

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное учреждение Калининградской области  
профессиональная образовательная организация  
«Технологический колледж»

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ГБУ КО ПОО  
«Технологический колледж»  
от 29 декабря 2018 г. N ОД-183

**Инструкция по делопроизводству  
государственного бюджетного учреждения Калининградской области  
профессиональной образовательной организации  
«Технологический колледж»**

Советск  
2018

Настоящая Инструкция разработана на основании положений законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федерального закона от 22.10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказа Минобразования РФ от 24.07.2000 № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, а также установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, создающихся в процессе деятельности государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Утвержденная Инструкция доводится до сведения всех структурных подразделений Колледжа.

1.3. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется согласно приказу директора колледжа.

1.4. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с использованием автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.5. Порядок ведения делопроизводства, установленный настоящей Инструкцией, распространяется на документы несекретного характера.

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и/или иную тайну, персональные данные) регулируются специальными нормативными актами (инструкция, положение, правила), утвержденными директором Колледжа.

1.7. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.8. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой политики и применения современных средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Колледжа осуществляются документоведем.

1.9. На документоведа возлагаются следующие основные функции по организации делопроизводства:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- учет и регистрация поступающих документов (корреспонденции);
- передача документов на рассмотрение директору Колледжа, а после получения соответствующих резолюций (поручений, указаний) – исполнителю;
- контроль за прохождением документов;
- регистрация и контроль за прохождением внутренних документов (приказы, распоряжения, служебные письма и др.);
- учет и регистрация отправляемых документов, проверка правильности их оформления и отправка в установленном порядке;
- учет и анализ объема документооборота;
- организация справочно-информационной работы по документообороту, подготовка сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах Колледжа;
- составление номенклатуры дел;
- формирование, оформление, учет, хранение, и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и передача дел в архив.

1.10. Документовед осуществляет:

- работу по организации и совершенствованию делопроизводства в Колледже и структурных подразделениях;
- методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях;
- контроль за соблюдением установленного порядка работы документами в структурных подразделениях.

1.11. В Колледже могут разрабатываться методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства, не противоречащие настоящей Инструкции.

1.12. Передача документов или их копий сторонним организациям допускается при наличии официального письменного запроса, с разрешения директора Колледжа.

1.13. Пункт 1.12 настоящей Инструкции не распространяется на передачу документов в рамках судебных процессов, проверок контролирующих и надзорных органов, отчетности, процедуры получения лицензий и аккредитации, а также регистрации изменений учредительных документов.

1.14. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.15. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил возлагается:

- в Колледже – на документоведа;
- в структурных подразделениях – на руководителей структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль за перепиской и рациональным использованием оргтехники, расходом бланков.

1.16. Работники структурных подразделений несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате обязаны немедленно докладывать руководителю подразделения. По факту утраты служебных документов назначается служебная проверка, результаты которой сообщаются директору Колледжа.

1.17. При уходе работников структурного подразделения в отпуск, выезде в командировку (длительном отсутствии по другим причинам) все неисполненные ими документы по поручению руководителя подразделения, передаются замещающим их работникам структурного подразделения.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные определения.

**Автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

**Акт** – документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ею факты или события.

**Бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**Вид документа** – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

**Виза официального документа** – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Гриф согласования** – реквизит официального документа, выражающий согласие Колледжа или его органа, не являющего автором документа, с его содержанием.

**Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

**Дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности Колледжа.

**Документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и/или отправки.

**Документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

**Документ** – официальный документ, созданный и оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Колледжа, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения (Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов").

**Заверенная копия документа** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

**Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его признаки, не имеющий юридической силы.

**Номенклатура дел** – систематизированный по установленной форме перечень наименований дел, заводимых в Колледже, с указанием сроков их хранения.

**Объем документооборота** – количество документов, поступивших в Колледж и созданных им за определенный период.

**Оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**Опись дел** – архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета.

**Оттиск** – изображение клише печати на бумаге.

**Печать** – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

**Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа.

**Подпись** – реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица.

**Положение** – локальный нормативный акт, регламентирующий правовой статус структурного подразделения Колледжа, порядок его создания, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также права, обязанности и ответственность руководителя структурного подразделения; либо функции, компетенцию и организацию работы комиссий, групп, а также совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу.

**Приказ** – правовой акт, издаваемый директором Колледжа, действующим на основе единоличного принятия решений относительно основных и оперативных задач, стоящих перед Колледжем.

**Протокол** – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов, а также в рамках договорных отношений.

**Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый директором Колледжа по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью Колледжа, носящим единовременный характер.

**Регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

**Резолюция** – указание руководителя по исполнению документа, включающее фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату.

**Реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа.

**Телеграмма** – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

**Телефонограмма** – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

**Служебное письмо** – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, пересылкой почтой.

**Шаблон бланка (унифицированной формы документа)** – бланк документа (унифицированная форма документов), созданный в электронной форме.

**Формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

**Унифицированная форма документа** – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

**Указание** – распорядительный служебный документ, содержащий предписываемые действия конкретному исполнителю для решения оперативных вопросов информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с исполнением приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

**Экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

**Электронное сообщение** – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

**Электронная почта** – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи как внутри Колледжа, так и между Колледжем и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

**Электронная цифровая подпись** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения в электронном документе.

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

### **3. ДОКУМЕНТЫ КОЛЛЕДЖА. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

#### **3.1. Общие требования к созданию документов**

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2. Текстовые документы, создаваемые в Колледже, оформляются на бланках и/или на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов, а чертежи и схемы – на листах формата А5–А0

3.3 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.4 Для создания документов используется шрифт Times New Roman.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.5 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.6 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

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

3.7 Предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовки к тексту", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.8 Нормативные акты колледжа, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением 2.

### **3.2. Бланки документов**

3.2.1. Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210x297 мм)

3.2.2. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой и продольный

При угловом варианте реквизиты располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты располагаются вдоль верхнего поля.

3.2.3. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

3.2.4. Устанавливаются следующие виды бланков документов колледжа:

- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Виды применяемых бланков и их разновидности ( бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.) устанавливаются приказом директора колледжа.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

3.2.5. В Колледже применяются следующие бланки строгой отчетности изготовленные на бумажном носителе полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции:

- трудовая книжка;
- бланк документа об образовании;
- бланк справки об обучении;
- бланк студенческого билета;
- бланк зачетной книжки.

3.2.6. Для распорядительных документов (распоряжение, приказ) устанавливается следующий состав реквизитов:

- наименование учредителя;
- наименование Колледжа в соответствии с Уставом;
- вид документа;
- место составления (издания) документа;
- дата и регистрационный номер;
- заголовок к тексту.

3.2.7. Для писем Колледжа устанавливается следующий состав реквизитов:

- наименование учредителя;
- наименование Колледжа в соответствии с Уставом;
- справочные данные (почтовый адрес, номера телефона и факса, адрес электронной почты и др.);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- должность и ФИО директора Колледжа.

3.2.8. Не допускается самостоятельное изготовление бланков Колледжа.

Бланки документов используются строго по назначению и не передаются другим организациям и лицам.

3.2.9. Бланки строгой отчетности выдаются работникам, под подпись в журнале выдачи бланков. Бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

3.2.10. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, получившие бланки документов и руководители подразделений обеспечивающиеся бланками.

### 3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. **Эмблема Колледжа** помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.3.2. **Код формы документа** проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

*Пример*

**3.3.3. Наименование Колледжа** на бланке документа должно соответствовать наименованию закрепленному в его уставе. Под полным наименованием в скобках указывается сокращенное наименование Колледжа.

Над наименованием Колледжа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации – Министерства образования Калининградской области.

**3.3.4 Справочные данные** о Колледже указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

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

**3.3.6. Дата документа** соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

**3.3.7. Регистрационный номер документа** - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

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

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

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования"), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями.

**Пример**

ДСП  
Экз. N 2

**3.3.10. Адресат** используется при оформлении деловых (служебных) писем.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении



реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравняются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

*Пример*

Руководителю Федерального  
архивного агентства  
Фамилия И.О.

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

*Пример*

Федеральное архивное  
агентство

или

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

*Пример*

Министерство образования  
Калининградской области

Отдел экономического  
планирования

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

*Пример*

АО "Профиль"

Руководителю договорно-  
правового отдела  
Фамилия И.О.

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

*Пример*

Руководителям профессиональных  
образовательных организаций

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

*Пример*

Руководителям профессиональных  
образовательных организаций  
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

*Пример*

Всероссийский научно-  
исследовательский институт документоведения и  
архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82,  
Москва, 117393

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

*Пример*

Фамилия И.О.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается.

**3.3.11. Гриф утверждения** проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

*Пример*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ КО ПОО  
«Технологический колледж»  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

*Пример*

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГБУ КО ПОО  
«Технологический колледж»  
от 5 апреля 2018 г. N ОД-

или

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ГБУ КО ПОО  
«Технологический колледж»  
от 5 апреля 2018 г. N ОД-

3.3.12. **Заголовок к тексту** - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

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

3.3.13. **Текст документа** составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

- наименование вида документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия ... постановляет", "собрание ... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности Колледжа, его структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

**3.3.14. Отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложен

ие:

на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложен

ие:

отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение:

приказ ГБУ КО ПОО «Технологический колледж» от 05.12.2018 № ОД- 150 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

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

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

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

*Пример*

Приложение N 2  
к приказу ГБУ КО ПОО  
«Технологический колледж»  
от 15.08.2018 N ОД-132

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.

*Пример*

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ КО ПОО  
«Технологический колледж»  
от 15.08.2018 N ОД-132

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

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО( без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

*Пример 1*

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
ГБУ КО ПОО «Технологический колледж»  
(протокол от \_\_\_\_ N \_\_\_\_)

*Пример 2*

СОГЛАСОВАНО  
письмом Министерства образования  
Калининградской области  
от \_\_\_\_ N \_\_\_\_

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

*Пример*

Руководитель юридического отдела  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

*Пример*

Замечания прилагаются.  
Руководитель юридического отдела  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

Визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Может применяться полистное визирование документа и его приложений.

