

УТВЕРЖДАЮ
директор ГПОУ «Киселевский
педагогический колледж»
 С.В. Кулешова
« 09 » « 01 » 2025 г.
Приказ № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
ГПОУ «КИСЕЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
управляющего совета

Протокол № 1

« 09 » « 01 » 2025 г.

 Н.А. Кварталова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по делопроизводству в ГПОУ «Киселевский педагогический колледже» (далее - положение) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области делопроизводства и архивного дела:

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449),

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрированы в Минюсте России 27.12.2019 № 57023),

Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Государственная система документационного обеспечения управления, утвержденная Приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33,

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования,

ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения,

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения,

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов и другие нормативные акты и методические документы.

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов и другие нормативные акты и методические документы» (Росархив, ВНИИДАД, 2018 год).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44.

Положение разработано в соответствии с внутренними документами ГПОУ «Киселевский педагогический колледж» регламентирующими деятельность по документационному обеспечению управления: внутренними локальными нормативными актами ГПОУ «Киселевский педагогический колледж».

Требования Положения распространяются на все документы с учетом особенностей, действующих при работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

Требования Положения применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается настоящим Положением, оформляются в соответствии с правилами (инструкциями, порядком и т.д.), утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации или автономного округа для данного типа документов, с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Порядок работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Соблюдение требований Положения обеспечивает:

юридическую силу внутренних и исходящих официальных документов, своевременное их исполнение и оперативный поиск,

своевременное исполнение входящих документов и их оперативный поиск.

Организация ведения делопроизводства, методическая помощь структурным подразделениям в процессах работы с документами и контроль соблюдения требований Положения в организации возлагается на делопроизводителя.

Передача документов ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» их копий третьим лицам, регулируется законодательными актами Российской Федерации и организационно-распорядительными документами ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж». Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Передача документов и дел осуществляется по акту, утверждаемому директором колледжа.

2. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Организация ведет как электронный, так и бумажный документооборот. Сроки хранения электронных и бумажных документов идентичны.

Электронные документы создаются в программах «Парус», «Контур», «Директум», СУФД, обрабатываются и хранятся в по общим правилам делопроизводства, установленным положением.

Документы, создаваемые в ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» и поступающие в ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» на бумажном носителе, включаются в папку входящая документация путем сканирования. Электронные образы документов подлежат верификации (подтверждение соответствия электронного образа документа подлиннику документа). Верификация осуществляется делопроизводителем.

Присвоение регистрационных номеров входящим, внутренним и исходящим документам осуществляется документоведом (исключение – информационно-справочные документы и техническая документация).

В отдельных случаях для дополнительного подтверждения подлинности электронных документов в ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» используются электронные подписи.

При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, от органов власти, надзорных органов или других организаций делопроизводитель проверяет подлинность электронной подписи.

Документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

Систематизация в дела исполненных электронных документов, имеющих аналог на бумажном носителе, осуществляется в соответствии с номенклатурой дел ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» путем проставления соответствующих отметок в учетной карточке документа.

Систематизация в дела исполненных электронных документов, не имеющих аналога на бумажном носителе, не производится.

Электронные документы хранятся постоянно. Необходимость удаления электронных документов определяется в ходе проведения ежегодной экспертизы ценности документов.

Документы ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» готовятся с помощью программных средств Astra Linux с использованием электронных шаблонов бланков документов. Для создания основного текста документа должен использоваться текстовый редактор Libre Office, Мой Офис.

Электронный документооборот между вышестоящей организацией и колледжем, осуществляется посредством взаимодействия систем электронного документооборота с использованием системы Директум.

В электронном документообороте между участниками СЭД создаются и используются электронные документы, подписанные электронной подписью. Электронный документ, подписанный электронной подписью, оформляется по общим правилам делопроизводства и должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, приравнивается к документу, подписанному собственноручно, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при электронном документообороте между участниками СЭД.

При работе в СЭД используются следующие форматы файлов: для электронных документов –

Adobe acrobat: Reader для электронных образов документов - PDF, а также иные форматы, предварительно согласованные участниками СЭД.

Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», регистрируются в СЭД без вложения текста документа или его электронного образа. Название таких документов не должно раскрывать полного содержания документа.

Не направляются по СЭД документы, прошитые и заверенные печатью, а также документы, имеющие приложения, превышающие формат листа бумаги А4, объем более 200 листов или файлы документов размером более 15 мегабайт.

Работа в СЭД основывается на принципе однократного ввода информации в систему и многократного ее использования.

Документы, направленные от одного участника СЭД другому участнику, поступают в папку "Поступившие". Документы, направленные посредством СЭВ вышестоящей организацией поступают в папку "Директум».

Проверка наличия новых документов в папке "Поступившие", электронных сообщений в папке «Директум» осуществляется в начале рабочего дня, в течение рабочего дня (с интервалом не более 30 минут) и в конце рабочего дня.

3. ПРАВИЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Общие требования к подготовке и оформлению документов.

При разработке документа используются стили форматирования (параметры страницы, интервалы, отступы и шрифты), настроенные для шаблонов файлов.

Оформление реквизитов документов.

Среди реквизитов документов различают постоянные (реквизиты бланка) и переменные, оформляемые непосредственно при подготовке документов.

Перечень постоянных реквизитов и правила их оформления приведены в таблице 4.

Таблица 4

Реквизит	Описание и правила оформления реквизита
1. Наименование организации	Указывается наименование организации, закрепленное в ее учредительных документах. Сокращенное наименование, если оно закреплено учредительными документами, помещается ниже полного в Скобках.
2. Наименование должности лица – автора документа	Включается в должностной бланк строчными буквами ниже названия ГПОУ «Киселевский педагогический колледж».
3. Справочные данные об организации	Указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес; код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО); основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).
4. Наименование вида документа	Почтовый адрес указывается в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем. Располагается под реквизитом автора документа (наименованием организации) и печатается прописными буквами. Наименование вида документа допускается писать слитно или вразрядку.

5. Место составления или издания документа	Указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Располагается ниже даты и регистрационного номера документа.
---	--

Перечень переменных реквизитов и правила их оформления приведены в

Реквизит	Описание и правила оформления реквизита
1. Дата документа	Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа (приказ, распоряжение, письмо) или дате события, зафиксированного в документе (протокол). Дата акта может являться: - датой события, если акт фиксирует одномоментно совершаемое действие (например, передачу материальных ценностей); - датой подписания документа, если событие было растянуто во времени (например, проверка), а текст акта был принят на заключительном заседании комиссии. В этом случае период проверки указывается в тексте акта. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2024; словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2024 г. При ссылке в тексте на какой-либо документ дата оформляется следующим образом: Приказ от 12.03.2024 № 14.
2. Регистрационный номер документа	Состоит из порядкового номера, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел. Определяется настройкой нумератора в разделе НСИ. Для приказов, писем и информационно-справочных документов ведется сквозная нумерация в пределах календарного года отдельно для каждого вида документа. Для документов по учебной деятельности возможно ведение сквозной нумерации в пределах учебного года.
3. Ссылка на регистрационный номер и дату документа	Используется только в тех документах, которые являются ответами на инициативный документ. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.
4. Адресат	В качестве адресата могут выступать организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Реквизит «адресат» проставляется в правой верхней части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилия, инициалы должностного лица, указываются в дательном падеже. При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование\ При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» наименование организации указывается в именительном падеже, ниже – наименование структурного подразделения. При адресовании письма руководителю структурного подразделения наименование организации указывается в именительном падеже, ниже –

	<p>в дательном падеже - наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы.</p> <p>При адресовании письма специалисту указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, затем в дательном падеже наименование должности специалиста и – ниже – фамилия, инициалы.</p> <p>При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.</p> <p>При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».</p> <p>В одном документе не должно быть более четырех адресатов.</p> <p>Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.</p> <p>В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.</p> <p>При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.</p> <p>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).</p> <p>В реквизите «адресат» допускается употреблять обозначение «г-ну» (господину) или «г-же» (госпоже).</p> <p>В реквизите «адресат» инициалы всегда ставятся после фамилии.</p>
<p>5. Гриф утверждения документа</p>	<p>Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением Управляющего Совета.</p> <p>Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому или центруются относительно самой длинной строки.</p> <p>При наличии двух или нескольких грифов утверждения они могут располагаться справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру.</p> <p>При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.</p> <p>При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованное с наименованием вида утверждаемого документа.</p> <p>Гриф утверждения включает также наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер.</p> <p>При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).</p> <p>Положение УТВЕРЖДЕНО решением общего собрания акционеров ПАО «Сбербанк» (протокол от 06.05.2020 № 12)</p>
<p>6. Резолюция</p>	<p>Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота должностным лицом в карточку документа на закладку «Резолюция».</p> <p>Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя, содержание</p>

