа, в должностных регламентах. В указанных локальных нормативных актах должен предусматриваться порядок подписания служебного письма в отсутствие руководящих должностных лиц.

#### **4. Организация документооборота**

4.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение директором).

4.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

4.3. В документообороте колледжа выделяются документопотоки: входящие документы; исходящие документы; внутренние документы.

4.4. Доставка и отправка документов в колледж осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телефонная, электронная почта).

4.5. В колледж доставляется корреспонденция в виде писем, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм и электронных документов.

4.6. Прием документов осуществляется секретарем приемной директора колледжа. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в приемную секретарю для регистрации и учета.

4.7. Все поступившие в колледж документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в колледж.

4.8. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

4.9. При отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе,

подписываемый двумя работниками колледжа.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

4.10. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

4.11. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

4.12. Входящие электронные документы, поступившие на официальный электронный адрес колледжа от других организаций по электронной почте, принимаются секретарем.

4.13. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

4.14. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые ([приложение 16](#)).

4.15. Регистрация входящих документов осуществляется секретарем независимо от способа их доставки, один раз.

4.16. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

4.17. Сведения о поступившем документе вносятся в электронный регистрационный журнал, а поступившему документу присваивается регистрационный номер. Обращения граждан регистрируются отдельно в бумажном регистрационном журнале.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года. Регистрационный номер обращения граждан дополняется буквенным индексом (первая буква фамилии заявителя).

4.18. На всех зарегистрированных документах, проставляются отметки о поступлении документа в колледж. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

4.19. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется секретарем после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного

рассмотрения и исполнения документа.

4.20. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в колледж и на имя директора.

4.21. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в колледже распределения функциональных обязанностей между директором колледжа, его заместителями.

4.22. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение директору колледжа (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);
- на рассмотрение заместителей директора (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

4.23. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются руководству (по направлениям деятельности) для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

4.24. Рассмотрение документов директором осуществляется в день передачи документов директору или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются директором незамедлительно.

4.25. Результаты рассмотрения документа директором колледжа, его заместителями, оформляются в виде резолюции, в соответствии с пунктом 3.4.22 инструкции.

4.26. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) секретарем передаются исполнителям.

4.27. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения директором, копируются. Копии документов передаются в соответствующие подразделения на исполнение, оригиналы помещаются в папку секретаря в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

Подлинники входящих документов по кадровым вопросам передаются ответственному исполнителю в отдел кадров, копии помещаются в папку секретаря в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

4.28. Исходящие документы, подписанные директором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются у секретаря в приемной колледжа.

4.29. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

4.30. Перед регистрацией исходящих документов секретарь проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

4.31. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из

порядкового номера в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с инструкцией.

4.32. Исходящий документ, подписанный директором колледжа, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в папку в соответствии с номенклатурой дел.

4.33. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из колледжа, доставляются адресатам средствами почтовой связи, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта).

4.34. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

4.35. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

4.36. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись директору колледжа.

4.37. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности, административно-хозяйственной и учебной деятельности и по личному составу студентов регистрируются в общем отделе.

4.38. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в папки в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

Сканированные копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам посредством корпоративной электронной почты в соответствии с указателем рассылки.

## **5. Контроль исполнения документов**

5.1. Контроль исполнения документов ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

5.2. Контроль исполнения документов ведется:

- директором - исполнения документов по существу;
- секретарем - сроков исполнения документов.

5.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

5.4. Контроль сроков исполнения документов включает в себя:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до исполнителей;

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов;
- учет результатов хода исполнения документов;
- информирование директора о ходе исполнения документов и состоянии исполнительской дисциплины.

5.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа.

Сроки исполнения документов устанавливаются директором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку **«весьма срочно»** - в течение одного дня, **«срочно»** - в 3-дневный срок; **«оперативно»** - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
- по межведомственным запросам о представлении документов - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

5.7. Если срок исполнения документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов.

5.8. Документ считается исполненным после получения от исполнителя информации о результатах выполнения поручения. Если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений, срок исполнения поручений исчисляется со дня подписания данных поручений.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия поручения с контроля

5.10. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель обязан представить на имя директора, служебную записку о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа должно быть направлено директору не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа.