3.3.17. **Подпись включает:** наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

*Пример*

Директор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

*Пример*

Директор  
ГБУ КО ПОО Подпись И.О. Фамилия  
«Технологический колледж»

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

*Пример*

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

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

*Пример*

Заместитель директора по экономике и финансам	Заместитель директора по учебно- производственной работе
--	---

Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------	---------	--------------

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

*Пример*

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

*Пример*

И.о. генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

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. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

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

**Пример**

Наименование должности	<p style="text-align: center;">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p>	Н.Н. Николаев
---------------------------	---	---------------

3.3.19. **Резолюция** содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

**Пример**

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.02.2019.

Подпись

Дата

3.3.20. **Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

3.3.21. **Отметка об исполнителе** включает инициалы и фамилию (или имя, отчество и фамилию) исполнителя документа и номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева (при этом слово «исполнитель» или «исп.» не печатается), например:

**Пример**

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист  
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются фамилия и номер телефона основного исполнителя.

3.3.22. **Отметка о заверении копии** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности



лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

**Пример**

Верно

Инспектор службы кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.3.23. **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.

**Пример**

В дело N 01-18 за 2018 г.

Документовед

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

## **4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Состав документов**

4.1.1. В деятельности Колледжа используются следующие виды организационно-распорядительных документов: распоряжение, приказ, решение, протокол, акт, договор (контракт, соглашение) и др. Служебная переписка включает докладные, объяснительные и служебные записки.

4.1.2. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний коллегиальных органов управления Колледжа, иных заседаний и совещаний.

4.1.3. Взаимные обязательства (их регулирование) Колледжа и контрагентов оформляются в виде договора, соглашения, контракта, протокола и др.

4.1.4. В зависимости от конкретных задач Колледжа создаются другие виды документов: план, прогноз, программа, справка, отчет и др.

### **4.2. Приказ, распоряжение**

4.2.1. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

- наименование учредителя;
- наименование Колледжа;
- наименование вида документа – приказ (распоряжение);
- дата и номер;
- заголовок к тексту (печатается по центру);
- дата приказа (распоряжения) – оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака № и порядкового номера приказа (распоряжения).

4.2.2. Проекты распоряжений, приказов в соответствии с направлениями деятельности Колледжа и приложения к ним готовят структурные подразделения Колледжа на основании поручений руководства либо в инициативном порядке.

4.2.3. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и распоряжений, а также их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на руководителей соответствующих структурных подразделений, которые подготовили данный проект.

Образцы оформления приказа и распоряжения приведены в приложении № 2.

4.2.4. При необходимости к проекту приказа (распоряжения) прилагается служебная записка, содержащая краткое изложение сути вопроса и обоснование предлагаемых решений.

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются на отдельных листах бумаги.

Если в проект приказа (распоряжения) в ходе согласования вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению.

4.2.5. Приказы и распоряжения печатаются в установленной форме.

4.2.6. Приказы и распоряжения подписываются директором Колледжа.

4.2.7. Приказы (распоряжения) регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года. К порядковому номеру при необходимости добавляется буквенная индексация.

Регистрируются отдельно следующие внутренние документы:

- приказы и распоряжения по основной деятельности, а так же ведение учета и обеспечение хранения в приемной Колледжа;

- приказы по личному составу работников, а также ведение учета и обеспечение хранения в кабинете специалиста по кадрам;

- приказы по личному составу обучающихся, а также ведение учета и обеспечение хранения в учебной части.

4.2.8. Размещение подписанных копий распоряжений и приказов по основной деятельности на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет» производится администратором сайта Колледжа.

### **4.3. Протокол заседания (совещания)**

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

4.3.2. Ведение записи во время заседания и подготовка текста возлагаются на секретарей совещания, заседания, комиссии, коллегиальных органов управления и работников подразделений, подготовивших вопросы к обсуждению. Оформление протокола должно быть завершено не позднее, чем через три дня со дня заседания.

Протоколы могут оформляться в полной или краткой форме. В краткой форме опускается ход обсуждения вопроса, фиксируется только принятое по нему решение.

4.3.3. Копии протоколов при необходимости рассылаются структурным подразделениям и должностным лицам.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые заверяются подписью руководителей коллегиальных органов управления Колледжем.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

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

#### СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

4.3.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Подписывается один экземпляр протокола. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера, счет которых ведется с начала календарного года. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4.

#### 4.4. Записка (докладная, объяснительная, служебная)

4.4.1. В Колледже создаются следующие виды записок, используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками:

- докладная записка;
- объяснительная записка;
- служебная записка.

4.4.2. **Докладная записка** – документ, адресованный директору Колледжа, или руководителю структурного подразделения, содержащий суть какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. По содержанию докладные записки могут подразделяться на инициативные, информационные и отчетные (аналитические).

Текст докладной записки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагают факты, события, послужившие основанием для создания документа, анализ возникшей ситуации. Во второй части содержатся выводы и предложения автора записки.

4.4.3. **Объяснительная записка** – письменное сообщение должностного лица вышестоящему руководителю с пояснением какого-либо факта, действия, обстоятельства.

4.4.4. **Служебная записка** – документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями Колледжа или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

#### 4.5. Акт

4.5.1. Акт составляется несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленного факта, события, действия.

4.5.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги и имеет следующие реквизиты: вид документа (акт), дату, место издания, заголовок к тексту, текст, подписи комиссии.