	<p>поручения, срок исполнения, подпись лица вынесшего резолюцию и дату.</p> <p>На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.</p> <p>При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, или подчеркивается.</p>
7. Заголовок к тексту	<p>Составляется к любому документу и отражает краткое содержание.</p> <p>Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:</p> <p>приказ (о чем?) о премировании работников организации;</p> <p>приказ (о чем?) об утверждении Инструкции по делопроизводству;</p> <p>письмо (о чем?) о предоставлении информации</p> <p>Заголовок должен состоять из одной фразы.</p> <p>Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля. В решениях, приказах и других документах с продольным расположением реквизитов заголовки к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется.</p> <p>Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится.</p> <p>Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются. Возможно их выделение полужирным шрифтом.</p> <p>Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.</p>
8. Отметка о контроле	<p>Проставляется в карточке документа. В бумажном формате – проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.</p>
9. Текст документа	<p>Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.</p> <p>Текст делится на смысловые части: введение (констатирующая часть, излагающая основание для составления документа), основная часть (доказательство) и заключение.</p> <p>Вступление предполагает введение в тему и содержание текста, представление материала, постановку проблемы. В этой части указываются основания или причины составления документа.</p> <p>В основной части содержится ключевая информация: излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы.</p> <p>Важно выдержать соотношение общих и частных вопросов, фактических и статистических сведений. Содержание основной части может включать сведения, на основании которых принимаются решения, здесь же может быть представлен анализ и оценка ситуации.</p> <p>В заключение подводится итог, формулируются выводы, суммируется сказанное.</p> <p>Если текст документа состоит из одной фразы, то в первой ее части указывается основание или причина составления документа, во второй – решение, распоряжение, просьба.</p> <p>Если же содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть.</p> <p>В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указывается наименование вида документа и заголовок к тексту, а также их реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту; – наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа. <p>Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.</p> <p>В текстах документов употребляются только общепринятые термины, а</p>

	<p>также аббревиатуры и графические сокращения. При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.</p>
<p>10. Отметка о наличии приложения</p>	<p>Слово «Приложение» всегда употребляется в единственном числе. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля. В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом: – в тексте документа в конце пункта, в котором упоминается документ-приложение, в скобках указывается: (приложение 1) или (приложение № 1). Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой 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 является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа.</p>
<p>11. Подпись</p>	<p>Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).</p> <p>Директор <i>Подпись</i></p> <p>Если документ оформлен на бланке организации, в наименовании должности наименование организации не указывается. Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации:</p> <p>Директор <i>Подпись</i></p> <p>При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается. На внутренних документах название организации не указывается. При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей:</p> <p>Директор <i>Подпись</i></p> <p>Главный бухгалтер <i>Подпись</i></p> <p>При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне: Зам. директора Зам. директора <i>Подпись</i> <i>Подпись</i></p> <p>В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии:</p>

	<p>Председатель комиссии <i>Подпись</i> Члены комиссии: <i>Подпись</i> <i>Подпись</i> <i>Подпись</i></p> <p>Документ может быть подписан только тем лицом, должность и фамилия которого указана на документе. Подписание документа другим лицом с проставлением косой черты или надписи «за» недопустимо. При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Если работник организации приказом назначен исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется следующим образом:</p> <p>И.о. директора <i>Подпись</i> или Исполняющий обязанности директора <i>Подпись</i></p> <p>При оформлении подписи наименование должности начинается от левого поля, а последняя буква фамилии оказывается на границе правого поля. При наличии нескольких подписей по границе правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по инициалам. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. При наименовании должности, занимающем несколько строк, расшифровка подписи печатается на уровне нижней строки.</p>
<p>12. Отметка об электронной подписи</p>	<p>Используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. 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. Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством. Отметка об электронной подписи, как правило, оформляется для документов, подписанных усиленной электронной подписью. При внутреннем обмене документами и при обмене с организациями партнерами, если это предусмотрено соглашением между сторонами, организации могут использовать усиленные неквалифицированные и простые электронные подписи. Отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи: между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи. Если электронный документ оформляется на бланке должностного лица, указания на наименование должности лица, подписывающего документ, не требуется.</p>
<p>13. Гриф согласования документа</p>	<p>Гриф согласования документов проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа может</p>

	<p>проставляться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - на последнем листе документа под текстом; - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. <p>Грифом согласования документа оформляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внешнее согласование документа – с органами власти, организациями, должностными лицами сторонних организаций; - внутреннее согласование с коллегиальными органами организации - автора документа. <p>Состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации) в именительном падеже, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования:</p> <p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации ГПОУ «Киселевский педагогический колледж» <i>Подпись</i> Дата</p> <p>Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: «Лист согласования прилагается».</p>
<p>14. Визы согласования документа</p>	<p>Внутреннее согласование документа оформляется визой согласования. Сведения о визе согласования автоматически регистрируются в учетной карточке документа на закладке «Виза».</p> <p>Внутреннее согласование предполагает один из трех результатов согласования: «согласовано», «согласовано с замечаниями», «не согласовано».</p> <p>Результат «не согласовано» предполагает наличие принципиальных разногласий с позицией автора документа.</p> <p>Результат «согласовано с замечаниями» предполагает наличие замечаний, носящих рекомендательный характер.</p> <p>Замечания оформляются согласующим лицом в виде отдельного файла, создаваемого по шаблону «Замечания», и прикрепляются к проекту документа, находящегося на согласовании.</p> <p>При передаче документов на бумажном носителе, согласованных в СЭД, в структурное подразделение, ответственное за архив, сведения о согласовании распечатываются на листе согласования.</p> <p>Лица, не согласные с предложением, изложенным в документе, не имеют права отказываться от визирования.</p>
<p>15. Оттиск печати</p>	<p>На документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств или материальных ценностей, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации, подпись лица, подписавшего документ, должна быть заверена печатью ГПОУ «Киселевский педагогический колледж»</p> <p>Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он не захватывал собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте обозначенном «М.П.». Оттиск печати должен быть хорошо читаем.</p>

<p>16. Отметка о заверении копии</p>	<p>Заверение соответствия копии документа подлиннику производится для придания ей юридической силы.</p> <p>ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» может выдавать третьим лицам копии только тех документов, которые создаются в ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» (за исключением архивных справок, содержащих персональные данные).</p> <p>Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте под реквизитом «подпись» (отметка об электронной подписи) или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:</p> <p style="text-align: center;">Верно: Документовед <i>Подпись</i> ФИО Дата</p> <p>Если копия выдается для представления в другую организацию, отместка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» в деле №... за ... год») и заверяется печатью учреждения, для заверения копии может применяться штамп учреждения.</p> <p>Если копия документа имеет несколько листов, то ее прошивают нитками или скрепленного иным образом и на последнем листе (его оборотной стороне) делают наклейку (пломбу) с заверительной надписью: «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ количество числом и прописью _____ листов». Далее указывается должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата, печать. Печать проставляется таким образом, чтобы ее части располагались и на наклейке, и за ее границами.</p> <p>Копии электронных документов, созданные на бумажном носителе, заверяются в установленном порядке, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.</p>
<p>17. Отметка об исполнителе</p>	<p>Включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона, так же может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Располагается на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева, например:</p> <p style="text-align: center;"><i>Ф.И.О</i> Зав. учебной частью</p>

<p>18. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело</p>	<p>Информация о направлении в дело отражается в карточке документа. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:</p> <p style="text-align: center;">В дело № 01-18 за 2024 г. Зав. отделом корпоративных проектов Подпись Дата</p> <p>Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например: «Направлен ответ (дата), (№)», «Проведена консультация по телефону (дата)», «Учтено при разработке проекта» и др. Сведения указываются в начале отметки. Например:</p> <p>Ответ направлен 04.05.2024 № 05-06/12 В дело № 05-06 за 2024 г. Зав. отделом корпоративных проектов Подпись 10.06.2024</p>
<p>19. Отметка о поступлении документа в ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»</p>	<p>Проставляется в виде штампа в правом нижнем углу документа с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документа.</p> <p>При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления и способа доставки документа.</p> <p>При отсутствии места для проставления отметки о поступлении на лицевой стороне поступившего документа отметка ставится на оборотной стороне листа.</p>

Бланки документов

Документы ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» оформляются на бланках, представляющих собой шаблон с заранее нанесенными постоянными реквизитами и отведенными местами для переменных реквизитов.

Бланки документов разрабатывает делопроизводителем. Образцы бланков размещаются в справочнике «Шаблоны файлов» и являются обязательными для использования всеми работниками колледжа при создании документов.

Вид бланка	Описание бланка и правила оформления
<p>Бланк письма</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Название ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» (полное и сокращенное), – справочные данные ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» – На бланке письма проставляются ограничительные отметки для реквизитов: <ul style="list-style-type: none"> – дата документа, – регистрационный номер документа, – ссылка на регистрационный номер и дату документа, – адресат, – заголовок к тексту
<p>Бланк должностного лица</p>	<p>Составляется на основе бланка письма и содержит наименование должности лица – автора документа</p>
<p>Бланк конкретного вида документа (за исключением письма)</p>	<p>Содержит полное ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» наименование соответствующего вида документа, например: ПРИКАЗ, дату документа, регистрационный номер документа, место составления документа</p>

Бланки изготавливаются на основе углового или продольного расположения реквизитов. Продольное расположение реквизитов применяют при оформлении бланков конкретного вида документа, а угловое – для бланков писем, т. к. правый верхний угол используется для указания адресата.

Продольный бланк предполагает расположение реквизитов заголовочной части документа вдоль верхней части листа с их центровкой, т. е. равным удалением каждой строки от левого и правого поля.

Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение в верхней левой части листа.

Реквизиты «наименование организации», «справочные данные об организации», «наименование вида документа», «место составления или издания документа» могут быть расположены одним из способов:

- фланговым, при котором каждая строка реквизита начинается от границы левого поля и окончания строк не выравниваются;
- центрованным, при котором начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов.