Об изменении срока исполнения документа ответственный исполнитель информирует секретаря.

5.11. Документ считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, дан ответ

по существу заинтересованным лицам.

5.13. Документы, не снятые с контроля, а также документы, срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

5.14. Секретарь анализирует состояние и результаты исполнения документов, состояние исполнительской дисциплины:

- в порядке предварительного контроля направляет исполнителю напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

- раз в неделю (понедельник) направляет директору колледжа отчеты о количестве документов за прошедшую неделю, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по колледжу в целом.

## **6. Работа с обращениями граждан**

6.1. Работа с обращениями граждан имеет свои особенности и ведется отдельно от общего делопроизводства. Технология с обращениями граждан включает:

- организацию личного приема граждан;
- прием и первичную обработку письменных обращений;
- регистрацию обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- контроль за сроками рассмотрения обращений и выполнение принятых по ним решений;
- подготовку ответов заявителям;
- группировку в дела и текущее хранение обращений;
- анализ поступивших обращений и выработку мероприятий по их предупреждению.

6.2. Работа с обращениями граждан в Колледже организована в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **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 на государственное хранение в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу.

### **7.1. Составление номенклатуры дел.**

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

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

7.1.2. В колледже составляется сводная номенклатура дел. Образец ее оформления приведен в [приложении 9](#).

7.1.3. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел.

7.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом колледжа, штатным расписанием, планами и отчетами о работе колледжа, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами колледжа, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности колледжа, типовыми и примерными номенклатурами дел, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

7.1.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность колледжа и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, в необходимых случаях - копии документов.

7.1.6. Номенклатура дел колледжа (сводная) составляется специалистом общего отдела на основании номенклатур дел подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год, подписывается специалистом общего отдела, визируется заведующим общим отделом и представляется на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии (далее - ЭК) колледжа. Одобренная ЭК сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК Управления архивами Свердловской области, после чего направляется на утверждение директору колледжа.

Последующее согласование номенклатуры дел производится не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре колледжа. В случае изменения функций и структуры колледжа номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

7.1.7. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Второй используется в качестве рабочего. Третий - в государственном архиве, источником комплектования которого является колледж.

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

7.1.8. Номенклатура дел колледжа строится по структурному принципу в

соответствии с утвержденным штатным расписанием колледжа

7.1.9. Номенклатура дел составляется в каждом подразделении колледжа работником, ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем подразделения и представляется специалисту общего отдела.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее специалисту общего отдела.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел отделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса отделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой колледжа) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

7.1.10. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и тому подобное), а также вводных слов и сложных оборотов.

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 так далее).

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

7.1.11. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью значимости документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих нормативные, организационно-распорядительные, плановые, отчетные документы. Далее помещаются доклады, заявления, справки, ведомости, анализы, акты, списки, переписка. В конце разделов располагаются книги, журналы и карточки.

7.1.12. В графе 3 «Количество дел (томов, частей)» номенклатуры дел указывается фактическое количество дел, отложившихся в течение календарного года. Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

7.1.13. В графе 4 «Срок хранения, № статьи по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню



документов со сроками хранения, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

Сроки хранения дел распространяются на все дела, независимо от того, поступают дела на хранение в архив учреждения или же хранятся по месту их создания, т.е. в структурном подразделении.

Отметка «Постоянно» применяется к делам, которые имеют научно-историческую ценность, длительное практическое значение и по истечении 2-х лет, должны быть упорядочены и по описям переданы в архив учреждения.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно» и в установленном порядке должна также передаваться на хранение в архив учреждения.

После завершения дела в делопроизводстве проводится экспертиза ценности документов дела и по результатам экспертизы часть документов выделяется к уничтожению, а из документов, подлежащих постоянному хранению, формируется самостоятельное дело, которое включается в опись дел постоянного хранения.

Отметка ДМН - «До минования надобности» означает, что дела имеют только практическое значение. Сроки их хранения определяются самим структурным подразделением, но не могут быть менее 1 года.

7.1.14. В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2012 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

7.1.15. В каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера, которые заполняются, если в течение года в Колледже возникают новые документированные участки работы, создаются дела, заранее не предусмотренные номенклатурой.