#### 4.6. Служебная переписка

4.6.1. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемые для обмена информацией в деятельности Колледжа, организаций и граждан.

4.6.2. Служебные письма имеют следующие разновидности:

- ответы на обращения органов исполнительной власти;
- ответы на запросы различных организаций и граждан;
- инициативные письма.

4.6.3. Служебные письма, подписываемые директором Колледжа оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, с указанием реквизитов.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Колледжа (гербовой печатью).

В письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

4.6.4. Служебные письма визируются исполнителями.

4.6.5. Сроки подготовки инициативных писем определяются директором Колледжа. Сроки подготовки **ответных** писем устанавливаются резолюцией директора Колледжа на основании сроков исполнения поручений, обращений и **исчисляются в календарных днях:**

с даты подписания (утверждения) – документы, поступившие из вышестоящих органов государственной власти, и внутренние документы;

с даты поступления – документы, поступившие из органов исполнительной власти, организаций, предприятий, а также обращения граждан.

4.6.6. Датой письма является дата его подписания.

4.6.7. Исходящее служебное письмо, подписанное директором Колледжа, отправляется адресатам, его копия, завизированная исполнителем (исполнителями), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.6.8. Если письмо направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Движение документов в Колледже с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует **документооборот** Колледжа.

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

5.3. В документообороте в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

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

5.4. В составе входящей и исходящей документации выделяются следующие группы документов:

документы, поступившие из Министерства образования Калининградской области, Службы по надзору в сфере образования и науки и других органов исполнительной и законодательной власти;

документы, поступившие из органов местного самоуправления;

документы, поступившие из общественных организаций;

документы, поступившие из органов УВД, суда, прокуратуры;

документы, поступившие из научно-исследовательских учреждений;

документы, поступившие из государственных и негосударственных организаций;

документы, поступившие из зарубежных организаций;

обращения и заявления граждан;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, Калининградской областной думы и органов местного самоуправления;

другие группы документов.

5.5. Организация документооборота включает следующие операции:

- прием и первичную обработку поступающих документов;
- предварительное рассмотрение;
- распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- регистрацию поступающих документов;
- рассмотрение документов директором Колледжа и вынесение резолюций;
- передачу документов исполнителям (доведение документов до исполнителей);

- организацию обработки и передачи отправляемых документов;
- регистрацию и прохождение внутренних документов;

### **5.1. Прием, обработка и предварительное рассмотрение и регистрация поступающих документов**

5.1.1. Документы, поступающие в Колледж, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение директором Колледжа и передаются исполнителям.

5.1.2. Вся корреспонденция, поступающая в Колледж, принимается и регистрируется документоведем в приемной колледжа.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования, а также проставляется дата поступления в Колледж. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Вся корреспонденция, получаемая Колледжем, в том числе из вышестоящих органов (с нарочным, ценная, заказная и т.п.), записывается в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Передача корреспонденции в структурные подразделения Колледжа производится под подпись.

5.1.3. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (приложение № 3).

5.1.4. На всех входящих документах, ставится штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

5.1.5. При вскрытии конверта (упаковки) проверяется правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствии документа или приложения к нему составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам когда адрес отправителя указан только на конверте, дата документа и дата его отправки (согласно почтовому штемпелю) имеют большие расхождения во времени, конверт необходим в качестве оправдательного, подтверждающего документа.

5.1.6. Вся корреспонденция (письма и бандероли), **за исключением писем и бандеролей с пометкой «Лично»**, вскрываются.

Предварительный просмотр документов производится в целях распределения поступивших документов, не требующих обязательного рассмотрения директором Колледжа, и направляются непосредственно в структурные подразделения, ответственным исполнителям.

**Конверты с пометкой «Лично» передаются адресатам без вскрытия.**

5.1.7. Прием и оперативная передача документов посредством сети Интернет осуществляется в приемной Колледжа и регистрируется в установленном порядке.

Поступивший вслед за подлинник документа подшивается в дело **без повторной регистрации**

5.1.8. Контроль за использованием факсимильной техники возлагается на документоведа.

5.1.9. Прием и регистрация заявлений, обращений и жалоб граждан, поступающих в адрес Колледжа, производится в приемной Колледжа.

### **5.2. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения их до исполнителей**

5.2.1. Документы передаются директору Колледжа в день их регистрации, документы, имеющие пометку «Срочно» или «Вручить немедленно» – передаются немедленно.

5.2.2. Рассмотрение документов директором Колледжа производится в день их поступления (документы, поступившие с 08:00 до 16:00, рассматриваются, как правило, в тот же день, поступившие после 16:00 – на следующий день).

После наложения резолюции директора Колледжа копии документов передаются исполнителям по подписи. Документы, поступившие в структурные подразделения Колледжа, подлежат обязательной передаче на регистрацию.

### **5.3. Работа исполнителя с документами**

5.3.1. Работа с документами в Колледже организуется на основании резолюции директора Колледжа.

5.3.2. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения директором или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

5.3.3. Исполнители получают копии документа.

5.3.4. Специалисты структурных подразделений Колледжа в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) директору Колледжа.

5.3.5. Подготовка документов в Колледже осуществляется с использованием программно-технических средств и компьютерной техники с соблюдением правил орфографии и пунктуации русского языка, а также требований настоящей Инструкции.