Бланки должны иметь поля (не менее): левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

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

Бланки могут изготавливаться типографским способом на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками насыщенного цвета. Такие бланки используются для бумажных версий исходящих документов, которые представляют ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» во внешней среде (приглашения, поздравления, предложения о сотрудничестве).

Состав документов Организации

В деятельности ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» образуются следующие виды документов:

Организационно-правовые документы

- учредительные документы и сопутствующая им документация;
- протоколы Управляющего совета; педагогического совета, методического совета;
- положение о структурном подразделении;
- должностная инструкция.

Организационно-распорядительные документы

- приказ;
- решение;
- распоряжение.

Планово-учетные документы

- Трудовой договор;
- Дополнительное соглашение к трудовому договору;
- Соглашение о сотрудничестве.

Регламентирующие документы

- Правила;
- Положения;
- Регламент;
- Порядок;
- Методика;
- рабочая инструкция;
- программа развития
- коллективный договор.

Информационно-справочные документы

- заявка на выполнение работ/услуг (закупка материала/основных средств);
- заявление;
- служебные записки;
- служебные записки (стимулирующие выплаты);
- докладная записка;
- объяснительная записка.

Организационно-правовые документы

Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж».

Организационно-правовые документы являются бессрочными, то есть действуют до полной отмены или до утверждения новой версии. Исключение – штатное расписание (разрабатывается и утверждается руководителем организации 2 раза в год (январь, сентябрь и по необходимости). «Организационно-правовые документы».

В ходе деятельности в учредительные документы могут вноситься изменения и дополнения. Хранение документов в бумажном виде в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Положение о структурном подразделении

Составляется как внутренний документ «Положение о подразделении». Положение о структурном подразделении является основным документом, на основании которого действуют структурные подразделения ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж».

Положение должно содержать уникальный набор задач и функций, исключающий дублирования с другими структурными подразделениями ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж». Положение составляется на основе положения о вышестоящем подразделении. Не допускается включение информации, не следующей из Положения о вышестоящем подразделении.

Положение должно содержать полную информацию обо всех аспектах его деятельности. Из содержания должно следовать однозначное определение роли и места подразделения в структуре ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж».

В Положениях не допускаются неоднозначные формулировки, позволяющие различное толкование их содержания.

Положение о структурном подразделении содержит следующие обязательные разделы:

- общие положения;
- цели и задачи;
- функции;
- полномочия;
- взаимосвязи;
- ответственность.

Задачи, решаемые подразделением, должны отражать все виды деятельности подразделения и соотноситься с достижением поставленных целей.

Степень детализации при перечислении задач предполагает дальнейшее раскрытие методов и способов их решения в виде последовательного изложения функций подразделения. Функции подразделения должны в полной мере раскрывать круг обязанностей в виде конкретных действий работников, закрепляемых за ними и служащих средством для решения поставленных задач.

Формулировка функций должна обеспечить возможность оценки конечного результата действия и его качества.

Дальнейшая детализация функций раскрывается в должностных инструкциях работников подразделения.

Должностная инструкция

Составляется на каждую должность как внутренний документ по шаблону.

Должностная инструкция является основным документом, в котором определяется организационно-правовое положение работника и устанавливаются границы его должностных обязанностей, прав и ответственности.

Должностная инструкция формируется на основе Положения о структурном подразделении и

детально раскрывает содержание задач и функций, определенных для данного структурного подразделения, в виде должностных обязанностей работника.

Должностная инструкция содержит следующие обязательные разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права работника;
- ответственность работника
- квалификационные требования;
- условия работы.

Организационно-распорядительные документы

Приказ

Приказ издается руководителем ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж». Действие Приказа распространяется на деятельность ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» в целом.

По содержанию выделяются приказы:

- по основной деятельности;
- административно-хозяйственные;
- по личному составу о предоставлении отпусков, дежурствах, командировках;
- по личному составу о приеме, перемещении, увольнении.

Приказ вступает в силу с момента его подписания и регистрации. Датой приказа является дата его подписания. Дата отображается в поле «Регистрационный номер» учетной карточки документа.

Решение

Решение принимается Управляющим Советом ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» Управляющий Совет принимает решение в рамках делегированных ему полномочий, которые зафиксированы в положении об Управляющем Совете, приказах и иных внутренних документах ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж».

Решения заседаний Управляющего Совета и Педагогического совета, а также общего собрания коллектива ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» вступают в силу с момента подписания соответствующего протокола председателем, присвоения регистрационного номера и проставления даты документа. Датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

Решения коллегиальных органов не подлежат дальнейшему утверждению директором ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж». Контроль исполнения решений коллегиального органа осуществляется в установленном порядке.

Распоряжение

Распоряжение издается заместителем директора ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» или главным бухгалтером.

Распоряжения заместителя директора ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» издаются в рамках полномочий, установленных соответствующими доверенностями, приказами и иными документами о его деятельности и не могут противоречить приказам директора ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж». Распоряжения главного бухгалтера издаются по вопросам бухгалтерского учета, порядка налогообложения, бухгалтерской и налоговой отчетности.

Планово-учетные документы

Договорная документация регулирует хозяйственные и иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.

К договорным документам относятся:

- типовая форма договора;
- договор, заключенный ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»;
- дополнительное соглашение к договору, заключенному ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»;
- другие документы, сопровождающие договор (спецификация, накладная, счет-фактура, акт выполненных работ).

Регламентирующие документы

Регламентирующие документы определяют функциональное содержание деятельности ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» в целом, ее подразделений и работников.

Правила

Правила закрепляют условия и критерии выполнения операций. Устанавливают требования к помещениям, режиму труда, внешнему виду, поведению и общению работников. Примеры документов: «Правила трудового распорядка для работников ГПОУ КПК», «Правила ведения кассовых операций» и т.д.

Положения

Положение об объекте деятельности. В положении об объекте деятельности информация об общих правилах регламентируемого процесса преобладает над частными правилами их выполнения.

В качестве объекта деятельности выступают:

- продукт или услуга;
- бюджеты, тарифы, лимиты, риски и т. п.

Положение об объекте деятельности может содержать: назначение, параметры (характеристики), ограничения, порядок формирования/использования, функции соответствующих подразделений.

Примеры документов: «Положение о делопроизводстве», «Положение об организации образовательного процесса», «Положение о педагогическом совете» и т.д.

Регламент

В процедурах регламентируемого процесса (описание конкретных функций, операций и действий его участников) обязательных для применения.

Примеры документов: «Положение об оплате труда работников колледжа».

Порядок

Порядок устанавливает правила организации и проведения мероприятий с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности колледжа, а также применения в работе.

Примеры документов: порядок морального поощрения, порядок организации и проведения демонстрационного экзамена и т.д.

Методика

Методика раскрывает информацию о способах и средствах выполнения какой-либо функции (операции) стадии процесса.

Рабочая инструкция

В инструкции информация о частных правилах и процедурах регламентируемого процесса (описание конкретных функций, операций и действий его участников) преобладает над общими правилами.

Программа развития

Программа развития - это важнейший стратегический документ образовательного учреждения, переходящего (перешедшего) в инновационный режим жизнедеятельности и принявшего за основу программно-целевую идеологию развития.

Информационно-справочные документы

Заявка на выполнение работ/услуг (закупка материала/основных средств)

Заявка на выполнение работ/услуг содержит просьбу руководителю ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» от руководителя структурного подразделения о закупке материалов, оборудования, заключении договоров, выдаче со склада материальных ценностей и т.д.

Заявка на выполнение работ/услуг относится к документам по хозяйственной деятельности колледжа.

Заявление

Заявление содержит просьбу руководителю ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» от имени работника. Относится к документам по кадровым вопросам (о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска).

Служебная записка

Служебная записка является формой внутренней переписки и содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. На основании представленной информации могут приниматься управленческие решения.

При необходимости к служебной записке можно прикрепить дополнительные файлы.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Докладная записка

Докладная записка является формой внутренней переписки и содержит обстоятельное изложение какого-либо нарушения с выводами и предложениями составителя. На основании представленной информации могут приниматься управленческие решения о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

При необходимости к докладной записке можно прикрепить дополнительные файлы. Текст докладной записки может состоять из двух частей. В первой части излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Объяснительная записка

Объяснительная записка является формой внутренней переписки и содержит обстоятельное изложение какого-либо нарушения с разъяснением факта нарушения какого-либо действия либо бездействия составителя. На основании представленной информации могут приниматься управленческие решения о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТОВ

Подготовка организационно-распорядительных документов

Этапы подготовки проекта (ОРД)

Подготовка проекта организационно - распорядительного документа включает следующие этапы:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- составление текста проекта ОРД;
- согласование и утверждение проекта ОРД.

Приказ.

Приказ - правовой акт, издаваемый директором колледжа для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учебным заведением.

Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности директора колледжа в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п.

Приказы должны оформляться на бланке колледжа в произвольной форме. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора. Проекты приказов разрабатываются администрацией колледжа по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором, регистрацию. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова

ПРИКАЗЫВАЮ (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом **ПРИКАЗЫВАЮ**. После слова **ПРИКАЗЫВАЮ** ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами допускается нумерация через дробь если приказы изданы одной датой в пределах календарного года:

- приказы по личному составу, приказы по текущей деятельности начинать нумерацию с начала года;
- приказы по текущей деятельности студентов;
- приказы о поощрении и взыскании студентов;
- приказы, распоряжения по организации учебно- воспитательного процесса начинать нумерацию с начала учебного года.