7.1.16. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов). Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел колледжа, передаются в архив колледжа, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

## **7.2. Формирование и оформление дел.**

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

7.2.2. Дела формируются в колледже, как правило, децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

7.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны сдаваться исполнителем лицу, ответственному за делопроизводство в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Индекс дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел. Уничтожение документов до проведения экспертизы ценности запрещается.

7.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется руководителями структурных подразделений.

7.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и так далее.

7.2.6. 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.

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы колледжа и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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.

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

7.2.8. 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 (приложение 10);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение 11)
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

7.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование учреждения (фондообразователя);
- наименование структурного подразделения;
- номер (индекс) дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел колледжа, согласованной с ЭПК Управления архивами Свердловской области; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если приложения к документам сформированы в отдельное дело (том), его датой является дата регистрации основного документа, к которому относятся приложения. 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. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, 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, 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.

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

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

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 из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Управления архивами Свердловской области (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного 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.

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

7.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызван спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела ([приложение 12](#)).

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 (приложение 12), 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 указываются 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 переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.2.11. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции директора, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

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

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 государственный архив дела хранятся по месту их формирования. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования и передаются в архив колледжа не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

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

В целях повышения оперативности 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.

Ответственный за работу архива колледжа имеет право требовать у исполнителей качественного оформления документов в определённые сроки.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов, с разрешения директора колледжа, по актам.

### **7.4. Порядок передачи документов на хранение в архив**

7.4.1. Документы колледжа являются государственной собственностью и входят в состав Архивного фонда Российской Федерации. После проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном законодательством в сфере

архивного дела, Управлением архивами Свердловской области, документы постоянного срока хранения в течение 10 лет находятся на ведомственном хранении.

По окончании срока ведомственного хранения документы колледжа подлежат передаче в государственный архив Свердловской области (часть 2 статьи 22 Закона Российской Федерации от 27 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

7.4.2. Передача дел в архив колледжа осуществляется по графику, составленному архивом, утвержденным директором колледжа или иным уполномоченным им лицом, и согласованному с руководителями структурных подразделений.

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

7.4.4. Передача дел в архив колледжа производится по акту приема-передачи дел подразделений.

Работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники подразделений обязаны устранить в двухнедельный срок.

Прием каждого дела производится ответственным за архив в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах акта против каждого дела, включенного в него, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра акта указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, подписи ответственного за архив и работника, передавшего дела.

7.4.5. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел колледжа, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. При не обнаружении дел составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается директором и передается в архив колледжа.

7.4.7. Исчисление сроков хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Так, например, исчисление сроков хранения дел, законченных делопроизводством в 2019 году, начинается с 1 января 2020 года.

Допускается увеличение сроков хранения дел по решению ЭК колледжа. Уменьшение сроков хранения, установленных номенклатурой дел, не допускается.

## **7.5. Экспертиза ценности документов**

7.5.1. 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.

7.5.2. 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.

7.5.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в колледже создается ЭК.

7.5.4. Функции и права ЭК, а также организация её работы определяются положением, которое утверждается директором колледжа. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПК Управления архивами Свердловской области.

Основными функциями ЭК являются:

- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу;
- рассмотрение актов о выделении и уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и так далее).

ЭК создаётся приказом директора колледжа. Заседания комиссии протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарём комиссии.

7.5.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях колледжа, непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК, под непосредственным методическим руководством архива.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

7.5.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней типовых архивных документов и перечней документов, с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел колледжа 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.

Дела с отметкой «ЭПК» также подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭПК Управления архивами Свердловской области.



7.5.7. 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 (приложения 13 – 15).

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

7.5.9. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи, как правило, не составляются.

7.5.10. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд нескольких 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 заголовков 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 так далее.

7.5.11. 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).

7.5.12. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление 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 одновременно. Одобренные ЭК колледжа акты утверждаются директором только после утверждения ЭПК Управления архивами Свердловской области описей дел постоянного хранения; после этого колледж имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

7.5.13. Акт о выделении документов к уничтожению составляется в структурных подразделениях, подписывается руководителем, сдается в общий отдел. В общем отделе составляется единый по колледжу акт, утверждается директором и передается на хранение в архив колледжа. Если в этом акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.



Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Например, документы с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2019 году, могут быть уничтожены не ранее 1 января 2023 года.

#### **7.6. Организация использования архивных документов.**

7.6.1. С необходимыми для работы архивными документами сотрудники колледжа могут быть ознакомлены в архиве.

7.6.2. Копии, архивные справки и выписки из документов, хранящихся в архиве, выдаются по письменным запросам.

Выдача дел, находящихся на хранении в архиве колледжа, работникам подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения директора колледжа.

7.6.3. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам колледжа на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора колледжа или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

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

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

На место изъятого подлинника документа ответственный за работу архива вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в колледж и помещены в дело.

7.6.6. У ответственного за работу архива, выдавшего дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

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

7.6.8. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности колледжа, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6.9. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения директора колледжа или иного уполномоченного им лица, с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

7.6.10. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается ответственным за работу архива, уполномоченным представителем колледжа и представителем соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

7.6.11. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись архивариуса.

7.6.12. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

## **8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов**

8.1. Печати и штампы колледжа изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления организации ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает директор колледжа по представлению заведующего общим отделом колледжа.

8.2. Учет печатей и штампов ведется в журнале учета печатей и штампов

Печатью колледжа заверяют подлинность подписи директора колледжа и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.4.18, 3.4.20 инструкции.

8.3. Печати и штампы выдаются под роспись в журнале учета для использования работникам, ответственным за их использование и хранение.

8.4. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

8.5. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы колледжа возможен в исключительных случаях по решению директора колледжа (например, при подписании договоров).

8.6. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат централизованному уничтожению. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Заведующий общим отделом



В.Л. Губанова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК колледжа

от 26.11.2020 № 5

Приложение 1  
*Образец титульного листа  
 внутреннего локального акта*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области



«Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций»  
 (ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)

**РАССМОТРЕНО**

Советом колледжа

(протокол от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_ )

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГАПОУ СО

«Уральский политехнический  
 колледж-МЦК»

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

о \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГАПОУ СО

«Уральский политехнический колледж - МЦК»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Екатеринбург

Приложение 2  
 Образец бланка письма с продольным  
 расположением реквизитов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области



«Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций»

(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)

Ленина пр., д. 89, Екатеринбург, 620062  
 тел. (343) 374-24-01, факс: (343) 374-47-41  
 E-mail: [upc\\_office@urpc.ru](mailto:upc_office@urpc.ru), <http://www.urpc.ru>

00.00.0000	№ _____	Должность
На № _____	от _____	И.О. Фамилия
Заголовок к тексту		Адрес (при необходимости)

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Текст...

Приложение:

С уважением,

Директор

*подпись*

И.О. Фамилия

Приложение 3  
 Образец бланка письма с угловым  
 расположением реквизитов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ  
 ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**государственное автономное  
 профессиональное образовательное  
 учреждение Свердловской области**

**«Уральский политехнический колледж –  
 Межрегиональный центр компетенций»**

**(ГАПОУ СО «Уральский политехнический  
 колледж - МЦК»)**



Ленина пр., д. 89,  
 Екатеринбург, 620062  
 тел.: (343) 374-24-01,  
 факс: (343) 374-47-41  
 e-mail: [urpc\\_office@urpc.ru](mailto:urpc_office@urpc.ru),  
<https://www.urpc.ru>,

Должность

И.О. Фамилия

Адрес (при необходимости)

00.00.0000

№

На №

от

Заголовок к тексту

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Текст...

Приложение:

С уважением,

Директор

*подпись*

И.О. Фамилия

Приложение № 4  
Образец общего бланка с продольным  
расположением реквизитов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций»

(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)



00.00.0000

---

г. Екатеринбург

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
Образец оформления приказа на бланке с  
продольным расположением реквизитов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области



«Уральский политехнический колледж - Межрегиональный центр компетенций»  
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)

## ПРИКАЗ

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

### О чем

Констатирующая часть

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому, что сделать...
2. ....
3. Контроль за исполнением приказа возложить на ...

Директор

*подпись*

И.О. Фамилия

Визы (на отдельном листе или на оборотной стороне последнего листа  
подлинника документа)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области



«Уральский политехнический колледж - Межрегиональный центр компетенций»  
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)

## ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

(заголовок)

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: инициалы, фамилии членов коллегиального органа или лиц присутствующих на заседании (допускается составление отдельного списка лиц в алфавитном порядке, присутствующих на заседании)

Повестка дня:

1. О...