### **5.4. Контроль исполнения документов**

5.4.1. Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской и исполнительской дисциплины.

5.4.2. Контроль исполнения включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля на основании предоставляемого отчета, направление исполненного документа в дело, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

5.4.3. Все поступающие на имя директора и в адрес Колледжа документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

5.4.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

5.4.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних – с даты подписания (утверждения), а поступивших из других органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются директором Колледжа исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных нормативными документами.

5.4.6. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «срочно» – исполняются в трехдневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» – в десятидневный срок;
- без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок;

по парламентским запросам, запросам государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов Калининградской областной думы (депутатские запросы) – в течение месяца со дня получения;

парламентские запросы Калининградской областной думы – в течение пятнадцати дней со дня получения;

органов УВД, прокуратуры – в течение 10 дней со дня получения;

заявления, обращения граждан – до 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

по вопросам, связанным с защитой прав потребителей – до 10 дней с регистрации письменного обращения.

Если последний день срока исполнения документов приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующему нерабочему.

Дата исполнения указывается в резолюции директора Колледжа.

5.4.7. Контроль за своевременным исполнением документов осуществляют:

документовед – за выполнением документов, поступивших в Колледж;

секретарь руководителя- за выполнением поручений директора Колледжа;

руководители структурных подразделений- за исполнением документов, поступивших в структурное подразделение.

5.4.8. Исполнители получают копии документов (кроме финансовых документов, направляемых в бухгалтерию Колледжа).

5.4.9. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

5.4.10. При передаче документов исполнителям в журнале входящей корреспонденции делается отметка с указанием исполнителя, даты исполнения и личной подписи.

5.4.11. Проверка хода исполнения документа осуществляется документоведом до истечения срока исполнения (предварительный контроль).

5.4.12. Снятие документа с контроля осуществляется документоведом. Делается отметка об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении, отметка «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата.

## **5.5. Организация обработки и передачи отправляемых документов**

5.5.1. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется документоведом.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

5.5.2. С помощью средств электросвязи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

6.5.3. Отправка документов из Колледжа осуществляется средствами почтовой, электросвязи и курьерской связи.

## **6. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД КОЛЛЕДЖА**

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

6.1.1. В Колледже разрабатывается номенклатура дел – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и учета временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться направлениями деятельности, штатным расписанием, номенклатурой дел за предшествующие годы.

6.1.3. Номенклатура дел составляется документоведем и утверждается директором Колледжа.

6.1.4. Номенклатура дел Колледжа в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

6.1.5. Номенклатура дел Колледжа печатается в двух экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел Колледжа, второй передается – в Архив Советского городского округа.

6.1.6. После утверждения номенклатуры дел Колледжа структурные подразделения получают выписки соответствующих её разделов для использования в работе.

6.1.7. В номенклатуру дел Колледжа включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы Колледжа.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.8. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс обозначается арабскими цифрами и состоит из цифрового обозначения общего направления работы и порядкового номера дела по номенклатуре (например: 02-06, где 02- обозначение общего направления работы, 06 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре). Для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязь.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме, отражать основное содержание и состав документов. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

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

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу, например: «Документы к протоколам заседания Педагогического совета».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с образовательными организациями Калининградской области».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются (например: «Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности»).

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним (например: «Переписка с Министерством образования по вопросам научно-методической работы»).



Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел. Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению и др.

6.1.9. Если в течение года в структурных подразделениях возникают новые документированные участки, они вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные три номера.

6.1.10. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения.

## **6.2. Формирование дел и текущее хранение**

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

Дела в Колледже формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел осуществляется документоведом.

При формировании дел должны соблюдаться следующие основные правила:

- дела постоянного и временного сроков хранения формируются отдельно;
- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

-документы в делах систематизируются в хронологическом порядке, документ-ответ (исходящий) помещается за документом-запросом (входящий), приложения присоединяются к документам, к которым они относятся.

Дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «т. 1», «т. 2» и т.д.

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

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

Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях и др.) формируются в отдельное дело.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке по фамилиям, именам и отчествам.

6.2.2. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: наименование Колледжа, индекс дела, заголовок, начальная и конечная даты, количество листов в деле, срок хранения.

Заголовок дела должен отражать основное содержание документов. Не допускается употребление сокращенных слов.

Начальной датой дела является дата самого раннего документа, внесенного в дело, конечной датой – дата самого позднего документа.

6.2.3. Листы в деле нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

6.2.4. С момента заведения и до передачи в архив Колледжа дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

6.2.5. Выдача дел подразделениям из архива Колледжа производится под расписку на срок не более одного месяца.

Сторонним организациям выдаются копии документов на основании их письменных запросов с разрешения директора Колледжа.

### 6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

6.3.1. 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.

6.3.2. Для определения ценности документов, сроков их хранения и отбора для включения на государственное хранение проводится экспертиза. С этой целью в Колледже создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК), состав и положение о которой утверждаются приказом директором Колледжа.

6.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно ЭК Колледжа.

6.3.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор: дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу для передачи в архив;

дел временного срока хранения (до 10 лет включительно) и дел с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли, подлежащих уничтожению.