Подготовка договорных документов

Разработка типовых форм договоров (ТФД)

Типовые формы договоров разрабатываются Договорно-правовым отделом по заявке заинтересованного подразделения с целью унификации видов договорных документов.

Результат унификации:

- сокращение количества применяемых форм договоров в рамках одного продукта/ услуги/вида деятельности;
- снижение рисков использования неутвержденных форм договоров;
- автоматизация подготовки договоров;
- рациональная организация учета и систематизации форм договоров;
- контроль состава применяемых форм договоров.

Создание нового договора

Для работы необходимо использовать только шаблоны договоров.

Новый договор создается из нужного шаблона договора типовой формы, при этом файл договора будет частично заполнен реквизитами документа, к которому он прикреплен.

Если предполагается работа по договору, форма которого была получена от контрагента, такой договор является нетиповым.

Оформление оригиналов договоров

Оригиналы договоров, оформленные более чем на одном листе, прошиваются. На оборотной стороне договора (в месте сшивки) приклеивается пломбирующий листок, который содержит:

- надпись (напечатанную или составленную от руки) «Прошито и пронумеровано X листов (страниц)»,
- ФИО ответственного сотрудника профильного подразделения и его подпись,
- ФИО уполномоченного лица и его подпись,
- ФИО уполномоченного лица контрагента и его подпись,
- оттиск печати организации,
- оттиск печати контрагента (для юридических лиц).

Подписи и оттиски печатей должны выходить за рамки пломбирующего листка.

Датой заключения договора считается дата подписания последней из сторон договора или дата государственной регистрации договора (если договор подлежит такой регистрации). Датой заключения договора присоединения считается дата, когда заявителем было передано в «Организацию» подписанное им заявление (иной аналогичный документ) о присоединении к утвержденным формулярам, правилам и иным стандартным формам, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или условиями договора. Местом заключения договора считается место его подписания уполномоченным лицом.

Подписание оригиналов договоров

Оригиналы договоров, оформленные более чем на одном листе, подлежат подписанию на каждой странице уполномоченными на подписание договоров представителями сторон.

Сотрудник профильного подразделения передает все экземпляры договора, подписанного контрагентом, на подписание уполномоченному лицу (договор также может быть сначала подписан уполномоченным лицом, а потом передан на подписание контрагенту). После подписания договора уполномоченным лицом на всех экземплярах договора проставляется оттиск печати организации, и необходимое количество экземпляров договоров передается контрагенту, с которым он заключен.

Руководители подразделений, на которых возложены функции по подготовке, согласованию, регистрации и хранению договоров, а также уполномоченное лицо при подписании договоров несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Положением.

Регистрация заключенных договоров

Подписанный всеми сторонами договор подлежит обязательной регистрации.

Присвоение регистрационного номера подписанному договору производится по заранее настроенным правилам нумерации и учета.

Управление договорами

Хранение и использование оригиналов заключенных договоров

Оригиналы заключенных договоров с приложениями и связанными документами передаются юристконсульту, где подшиваются в соответствующие дела и хранятся в Архиве колледжа.

Выдача оригиналов договоров структурным подразделениям производится с письменного разрешения руководителя.

Оригиналы договоров выдаются во временное пользование ответственным сотрудникам профильных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Хранение электронной версии заключенного договора

Электронная версия заключенного договора хранится документом с приложенными к ней файлами формата Libre Office, Мой Офис и PDF в соответствующей виду договора раздела «Документы и файлы».

Ответственность за хранение электронных версий договоров и электронных образов договоров несет ответственный сотрудник экономист (управляющий по закупкам).

Контроль исполнения договорных обязательств включает срокочный контроль и контроль качества исполнения.

Контроль исполнения договорных обязательств осуществляется в рамках выполнения задач, поставленных исполнителям договора.

5. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Автоматизация документооборота

Автоматизация документооборота поддерживается путем использования процессов, представляющих собой цепочки заранее подготовленных действий. Процессы отражают этапы прохождения документов.

Прием и первичная обработка поступающих документов

Каналами поступления документов в ГПОУ КПК являются: электронная почта, курьерская доставка, Почта России, факс, СЭД, Директум, Telegram-канал.

Прием и первичная обработка поступающих документов производятся централизованно Документоведом.

Первичная обработка поступающих документов включает в себя:

- проверку правильности адресования и доставки поступающих документов,
- проверку комплектности и целостности документов,
- сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации в Канцелярии.

Перечень документов, не подлежащих регистрации в Канцелярии согласно инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 (Приложение №12):

- анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства;
- бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные);

- ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации;
- графики, наряды, заявки, разнарядки;
- документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата;
- конкурсная документация;
- научно-техническая и проектная документация;
- корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично";
- печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты;
- поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты;
- прејскуранты.
- пригласительные билеты, приглашения;
- программы конференций, совещаний;
- рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты);
- учебные планы, программы;
- формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Документ, ошибочно адресованный в ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж», может быть перенаправлен по принадлежности или возвращен отправителю.

Для проверки комплектности и целостности документов вскрывается конверт и проверяется наличие в нем документов, включая приложения, наличие подписи.

При отсутствии в конверте документов или приложений к ним, отсутствии подписи, а также при обнаружении повреждения документа или конверта составляется акт в трех экземплярах (один акт остается у делопроизводителя, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа). При регистрации такого документа в карточку документа заносится соответствующий комментарий.

Не вскрываются конверты с документами, имеющими отметку «Конфиденциально» или «Лично».

Конверты подлежат уничтожению, за исключением тех случаев, когда только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки.

Регистрация входящих документов

Регистрация входящих документов производится независимо от способа их доставки централизованно делопроизводителем.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

В журнале регистрации входящей корреспонденции и СЭД:

- отправитель
- № отправителя и дата,
- адресат (ФИО лица, кому адресован документ),
- срок исполнения (если есть),

Предварительное рассмотрение документов

Предварительное рассмотрение документов производится делопроизводителем в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения является направление документа Руководителю организации, его заместителям или руководителям структурных подразделений в соответствии с установленным в ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

Работа с исходящими документами

Исходящие документы создаются из соответствующих шаблонов.

Регистрационный номер документа и дата регистрации на бумажных версиях документа проставляются на подлинниках документа в реквизитах бланка.

Оригинал документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ помещается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

Отправка документов

Отправку исходящих документов проводит делопроизводитель способом, заявленным автором документа (курьер, Почта России, факс, электронная почта, СЭД).

Делопроизводитель проверяет наличие указанных в документе приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, даты подписания, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.). При выявлении несоответствий документ к отправке не принимается и возвращается составителю для их устранения.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или не позднее первой половины следующего рабочего дня. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Корреспонденция, отправляемая Почтой России или курьерской доставкой, проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса в соответствии с указателем списка рассылки, который составляется автором документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи или курьерскую службу. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, направляемые почтовой или курьерской связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

Правила согласования документов

Положение устанавливает единые правила согласования для всех видов документов.

Руководители согласующих подразделений обязаны организовать процесс эффективного согласования внутри возглавляемых подразделений, обеспечивающий выполнение установленных требований.

Полномочия согласующих лиц могут быть делегированы работникам соответствующих подразделений.

Требования к форме и содержанию подаваемых замечаний:

- замечания подаются в соответствии с компетенцией согласующего подразделения, определяемой задачами и функциями подразделения (содержатся в Положении о подразделении);
- вне рамок своей компетенции согласующее лицо вправе подавать только те замечания, которые направлены, по его мнению, на повышение качества процесса, на эффективное достижение целей процесса, а также редакционные замечания, улучшающие восприятие информации;
- замечания, поданные вне рамок компетенции, носят рекомендательный характер и не могут служить основанием для окончательного отрицательного результата согласования данным согласующим лицом;
- замечания не должны носить декларативный характер и призваны вскрывать проблему, выявлять риски и предлагать возможные пути повышения качества процесса;
- замечания (кроме редакционных) должны сопровождаться соответствующей аргументацией, предполагающей освещение конкретной проблемы, выявление определенного риска, а также содержать предложения по минимизации рисков и решению проблем;
- запрещается подавать замечания в форме вопроса или просьбы;
- замечания не могут быть направлены на защиту интересов отдельно взятого подразделения и должны преследовать цели повышения качества процесса в целом;
- при подаче редакционных замечаний, не относящихся к существу рассматриваемого процесса, необходимо учитывать официальный статус согласования, эффект от рассмотрения и обработки замечания, а также возможность урегулирования таких замечаний в рабочем (неофициальном) порядке;
- на очередном этапе согласования проекта документа согласование производится только в рамках первоначально поданных замечаний или возникших в последующем вследствие изменения качества процесса (по замечаниям других согласующих лиц); подача новых замечаний не допускается;

– если при согласовании процесс/вопрос претерпел изменения, которые касаются не только функций согласующего лица, направившего замечания, но и иных согласующих лиц, которые к моменту таких изменений уже согласовали проект документа, указанные изменения подлежат их дополнительному согласованию.

Замечания, поданные с нарушением установленных правил, могут быть учтены разработчиком документа по его усмотрению.