Докладчик...

2. Об...

Докладчик...

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в родительном падеже) содержание доклада.

Фамилия И.О. (в родительном падеже) содержание доклада.

РЕШИЛИ:

1.

2.

Председатель

*Подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь

*Подпись*

И.О. Фамилия



Приложение № 7  
Образец оформления акта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций»  
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ**

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

О \_\_\_\_\_  
(заголовок в родительном падеже)

Составлен комиссией в составе:

Председатель: Должность, Фамилия И.О.

Члены комиссии: 1. Должность, Фамилия И.О.  
2. Должность, Фамилия И.О.  
3. Должность, Фамилия И.О.

Составлен в 2-х экземплярах.

1 экз. - \_\_\_\_\_;

2 экз. - \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 8  
Образец оформления внутренней  
служебной (докладной) записки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области

«Уральский политехнический колледж –  
Межрегиональный центр компетенций»

(ГАПОУ СО «Уральский политехнический  
колледж - МЦК»)

Директору  
И.О. Фамилия



## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

---

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

---

О чем

Текст \_\_\_\_\_

---

---

(изложение вопроса, факта, события с выводами и предложениями автора документа)

Должность автора

*подпись*

И.О. Фамилия

Приложение № 9  
Образец оформления сводной  
номенклатуры дел

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Свердловской области  
«Уральский политехнический колледж –  
Межрегиональный центр компетенций»  
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический  
колледж – МЦК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на \_\_\_\_\_ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности составителя  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Подпись* \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения, ответственного за  
делопроизводство  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Подпись* \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК колледжа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК Управления  
архивами Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»

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

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения,  
ответственного за делопроизводство  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Подпись*

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Наименование должности лица,  
передавшего сведения  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Подпись*

И.О. Фамилия



## ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов)  
 (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные \_\_\_\_\_ номера \_\_\_\_\_ листов

\_\_\_\_\_ пропущенные номера

листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника

*Подпись*

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 13  
 Форма описи дел постоянного  
 хранения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ  
 ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 государственное автономное профессиональное  
 образовательное учреждение Свердловской области  
 «Уральский политехнический колледж –  
 Межрегиональный центр компетенций»  
 (ГАПОУ СО «Уральский политехнический  
 колледж – МЦК»)

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор

Подпись И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

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

Наименование должности  
 лица, ответственного за архив \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭК колледжа  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
 Протокол ЭПК Управления архивами  
 Свердловской области  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Формат А4 (210 × 297 мм)**



Приложение № 14  
 Форма описи дел по личному  
 составу

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ  
 ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 государственное автономное профессиональное  
 образовательное учреждение Свердловской области  
 «Уральский политехнический колледж –  
 Межрегиональный центр компетенций»  
 (ГАПОУ СО «Уральский политехнический  
 колледж – МЦК»)

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор

Подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во 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

Наименование должности  
 лица, ответственного за  
 архив \_\_\_\_\_

*подпись*

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
 Протокол ЭПК Управления архивами  
 Свердловской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Формат А4 (210 × 297 мм)**

Приложение № 15  
 Форма акта о выделении к уничтожению  
 документов, не подлежащих хранению

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций»

(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ**

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 № \_\_\_\_\_  
 (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Даты дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, номера), № статей по перечням	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по  
личному составу согласованы с ЭПК Управления архивами Свердловской области  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности  
документов

*Подпись* И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК колледжа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_ на переработку по  
(наименование организации)

приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

*Подпись* И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника архива,  
внесшего изменения в учетные документы

*Подпись* И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**входящих документов, не подлежащих регистрации**  
**в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»»**

1. Учебные планы и программы, рекламные листки о проведении семинаров.
2. Бухгалтерские документы.
3. Планово-финансовые документы.
4. Формы статотчетности.
5. Рекламные проспекты, программы презентаций, конференций.
6. Прейскуранты.
7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, информационные сборники).
8. Поздравительные письма, телеграммы.
9. Приглашительные билеты.
10. Корреспонденция, адресованная работникам колледжа с пометкой "лично".
11. Проектная документация.