6.3.5. Отбор документов для постоянного хранения производится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Колледжа.

6.3.6. Заголовки дел в описи должны соответствовать видам документов, находящихся в деле, с учетом заголовков дел в номенклатуре. В конце описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел.

6.3.7. По завершении делопроизводственного года и результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в установленном порядке. Оформление дел производится в структурных подразделениях.

6.3.8. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу.

6.3.9. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.3.10. Документы, составляющие дело, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. **При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.**

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

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

6.4.1. После отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, оформляются акты о выделении документов к уничтожению (приложение № 4).

6.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2014 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2018 года).

6.4.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Колледжа).

Согласованные с экспертной комиссией акты утверждаются директором Колледжа.

6.4.4. После утверждения директором Колледжа акта о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию). После уничтожения дел в акте проставляется соответствующая отметка.

#### **6.5. Экспертиза ценности документов**

6.5.1. Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

6.5.2. Экспертиза ценности документов в Колледже на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Колледжа.

6.5.3. При проведении экспертизы ценности осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Колледжа, отбор документов с временным сроком хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, срок хранения которых истек.

6.5.4. Отбор документов для постоянного хранения производится на основании Перечней типовых документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Колледжа путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Колледжа.

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

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

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

6.5.8. В каждом структурном подразделении Колледжа описи на дела постоянного срока хранения составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в архив Колледжа.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки документоведом сводной описи дел Колледжа, по которой сдаются дела на государственное хранение в Архив Советского городского округа.

6.5.9. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 4) и представляются в архив Колледжа через три года после завершения дел в делопроизводстве.

6.5.10. Описательная статья описи включает следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс (тома, части); заголовок; дату; количество листов; срок хранения.

6.5.11. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

-каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);

-порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

-графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии копий и т.п.

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

6.5.13. Описи дел структурных подразделений Колледжа составляются в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Колледжа, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

## **6.6. Порядок подготовки и передачи дел на архивное хранение**

6.6.1. В архив Колледжа передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Передача документов производится по утвержденным описям дел.

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

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

6.6.3. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив документоведом проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел заведенных в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

6.6.4. Прием производится документоведом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи, против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела, дата приема-передачи, ставятся подписи документоведа и лица, передавшего дела.

6.6.5. При ликвидации или реорганизации Колледжа, документовед в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и направляет в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

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

### **7.1 Основные термины и определения**

**Печать** — устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу. Печати могут быть гербовые и простые.

**Гербовая печать** — печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

**Простая печать** — печать, используемая для засвидетельствования документов.

**Копия документа** — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

**Штамп** — печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

**Регистрационный штамп** — штамп, используемый для регистрации документов.

**Уничтожение печатей и штампов** — полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

## 7.2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

7.2.1. Для документационного обеспечения деятельности в Колледже используются следующие виды печатей и штампов:

- гербовая печать колледжа;
- печать колледжа с изображением эмблемы образовательной организации;
- печать «для документов»;
- печать «учебная часть»;
- угловой штамп;
- регистрационный штамп;
- штамп «копия верна».

7.2.2 Изготовление гербовой печати колледжа, других печатей и штампов образовательной организации осуществляется на основании приказа директора Колледжа.

7.2.3. Гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации используется на основании абзаца второго статьи 4 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

7.2.4. Гербовая печать колледжа должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

7.2.5. Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

Для изготовления гербовой печати в полиграфические и штемпельно-граверные предприятия представляются следующие документы:

- Официальное письмо директора колледжа с просьбой изготовить гербовую печать.
- Документ, подтверждающий полномочия директора.
- Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
- Копия свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе.
- Копия Устава.

- Копия внутреннего приказа, предусматривающего уничтожение старой печати после получения новой гербовой печати.

7.2.6. Печати и штампы должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

7.2.7. Изготовление гербовой и простых печатей, штампов осуществляется:

- в связи с реорганизацией или переименованием образовательной организации;

- в связи с их износом, утратой, хищением и т. д.

7.2.8. Организация изготовления печатей и штампов, а так же их уничтожение осуществляется административно -правовым отделом.

### **7.3. Порядок учета, выдачи печатей и штампов и обеспечения их сохранности**

7.3.1. Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов в Колледже возлагается на документоведа, ответственного за документационное обеспечение и контроль за исполнением документов. Все изготовленные печати и штампы поступают в секретариат, для их обязательного учета и проставления их оттисков. Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью директора.

7.3.2. Изготовленные печати, штампы выдают работнику, ответственному за хранение и использование печатей и/или штампа под роспись в журнале учета печатей и штампов.

7.3.3. Гербовая печать и печать Колледжа с изображением герба образовательной организации хранится и используется директором колледжа, либо на время его отсутствия исполняющим обязанности директора.

7.3.4. Ответственным за использование и хранение печати «для документов», углового, регистрационного штампа, штампа «копия верна», является документовед.

7.3.5. Ответственным за использование и хранение печати «учебная часть» является заведующий учебной частью.

7.3.6. Гербовая печать Колледжа, хранится в сейфе. Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

7.3.7. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту.

7.3.8. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику через секретариат под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой об увольнении ответственного.

7.3.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания, не допускается.