Процедура согласования предполагает следующие стандартные сроки ее проведения:

Организационно-правовые документы 5 дней;

Организационно-распорядительные документы 3 дня;

Регламентные документы..... 5 дней;

Договорная документация..... 5 дней.

Проверка правильности оформления документа

Делопроизводитель проверяет правильность оформления внутреннего/исходящего документа перед утверждением уполномоченным лицом. Неправильно оформленные документы не регистрируются и возвращаются исполнителю.

Утверждение документов

Электронная версия согласованного проекта документа направляется руководителю.

Бумажная версия согласованного проекта документа, подлежащего архивному хранению, передается руководителю ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» для подписания после получения положительного заключения. Передача документов на подписание производится делопроизводителем.

Регистрация внутренних документов

Регистрация документов производится ответственным лицом в рамках автоматизированных процессов.

При регистрации внутреннего документа должны быть заполнены следующие поля карточки:

– регистрационный номер;

– хранение.

Учет и анализ объемов документооборота

Учет и анализ объемов документооборота производятся в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

6. ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Разработка и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел составляется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Составляются номенклатуры дел подразделений и сводная номенклатура дел.

Ежегодно в начале IV квартала делопроизводитель запускает процесс формирования номенклатуры дел – для работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

Работники, ответственные за ведение делопроизводства, формируют номенклатуры дел подразделений в виде файлов.

При составлении номенклатуры дел работник руководствуется положением о подразделении, документами, регламентирующими деятельность подразделения и порядок ее документирования, номенклатурой дел подразделения за предыдущий год, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений, в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях - копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки

дел на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий (сборники, брошюры, справочники, бюллетени, реферативные журналы и другие подобные материалы).

Возникшие в течение года, не предусмотренные номенклатурой дела, дополнительно вносятся в соответствующий раздел номенклатуры дел с очередным порядковым номером.

Ответственность за полноту отражения в номенклатуре дел имеющихся в подразделении возлагается на руководителя подразделения. В случае реорганизации или ликвидации подразделения, а также в случае увольнения, руководитель подразделения обязан передать по акту (описи) числящиеся по номенклатуре дел документы своему правопреемнику или делопроизводителю.

Сводная номенклатура дел ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» составляется специалистом по кадрам на основании номенклатур дел подразделений.

Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

Формирование дел

Формирование дел обеспечивается и ведется в соответствии с номенклатурой дел. Параметры, заданные заранее для каждого раздела номенклатуры, определяют порядок списания исполненных документов в дела.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними бумажные версии документов, подлежащие архивному хранению, помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы, а электронные документы списываются. При формировании дел работники обязаны соблюдать следующие основные требования:

- в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел.
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовок тома;
- документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности и по тематическому (предметно-вопросному) признаку: в одно дело подшиваются документы по определенной теме (вопросу), по видам документов («приказы», «планы», «отчеты», «протоколы» и т. п.) или по корреспондентскому признаку, при котором в дело формируется переписка с одним или несколькими корреспондентами.

Указанные признаки могут быть дополнены и сочетаться между собой.

Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Организационно-правовые документы, утвержденные организационно - распорядительными документами, подшиваются в дела вместе с ними. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

Регламентные документы подшиваются в дела вместе с приказами, которыми они вводятся в

действие.

Протоколы формируются в дела по видам заседаний, совещаний, собраний (по каждому виду отдельно) и по хронологии.

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

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения:

- приказы по личному составу, касающиеся приема, перевода, увольнения, поощрения, премирования сотрудников, со сроком хранения 50 лет;

- приказы о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках работников со сроком хранения от 3 до 5 лет.

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

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям.

Переписка группируется за один календарный год и систематизируется внутри дела в хронологическом порядке: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Бухгалтерские документы группируются в дела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организационно-распорядительных документов ГПОУ КПК.

Ответственность за формирование дел возлагается на руководителей структурных подразделений.

Текущее хранение дел на бумажных носителях

Дела со дня их заведения до передачи на архивное хранение или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

–создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

–размещение дел;

–проверка наличия и состояния документов и дел;

–соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в специально отведенных для этой цели помещениях, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей на архивное хранение проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при смене руководителя структурного подразделения, специалиста по кадрам, делопроизводителя, при реорганизации и ликвидации ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» или структурного подразделения.

При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется делопроизводителю.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом

Специалистом по кадрам, делопроизводителем, руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в

структурном подразделении и у делопроизводителя; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив колледжа при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения делопроизводителя с соответствующей отметкой в Книге выдачи дел и документов (в Книге указывается факт передачи конкретных документов, находящихся в деле). На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» с оставлением в деле заверенной копии документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

7. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Подготовка бумажных документов и дел к передаче на архивное хранение ина уничтожение

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности,
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов проводится:

в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве колледжа - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве колледжа составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе предложений структурных подразделений делопроизводитель составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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

Дела, имеющие особую значимость для ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж», помечаются специальной отметкой «ЭПК». К таким делам относятся организационно-распорядительные документы ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» и надзорных органов как наиболее полно отражающие основную деятельность ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж». Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются более тщательной проверке и имеют приоритет при передаче на архивное хранение.

Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой "ЭПК" включаются в акт на уничтожение. При этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании Экспертной комиссии (ЭК) одновременно. По итогам рассмотрения ЭК согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

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

Согласованные ЭК колледжа описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК):

- постоянного срока хранения - на утверждение;
- по личному составу - на согласование;

ЭПК утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу.

После утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов, описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются директором колледжа, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел

Дела оформляются при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится делопроизводителем. При заведении дел оформляются обложки дел.

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 (пункт 3.6.3 Основных правил).

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

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

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно (пункт 3.6.8 Основных правил).

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно (пункт 3.6.9 Основных правил). Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте (пункт 3.6.13 Основных правил). В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) — бланк внутренней описи документов дела (пункт 3.6.7 Основных правил). Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах — на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках — на отдельном чистом листе формата карточки (пункт 3.6.16 Основных правил).

Лист — заверитель дела (заверительная запись) составляется по установленной форме (Приложение 9 к Основным правилам), подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт. Обратите внимание, что запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и так далее), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 10 к Основным правилам), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (Приложение 11 к Основным правилам), в которой указываются (пункт 3.6.18 Основных правил):

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- архивный шифр дела;
- номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;
- заголовок дела;
- крайние даты дела — год(ы) заведения и окончания дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «хранить постоянно»).

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и другие).

Крайние даты дела указываются арабскими цифрами. Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и так далее), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, то есть даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и тому подобное, то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

В архив организации передаются дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве (пункт 3.7.25 Основных правил). Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передают в архив по усмотрению руководства организации (учитываются возможности архива, частота обращения к документам прошлых лет и так далее).

Если отдельные дела необходимо оставить или выдать для текущей работы, архив организации оформляет выдачу этих дел во временное пользование.

Сотрудник архива, принимая дела, тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела.

Ответственность за нарушение порядка и сроков хранения документов несет руководитель организации. За нарушение архивного законодательства руководителя организации могут привлечь к административной ответственности. Наказание может быть в виде предупреждения или штрафа (статья 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КоАП РФ)).

Организацию или его должностных лиц могут оштрафовать также за непредставление (несообщение) сведений, необходимых для осуществления налогового контроля (статья 15.6 КоАП РФ).

Составление описей дел

Дела передаются в архив колледжа по описям, составленным в структурных подразделениях. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив колледжа не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив колледжа.

В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроков хранения, в колледже составляются сводные описи дел, документов.

Описи составляются отдельно на дела, документы: постоянного срока хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения; по личному составу; характерные только для данной организации. Аналогичные описи составляются на электронные дела, документы.

Сводные описи дел, документов колледжа состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив колледжа описей дел его структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой колледжа на этот год.

Описи дел, документов составляются по установленной форме и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Сводные описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу согласовываются экспертной комиссией колледжа и направляются на

утверждение/согласование в экспертно-проверочную комиссию Архивного управления Кемеровской области - Кузбасса после чего утверждаются директором колледжа.

Составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях колледжа составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме соответствующего акта).

На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Акт формируется делопроизводителем и подлежит утверждению руководителем ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж».

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

Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой "ЭПК" включаются в акт на уничтожение. При этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

Акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЭК. По итогам рассмотрения ЭК согласовывает акты о выделении к уничтожению документов. Акты утверждаются директором колледжа, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

Передача дел на архивное хранение

Передача дел в архив колледжа осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному директором колледжа.

В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив колледжа делопроизводителем проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив колледжа производится «Секретарем- делопроизводителем» в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Передача электронных документов в архив колледжа производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаче на архивное хранение не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

Использование архивных документов

Основными формами использования документов архива организации являются:

- информационное обеспечение работников организации;
 - исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально- правового характера;
 - выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.
- Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения директора колледжа или руководителя структурного подразделения колледжа:
- работникам структурных подразделений колледжа;

- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иным пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок не превышающий:

- одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями;

- шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

В случае возникновения производственной необходимости работники подразделений имеют право доступа к архивным документам. С этой целью оформляется запрос на получение архивного дела. Запросы на выдачу документов временного (до 10 лет) срока хранения подписываются руководителем структурного подразделения. Запросы на выдачу документов постоянного срока хранения, а также представления документов другого подразделения временного (свыше 10 лет) хранения, подписываются директором колледжа.

Исключение составляют Приказы по основной деятельности не конфиденциального порядка, копии с которых предоставляются без составления запроса.

Внешние запросы на предоставление информации (правоохранительным, налоговыми и др. государственными органам) согласовываются с юридической службой в части установления правомерности запроса.

Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

- заказом (служебной запиской) на выдачу дел;

- актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации.

Выдача документов из архива фиксируется в Журнале

Выдачу документов на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит делопроизводитель в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дели документов делопроизводитель составляет акт о физическом повреждении или о недостаче дел или документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта предъявляется руководителю подразделения, использовавшего документы, и доводится до сведения руководителя ГПОУ КПК для привлечения виновных к ответственности, второй – хранится в номенклатурном деле архива.

Выдача дел во временное пользование в другие организации (в т. ч. аффилированные) осуществляется по письменному запросу на имя руководителя ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» и оформляется соответствующим актом. В этом случае акт подписывается директором колледжа с одной стороны и руководителем организации-получателя, с другой стороны. Подписи скрепляются круглыми печатями организаций. Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой – передается получателю. После возвращения дел в обоих экземплярах акта делается соответствующая отметка.

Изъятие документов из архива допускается лишь в исключительных случаях для исполнения запросов и предписаний государственных органов.

Документы из архивохранилища, как правило, не выдаются:

- при наличии фонда пользования;

- находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Запросы пользователей, поступающие в архив колледжа, подразделяются на тематические и социально-правовые. Архив колледжа должен рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной форме.

Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом

пользователя.

Запрос, поступивший в архив колледжа, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства колледжа этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Д периодически проводит выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также оказывает методическую помощь структурным и территориальным подразделениям в уничтожении документов с истекшими сроками хранения, сроков хранения «до минования надобности» (ДМН), «до замены новыми» (ДЗН), а также черновых и копийных документов.

Отбор документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты о выделении документов на уничтожение рассматриваются делопроизводителем совместно с руководителем ГПОУ КПК одновременно).

Документы срока хранения ДМН, копийные документы нормативно-методического характера, имеющие срок хранения ДЗН, черновые и копийные документы (не подшитые в дела), переданные структурным подразделением в архив на уничтожение, уничтожаются по акту с обязательной фиксацией количества мешков и контейнеров, принятых от структурного подразделения, а также фамилии работника, осуществляющего экспертизу (отбор) документов на уничтожение. Такие документы могут быть уничтожены в структурном подразделении самостоятельно, без составления акта, с использованием шредера по согласованию с руководителем. При этом в номенклатуре дел (в вертикальной графе 5 «Примечание») делается запись об уничтожении дела: «Уничтожено. См. акт № ___ от _____». Подпись, инициалы, фамилия».

Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

Способ уничтожения документов колледж определяет самостоятельно (химическое уничтожение, сжигание, измельчение (шредирование)).

После уничтожения дел в карточке «Дело» проставляется отметка «Уничтожено».

7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий подлинникам в колледже используются соответственно требуемому документу гербовая и другие печати, в том числе для отдельных категорий документов.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

Право пользования печатью с гербом и иными печатями и штампами установлено Уставом колледжа.

Изготовление печатей и штампов

Печати изготавливаются в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

Если печать колледжа используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

Структурные подразделения ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» могут

иметь печати и штампы специального содержания, как для внутреннего пользования, так и для внешних документов.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж».

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и направляются начальнику по ХР, который размещает заказ на предприятии – изготовителе печатей.

Штампы, клише, пломбиры, необходимые для функционирования подразделений ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж», закупаются или изготавливаются в специализированных организациях в необходимых количествах по заявкам структурных подразделений. Заявки структурных подразделений на изготовление и приобретение штампов, клише и пломбир составаются и визируются аналогично заявкам на печати.

Учет и выдача печатей и штампов

Учет и регистрация печатей, штампов, клише ведутся делопроизводителем в Журнале учета печатей, штампов (далее – Журнал учета) с проставлением их оттисков с целью исключения возможности их утраты или неправомерного использования.

Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован, заверен подписью делопроизводителя, скреплен печатью организации и храниться в металлическом шкафу.

Выдача печатей, штампов, клише производится делопроизводителем под подпись с проставлением соответствующей отметки в Журнале учета.

Хранение печатей и штампов

Хранение печатей осуществляется в опечатываемых сейфах (металлических шкафах), исключающих допуск к ним посторонних лиц. Запрещается хранить печати, штампы, клише и пломбиры в столах и ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды (кроме должностных печатей, предназначенных для опечатывания дверей и шкафов).

Передача печатей и штампов посторонним лицам и их вынос из помещений, без письменного разрешения руководителя колледжа не допускается.

При смене должностных лиц, а также в случае отпуска или увольнения сотрудников печати и штампы от одного должностного лица другому передаются через делопроизводителя под подпись.

Штампы, в которых отсутствуют какие-либо данные об ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» (например, «ветхие», «проведено», «касса» и т. д.), передаются от сотрудника сотруднику внутри подразделения в установленном порядке и отмечаются в Журнале учета.

Использование печатей и штампов

Заверение документов печатью организации осуществляет делопроизводитель.

Оттиск печати проставляется на документе в установленном месте таким образом, чтобы оттиск и личная подпись были читаемы. Оттиск должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП". Не заверяются оттиском печати подписи должностных лиц на служебных письмах.

Оттиск печати ставится на наиболее важных документах, подтверждая их подлинность. Печатью заверяется подпись руководителя ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» его заместителя, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом руководителя ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Оттиск печати «печать организации» ставится:

- на документы, удостоверяющие права лиц, в том числе доверенности (на представление интересов ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» в сторонних организациях, ведение дел в арбитраже, на получение товарно-материальных ценностей и т. д.);
- учредительные документы ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»;
- договоры (о материальной ответственности, о производстве работ и услуг, совместной деятельности и т. д.);
- акты сдачи-приема законченных работ;

- положения о территориальных и других структурных подразделениях;
- командировочные удостоверения;
- карточки образцов подписей руководителей ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж», имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- гарантийные письма;
- расчетно-финансовые документы ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»;
- сметы расходов (на производство работ по реконструкции и капитальному строительству зданий и помещений, на калькуляцию к договору и т. д.);
- справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся зарплате и т. д.);
- штатное расписание и изменения к нему;
- другие документы, наличие оттиска печати, на которых предусмотрено соответствующими правовыми и нормативными актами.

Заверение печатью организации подписей должностных лиц на исходящих из ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» письмах и документах производится при наличии у названных лиц соответствующих полномочий, оформленных приказом руководителя ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» или на основании доверенности.

Ответственность за учет и хранение печатей и штампов

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати с изображением герба возлагается на директора колледжа. Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов, клише возлагается на руководителей структурных подразделений. Общий контроль учета, хранения и использования печатей, штампов осуществляется делопроизводителем.

Проверка (инвентаризация) наличия печатей и штампов, клише и пломбиров производится не реже 1 раза в год комиссией, назначаемой руководителем колледжа, с оформлением акта (приложение 2). Отметка о проведенных проверках проставляется в журнале учета и выдачи печатей и штампов после последней записи.

Время и сроки проведения проверки (инвентаризации) печатей, штампов, клише и пломбиров устанавливаются приказом руководителя ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» в рамках проведения общей инвентаризации материальных ценностей и расчетов за истекший год.

При утере печати колледжа принимаются все возможные меры к ее обнаружению с незамедлительным уведомлением руководителя ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» и надзорного органа. При этом указывается дата утери печати организации, а также ее полный текст, т. е. идентично повторяются слова и сокращения слов, а также цифры, отдельные буквы и знаки препинания, изображенные на утерянной печати.

Лица, виновные в утрате печати, привлекаются к ответственности в зависимости от характера и важности обстоятельств дела. С виновных сотрудников взыскиваются суммы причиненного ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» ущерба в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Вновь изготовленная печать должна обязательно иметь какие-либо детали, отличающие ее от утраченной (например, изменен рисунок печати, уменьшен либо увеличен шрифт и т. д.).

При утере иных печатей и штампов принимаются все возможные меры к их обнаружению с незамедлительным уведомлением руководителя ГПОУ КПК. Лица, виновные в утрате печатей и штампов, привлекаются к ответственности в зависимости от характера и важности обстоятельств дела. С виновных сотрудников взыскиваются суммы причиненного ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» ущерба в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Уничтожение печатей и штампов

После минования надобности (в случае реорганизации, смены наименования, организационно-кадровых изменений), а также пришедшие в негодность печати и штампы, клише и пломбиры аннулируются и сдаются для уничтожения делопроизводителю где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования. Масличные печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются,

металлические опиливаются двумя перекрестными линиями.

Отметка об уничтожении печати или штампа проставляется в графе "Примечание" журнала учета и выдачи печатей и штампов.

Изготовление и учет бланков документов

Организация работы по изготовлению и учету бланков документов возлагается на делопроизводителя.

Делопроизводитель организует изготовление типографским способом бланков для бумажных версий исходящих документов, которые представляют «Организацию» во внешней среде.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Испорченные, не пригодные для использования бланки, утратившие юридическую силу в связи с утверждением бланков нового образца, возвращаются делопроизводителю. Такие бланки подлежат уничтожению путем измельчения с применением предназначенной для этого техники, исключающей возможность восстановления первоначального вида бланка.

8. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

Прием, регистрация и учет конфиденциальных документов осуществляется отдельно от иной документации.