7.3.10. Проверка наличия гербовой печати, других печатей и штампов правильность их хранения и использования производит комиссией, созданной приказом директора не реже одного раза в год.

Результаты проверки фиксируются в акте, который утверждается директором Колледжа.

7.3.11. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом директору Колледжа. По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании директор проводит служебное расследование комиссией, созданной приказом директора Колледжа для принятия соответствующего решения.

### **7.4. Порядок использования печатей и штампов**

7.4.1. В Колледже используется гербовая печать в одном экземпляре для проставления оттиска на следующие документы:

- дипломы государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;

- наградные листы;

- Устав колледжа, изменения и дополнения к нему;

- иные документы требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4.2. Печать «Для документов» проставляется на следующих документах:

- командировочные удостоверения (для заверения отметок об убытии и прибытии работника);

- различные справки и документы кадрового характера;
  - копии документов, требующих удостоверения их подлинности;
- 7.4.3. Печать «Учебная часть» проставляется на следующих документах:

- студенческие билеты;
- зачетные книжки;
- справки для обучающихся;
- зачетные книжки;
- справка о согласии колледжа о переводе обучающегося;
- индивидуальный образовательный маршрут;
- справка о перезачете дисциплин, поступивших переводом;

7.4.4. Для остальных видов документов используется печать с изображением эмблемы колледжа.

7.4.5. Штampы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного характера. Угловой штамп используется для засвидетельствования реквизитов колледжа, при оформлении документов не на фирменном бланке Колледжа.

7.4.6. Воспроизведенная копия документа должна полностью соответствовать информации, сведениям, данным и внешним признакам, содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

## **7.5. Порядок уничтожения печатей и штампов**

7.5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче в секретариат колледжа для централизованного уничтожения и списания с учета.

7.5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

7.5.3. Об уничтожении печатей и/или штампов составляется акт. В акте обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов.

7.5.4. Уничтожение мастичных печатей и/или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и/или штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в номенклатурное дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или штампов в журналы учета.

7.5.5. Акты об уничтожении печатей и/или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

7.5.6. Пришедшие в негодность печати и/или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования колледжа изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов.

## **7.6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании**

Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Колледжем юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

### КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК по оформлению документов

1. При подготовке документов (приказов, распоряжений, служебных писем, протоколов и т.д.) необходимо учитывать особенности официально-делового стиля русского языка. Ему присуще использование слов только в тех значениях, которые являются традиционными именно для деловых документов, не нарушают их стилистического единообразия, соответствуют общей стандартизации делового языка и признаются нормой русского языка.

Норма – образцовое, общепринятое употребление слов, словосочетаний, предложений.

2. Текст документа должен отвечать таким требованиям, как точность, определенность формулировок, единообразие понятий и терминов, в необходимых случаях – краткость и компактность изложения материала.

Употребляемые понятия и термины должны соответствовать понятиям и терминам, применяемым в федеральных законах, которые регулируют данные правоотношения.

3. В документах рекомендуется избегать (по возможности) употребления сокращенных слов. Допускается использование **только общепринятых сокращений**, при этом надо помнить, что насыщенность текста сокращенными написаниями «снижает» официальный тон документа.

Не допускается использование неофициальных наименований органов власти, муниципальных образований, организаций и предприятий.

Следует придерживаться единообразия в написании имен, географических названий, терминов, должностей, организаций и т.д.

В положениях, уставах, правилах, порядках и т.д. допускается сокращение в написании организаций, терминов, которое оформляется следующим образом:

«Комиссия по проведению инвентаризации (далее – Комиссия) образуется ...».

4. Употребление прописных и строчных букв:

с **прописной** буквы пишутся:

Президент Российской Федерации;

Правительство Российской Федерации;

Председатель Правительства Российской Федерации;

Губернатор Калининградской области области;

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации;

Министерство образования и науки Российской Федерации;

Министерство образования Калининградской области;

Федеральная миграционная служба;

Устав государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж»;

Правительство Калининградской области.

Со **строчной** буквы пишутся:

заместитель Губернатора Калининградской области;

министр образования Калининградской области;

глава администрации муниципального образования;

директор колледжа;

областной закон;



приказ (распоряжение, протокол); приложение.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

5. Употребление дефиса и тире.

Дефис – небуквенный орфографический знак, который используется при написании слов (*из-за, индекс-дефлятор*) и графическом сокращении слов (*гр-н, р-н, ф-т.*).

Тире (от французского *tiger* – тянуть) – длинная горизонтальная черта, **отделяемая пробелом** от предшествующего и последующего слов. Тире следует отличать от короткой черточки, которая со словом пишется слитно (без пробелов) и называется дефисом

Тире – важный графический показатель неполноты, пропуска слов в предложении, например:

На граждан налагается штраф в размере 10 минимальных размеров оплаты труда, на должностных лиц – 20 минимальных размеров оплаты труда.

Разработать проект указанной программы в январе – марте 2007 года... (*но если предложение несет в себе приблизительную, предположительную информацию, вместо тире используется дефис: указанные результаты будут достигнуты за полтора-два года.*)

Знак номера употребляется только с цифрами и отделяется от них пробелом (желательно «неразрывным»): № 13.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами глав, разделов, пунктов, подпунктов, страниц, например: приложение № 2, раздел 3, пункт 4, подпункт 3, страница 5 (*но: абзац второй*).