Размещение (опубликование) документов с пометкой "Для служебного пользования" (в том числе их проектов) на официальном сайте колледжа, иных сайтах сети Интернет, а также в средствах массовой информации запрещается.

Конфиденциальные документы передаются для исполнения только работникам, которым они отписаны директором колледжа, под подпись в соответствующих учетных формах.

Особенности оформления конфиденциальных документов.

Конфиденциальные документы, независимо от их формы представления, должны включать следующие реквизиты:

пометка конфиденциальности "Для служебного пользования"; номер экземпляра;

регистрационный номер, присвоенный по журналу учета в системе конфиденциального делопроизводства;

сведения об исполнителе.

Пометка конфиденциальности "Для служебного пользования" проставляется на первом листе конфиденциального документа в правом верхнем углу, на обложке и титульном листе издания, дела, а также на первой странице сопроводительного письма, без кавычек и сокращений:

Для служебного пользования

Если в тексте сопроводительного письма к конфиденциальным документам не содержится конфиденциальная информация, на нем под пометкой "Для служебного пользования" в скобках указывается: "Без приложения не конфиденциально", например:

Для служебного пользования(без приложения 1 не конфиденциально)

Экз. № ____

На входящем (поступившем) конфиденциальном документе регистрационные данные о поступлении в колледж содержат:

индекс "Вх";

порядковый учетный номер, присвоенный по журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов;

пометку конфиденциальности "Для служебного пользования"; дату поступления и количество листов.

При наличии сопроводительного письма указывается отдельно количество его листов, а также знаком "+" общее количество листов в приложении. Количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации, указывается отдельно. Отметки о поступлении данных документов проставляются в правом нижнем углу первого листа, например:

Вх. № 123 дсп 00.00.0000

1 + 22 +

13н/к,

где 1 - количество листов сопроводительного документа, 22 - количество листов приложения, 13н/к - количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации.

В приложениях в правом нижнем углу документа первого листа проставляется штампом или от руки отметка:

приложение к вх. №__ " __» 20__ г с указанием номера, присвоенного конфиденциальному документу, и даты регистрации документа.

Регистрационный номер исходящего (отправляемого) конфиденциального документа проставляется в реквизите бланка документа и в реквизите "Отметка об исполнителе".

Номер экземпляра конфиденциального документа.

Номер экземпляра конфиденциального документа оформляется без кавычек и указывается на первом листе документа ниже пометки конфиденциальности, например:

Для служебного пользования Экз. № __

На конфиденциальном документе, подготовленном в одном экземпляре, указывается:

Экз. единственный При подготовке конфиденциального документа в нескольких экземплярах на каждом из них проставляется персональный (очередной) порядковый номер в соответствии с количеством экземпляров подготовленного конфиденциального документа.

Если к конфиденциальному документу прилагаются другие документы, то они перечисляются в конце текста сопроводительного письма в реквизите "Приложения" с указанием краткого наименования, номера, номера экземпляра, количества листов (по каждому приложению отдельно, в том числе и не содержащему конфиденциальной информации), например:

Приложения:

1. Сведения о запасах..., уч. № _____ от " __ " _____ 20 __, экз. № __, на 4 л., для служебного пользования.

2. Справка..., экз. № __, на 2 л.

В тех случаях, когда приложение направляется без оставления копии в деле отправителя, после перечисления реквизитов приложения указывается: "только в адрес", например:

Приложение:

Сведения о запасах..., уч. № _____ от " __ " _____ 20 __, экз. № __, на 4 л., для служебного пользования, только в адрес.

Отметка об исполнителе проставляется на последней странице конфиденциального документа в левом нижнем углу либо на оборотной стороне.

Указанная отметка включает в себя:

учетный номер;

количество изготовленных экземпляров с указанием краткого перечня рассылки; отметку об уничтожении чернового документа;

должность, ФИО, контактный телефон работника, исполнившего документ; должность, ФИО, контактный телефон работника, отпечатавшего документ; дату подготовки документа, например:

Уч. N 173 дсп исполнено 2 экз. Экз. N 1 - в адрес, экз. N 2 - в дело ч/м - уничтожен. Исполнил:

должность, ФИО, тел. - Отпечатал:

должность, ФИО, тел. - 00.00.0000

Снятие пометки "Для служебного пользования" осуществляется директором колледжа или лицом, его замещающим.

Снятие пометки "Для служебного пользования" осуществляется путем зачеркивания данной пометки на подлиннике конфиденциального документа, с указанием даты, должности и фамилии лица, снявшего пометку конфиденциальности, например:

Пометка "Для служебного пользования" снята, должность ФИО 00.00.0000

О снятии пометки "Для служебного пользования" на конфиденциальных документах, а также в учетных формах делается соответствующая запись, и информируются все адресаты, которым эти конфиденциальные документы направлялись.

Установление пометки "Для служебного пользования" для документов, подготовленных в колледже, осуществляется исполнителем (на этапе подготовки документа) или директором колледжа (руководителем соответствующего структурного подразделения) (на этапе подписания документа).

Установление пометки "Для служебного пользования" для поступивших в колледж документов, не имеющих пометку конфиденциальности, осуществляется директором колледжа (на этапе рассмотрения документа).

Учет конфиденциальных документов.

Входящие (поступившие) и исходящие (отправляемые) конфиденциальные документы подлежат учету путем присвоения и проставления на них регистрационных номеров, а также внесения учетных данных в журналы учета конфиденциальных документов.

Журналы нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью колледжа.

Регистрация конфиденциальных документов начинается в журналах с первого номера ежегодно, а по окончании календарного года делается итоговая запись.

В учетных формах отражаются данные о движении конфиденциальных документов с момента их получения (создания) до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам, уничтожения или перерегистрации.

В формах учета конфиденциальных документов запрещается осуществлять исправления с применением корректирующей жидкости. Ошибочная запись зачеркивается одной чертой. Вносимые исправления заверяются подписью лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

Журналы заполняются разборчивым почерком с расшифровкой подписей работников, которым был передан конфиденциальный документ. Исправления в журналах заверяются подписью лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, и печатью колледжа.

На оборотной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, например:

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и опечатано
_____ листов (прописью)

(подпись, инициалы, фамилия, должность лица, оформившего заверительную подпись, дата).

Конфиденциальные документы учитываются по количеству листов, издания - поэкземплярно. Носители конфиденциальной информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки), машинные носители конфиденциальной информации (DVD (CD) диски, USB-флэш накопители) - поштучно.

При регистрации конфиденциальных документов в СЭД в электронных регистрационных карточках документов в поле "Содержание" делается пометка конфиденциальности "ДСП", содержание текста не указывается.

Сканирование конфиденциальных документов и присоединение электронных образов конфиденциальных документов к электронным регистрационным карточкам запрещается.

Исходящие (отправляемые) конфиденциальные документы учитываются в журнале учета исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов.

Поступившие в колледж документы, имеющие пометку конфиденциальности "Для служебного пользования", в том числе "Коммерческая тайна", "Служебная тайна", "Конфиденциально", "Строго конфиденциально" подлежат учету в журнале учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов.

После вскрытия конверта и проверки правильности вложений входящему (поступившему) конфиденциальному документу присваивается очередной входящий номер по журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов.

При регистрации конфиденциального документа заполняются графы 1 - 7 журнала учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов. В графе 1 проставляется очередной порядковый номер, присвоенный конфиденциальному документу, с аббревиатурой конфиденциальности документа ("дсп"). В графе 5 указываются номер, присвоенный конфиденциальному документу в органе государственной власти, издавшем конфиденциальный документ, и дата его подписания (утверждения).

Если конфиденциальный документ прислан без сопроводительного письма, то в графе 6 проставляется количество его листов, а в графе 7 делается прочерк.

При наличии в конфиденциальном документе сопроводительного письма, в графе 6 проставляется количество его листов, а в графе 7 - количество листов приложений.

При этом, если все приложения имеют пометку конфиденциальности, указывается общее количество листов всех приложений, в случае если часть приложений не имеет пометки конфиденциальности, то количество их листов проставляется знаком "+" отдельно, например:

Вх. N

123дсп 11.10.2013

1 + 22 +
13н/к,

где 1 - количество листов сопроводительного документа, 22 - количество листов приложения и 13н/к - количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации.

При поступлении конфиденциального документа в двух и более экземплярах проставляется количество листов каждого экземпляра.

При учете конфиденциальных документов, присланных для согласования, подписания, утверждения, ознакомления и подлежащих возврату адресату, отметка о поступлении проставляется на обороте последнего листа основного конфиденциального документа и каждого приложения.

Графа 8 журнала учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов заполняется после возврата конфиденциального документа с резолюцией директора колледжа лицу, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства.

Отправка конфиденциальных документов.

Конфиденциальные документы должны быть зарегистрированы в журнале учета исходящих (подготовленных) конфиденциальных документов.

Отправка конфиденциальных документов осуществляется в законвертованном виде фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Допускается отправка (передача) конфиденциальных документов в законвертованном виде непосредственно адресату (представителю адресата) с регистрацией факта передачи - получения в журнале учета исходящих конфиденциальных документов.

Пересылка конфиденциальных документов с использованием средств факсимильной связи или посредством электронных почтовых служб открытого доступа запрещается.

Передача конфиденциальных документов исполнителям осуществляется под подпись.

Копирование и тиражирование конфиденциальных документов.

Конфиденциальные документы не подлежат распространению (передаче) без согласия директора колледжа.

Копирование и тиражирование конфиденциальных документов должно осуществляться с соблюдением действующих требований по защите информации.

Копирование и тиражирование конфиденциальных документов в связи со служебной необходимостью, а также изготовление выписок из них осуществляется с письменного разрешения директора колледжа, в адрес которого поступили данные документы, или уполномоченного им руководителя структурного подразделения, в адрес которого они поступили для исполнения.

В этом случае на свободном месте (или на оборотной стороне) сопроводительного письма или на свободном месте (или на оборотной стороне) титульного (или последнего) листа конфиденциального документа ставится виза директора колледжа с поручением уполномоченному лицу:

снять копии или сделать выписки (с указанием конкретных пунктов документа);

выполнить копирование (тиражирование) в необходимом количестве; указать адреса получателей и дату.

1. Снять две копии и направить в администрации Киселевского городского округа.

2. Сделать выписку пунктов 1 - 4, 7 и направить в Министерство образования Кузбасса.

Подпись (расшифровка подписи) руководителя и дата.

После копирования (тиражирования) конфиденциальных документов лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства, учитывает копии (выписки) и на оборотной стороне оригинального документа (сопроводительного письма) осуществляет запись о количестве снятых копий или сделанных выписок (с указанием конкретных пунктов документа), за какими номерами они учтены, и указывает дату, например:

Дополнительно размножено 2 экз.

Уч. N 173дсп (экз. N 3/1) - в администрацию г. Прокопьевска, уч. N 173дсп (экз. N 3/2) - в администрацию Киселевского городского округа. Сделана одна выписка с пунктов 1 - 4, 7.

Уч. N 251дсп (экз. N 1) - в Министерство образования Кузбасса, подпись (расшифровка подписи) исполнителя и дата

В учетных журналах конфиденциальных документов вносится отметка о количестве выполненных копий, например:

Дополнительно размножено ___ экз.

Дополнительно размноженные конфиденциальные документы, ранее подготовленные в колледже, учитываются за этим же учетным номером. Дополнительно размноженные конфиденциальные документы, поступившие в колледж, учитываются за новым учетным номером. При этом порядковый номер полученной копии проставляется через косую черту, например:

экз. № 3/1, где 3 - номер экземпляра размножаемого конфиденциального документа, а 1 - порядковый номер размноженной копии.

Выписки из конфиденциальных документов учитываются за новыми учетными номерами.

На копиях конфиденциальных документов в правом верхнем углу первой страницы проставляется отметка "Копия".

На выписках из конфиденциальных документов после наименования документа проставляется отметка "Выписка".

Формирование конфиденциальных документов в дела.

Конфиденциальные документы формируются в дела отдельно от других документов.

В номенклатуру дел органа государственной власти включаются дела "Для служебного пользования" и журналы учета конфиденциальных документов.

В номенклатуре дел в графе "Индекс дела" добавляется пометка конфиденциальности "Для служебного пользования".

Делу с конфиденциальными документами присваивается пометка "Для служебного пользования", которая проставляется в правом верхнем углу обложки.

Дата начала дела должна соответствовать дате первого подшитого в дело конфиденциального документа, дата окончания дела - дате последнего подшитого конфиденциального документа.

На подшитые в дело конфиденциальные документы составляется внутренняя опись.

Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно.

Листы ознакомления с конфиденциальными документами подшиваются в дела вместе с данными документами, вносятся во внутреннюю опись и нумеруются.

Подшитые в дело конфиденциальные документы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа.

По окончании дела в конце внутренней описи указывается (цифрами и прописью) количество внесенных в нее конфиденциальных документов, должность и фамилия лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

На оборотной стороне последнего листа дела проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, например:

В настоящем деле пронумеровано, прошнуровано и опечатано печатью Подпись (расшифровка подписи), должность лица, оформившего заверительную подпись, дата)

Изъятие из дела конфиденциального документа осуществляется с письменного согласия руководителя колледжа.

При изъятии конфиденциального документа на его место подшивается справка-заместитель, которая подписывается руководителем службы делопроизводства или лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства. Исправление общего количества листов в этом случае не осуществляется, на последнем листе дела указывается количество листов, изъятых из дела, об изъятии конфиденциальных документов делается отметка во внутренней описи дела. Временное изъятие конфиденциальных документов из текущих дел осуществляется лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства. По возвращении конфиденциального документа в дело справка-заместитель уничтожается.

Хранение конфиденциальных документов.

Конфиденциальные документы хранятся в служебных запираемых помещениях или архиве колледжа.

Помещения, в которых ведется конфиденциальное делопроизводство и находятся на хранении конфиденциальные документы, должны быть оборудованы системами пожарной и охранной сигнализации.

За сохранность конфиденциальных документов, находящихся в конфиденциальном

делопроизводстве, отвечает лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства.

За сохранность конфиденциальных документов, переданных для работы, отвечает работник, получивший их под подпись.

Передача конфиденциальных документов от одного работника другому в структурном подразделении колледжа осуществляется через лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства в колледже, с обязательной отметкой в журнале учета входящих конфиденциальных документов.

При смене или увольнении лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, составляется акт приема-передачи конфиденциальных документов, утверждаемый руководителем колледжа.

Вынос конфиденциальных документов за пределы служебных помещений административных зданий осуществляется с согласия директора колледжа.

Уничтожение конфиденциальных документов, в том числе их магнитных носителей черновики.

Конфиденциальные документы (черновики и варианты), утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, а также с истекшими сроками хранения, уничтожаются путем их механической переработки на шредерах либо сжигаются.

Магнитные, оптические носители конфиденциальной информации уничтожаются механическим путем (разбиваются или разрезаются на части размером не более 1 x 1 см), а жесткие магнитные диски (винчестеры) и USB-флэш накопители - путем механического воздействия до полного разрушения или в специализированных устройствах для уничтожения информации, путем воздействия электромагнитного поля.

Указанные черновики и варианты исполнитель уничтожает с отражением данного факта в конфиденциальном документе.

Уничтожать конфиденциальные документы (их магнитные носители и черновики) каким-либо иным способом, а также использовать их для других целей запрещается.

Контроль состояния конфиденциального делопроизводства.

Контроль сохранности конфиденциальных документов осуществляется комиссией, созданной по распоряжению (приказу) директора колледжа (далее - Комиссия).

Персональный состав Комиссии (не менее 3 человек) определяет директор колледжа.

В состав Комиссии включаются заместитель директора колледжа, ответственный за организацию работ по безопасности информации в колледже, а также наиболее квалифицированные работники службы делопроизводства и лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства.

Проверка наличия конфиденциальных документов осуществляется ежегодно в первом квартале года, следующего за отчетным.

В архиве, где хранятся издания, дела и другие документы с пометкой "Для служебного пользования", проверка наличия осуществляется не реже одного раза в 5 лет.

Проверка наличия конфиденциальных документов осуществляется путем сверки записей в учетных журналах с фактическим наличием конфиденциальных документов, а также отметок об уничтожении или отправке конфиденциальных документов в этих журналах с соответствующими актами на уничтожение.

В журналах все отметки об отправке, уничтожении и переучете конфиденциальных документов заверяются проставлением записи "Проверено" с датой и подписью председателя Комиссии.

По результатам работы Комиссии составляется акт проверки наличия и состояния конфиденциальных документов, который утверждается руководителем колледжа. В указанном акте содержатся результаты проверки конфиденциального делопроизводства, отмеченные недостатки и предложения по улучшению состояния дел по вопросам защиты конфиденциальной информации.

В случае установления факта утраты конфиденциальных документов либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность непосредственный руководитель структурного подразделения, в котором допущен этот факт и руководитель колледжа.

По факту утраты конфиденциальных документов или разглашения содержащихся в них сведений

колледжем в течение 30 дней с момента обнаружения осуществляется служебная проверка, по результатам которой составляется заключение.

В учетных журналах делается отметка о списании утраченных конфиденциальных документов со ссылкой на соответствующее заключение по результатам служебной проверки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж».

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГПОУ КПК
 _____ Ф.И.О.
 «___» _____ 20__

АКТ
 приема-передачи дел (документов)

N п/п	Номер и дата документа (индекс и крайние даты дела)	Заголовок документа (дела)	Количество листов документа (дела)
1	2	3	4

Всего _____ документов (дел)
 (количество документов цифрами и прописью)

Передал _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Принял _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

"___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГПОУ КПК
 _____ Ф.И.О.
 «__» _____ 20__

АКТ
 проверки наличия печатей и штампов

Дата начала проверки: "___" _____ г.
 Дата завершения проверки: "___" _____ г.

Настоящий акт составлен по результатам проверки наличия печатей и штампов в ГПОУ «Киселевский педагогический колледж» проведенной в соответствии с _____, (наименование и реквизиты решения о проведении проверки) в ходе проверки установлено:

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа) по журналу учета	Наименование печати (штампа)	Отметка о наличии (отсутствии) печатей (штампов)	Примечание
1	2	3	4	5

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Члены комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлены:

_____ (наименование должности ответственного должностного лица, уполномоченного хранить и использовать оттиски печатей и штампов) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
 "___" _____ 20__ г.
 Возражения по акту проверки на "___" л. прилагаются. "___" _____ 20__ г.