При множественных числах знак номера не повторяется: согласно приложениям № 1, 6 и 8 (№ 1–3) к настоящему приказу.

В документах не рекомендуется употреблять знак процента (%), его следует прописывать словом: 3 процента, 12 процентов, 45,5 процента.

Допускается написание знака процента % при оформлении таблиц.

6. Дробные числительные обозначаются буквенным способом (две трети от общего числа присутствующих на заседании комиссии, одна четвертая часть населения).

7. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 18-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращеня: II очередь строительства.

Падежное окончание в порядковых числительных по закрепившейся традиции может быть:

а) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук, например: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), 5-е (пятое, пятое),  
5-м (пятым, пятом), 5-х (пятых); *неправильно: 5-ый, 5-ой, 5-ые, 5-ым, 5-ом, 5-ых;*

б) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный звук, например: 5-го, 5-му, 30-ми (*неправильно: 5-ого, 5-ому, 30-ыми*).

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например:

... советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например:

Референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например:

50 – 60-е годы, в 20 – 30-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например:

В пункте 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице № 8, согласно приложению № 6.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XX век, XIX – XX века, XX столетие;  
I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;  
X Международный астрономический съезд;  
XII Олимпийские игры;  
XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

8. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 50-летие, 3-месячный, 10-дневный, 5-летний, 25-процентный, 2-этажный, 12-квартирный, (с дефисом и без пробелов).

9. Названия единиц измерения следует писать с пробелами между цифрами и словами: 20 тыс. рублей, 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн.

10. Не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, разрывать цифровые обозначения правовых актов, переносить их на другую строку или страницу (следует печатать на одной строке № 131-ФЗ, № 25-05-ОЗ, 25 октября, 50 000 рублей, 20 кг).

Не рекомендуется также отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

11. В проектах правовых актов, в служебных письмах в словах, содержащих букву «ё», печатается буква «е». Букву «ё» рекомендуется употреблять в следующих случаях:

1) в собственных именах, фамилиях, в географических названиях (*Шевелёв, Артём, Фёдоров, Вёшенская, Олёкма*);

2) для предупреждения неправильного опознания слова (*всё* в отличие от *все*, *совершенный* в отличие от *совершённый*);

3) для указания правильного произношения слова (*приведённый, унесённый, новорождённый, осуждённый*).

12. Употребление кавычек.

Если в начале или конце текста встречаются внутренние или внешние кавычки, то они должны различаться между собой рисунком, то есть необходимо употреблять так называемые «елочки» и «лапки», например:

...рекомендовать ОГУ «Издательский дом “Двина”»...

В повестку дня включен вопрос «О ходе реализации программы “Развитие дошкольного образования”»...

13. Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано, например:

**а) названия единиц измерения** (при цифрах, без точек):

метр – м  
 миллиметр – мм  
 тонна – т  
 гектар – га  
 килограмм – кг  
 грамм – г  
 центнер – ц  
 секунда – с

**б) различные обозначения:**

область – обл.  
 район – р-н (при названии)  
 город – г.  
 поселок – пос.  
 село – с. (при названии)  
 деревня – дер.  
 проспект – просп.  
 площадь – пл.  
 улица – ул.  
 проезд – пр.  
 дом – д.  
 корпус – корп.  
 подъезд – под.  
 этаж – эт.  
 кабинет – каб.  
 комната – к.  
 год, годы – г., гг. (при цифрах)  
 тысяча – тыс.  
 миллион – млн.  
 миллиард – млрд.  
 рубль – руб.  
 железнодорожный – ж.д.  
 страница – с. (при цифрах)  
 таблица – табл.  
 другой (другие) – др.  
 пункт – п.  
 то есть – т.е. (без пробела)  
 и так далее – и т.д. (без пробела)

Москва, Санкт-Петербург и города, в названии которых есть слово «город» (Новгород, Волгоград) буква г. не ставится. При склонении названий городов изменяется окончание, например: «совещание в г. Северодвинске», «прибыл в г. Коряжму».

14. Отбор лексики для официально-делового стиля предполагает употребление слов в соответствии с их лексическим значением. Неправильно выбранное слово из ряда разных по значению однокоренных слов может исказить смысл, например: необходимо различать слова **представить** – в значениях «предъявить», «выдвинуть, предложить», «познакомить» (*представить паспорт, отчет, документы, справку, представить факты, представить к ордену, представить нового сотрудника*) и **предоставить** – в значении «дать право осуществить что-либо»

или обладать чем-либо, а также отдать в чье-то пользование» (*предоставить отпуск, слово, льготы, субсидии, транспортные средства, материалы для работы*).

Следует правильно употреблять слова **вносить** – **выносить**. Если необходимо вводить куда-либо, дополнять, изменять содержание, структуру, состав чего-либо, представлять что-либо на рассмотрение, утверждение, ставить на обсуждение, употребляется слово **вносить** (*внести на заседание педагогического совета*).

Слова **подпись** и **ропись** также различаются по значению.

Подпись – собственноручно написанная фамилия (*поставить подпись*), подпись под чем-либо (*подписи под документом*).

Ропись – орнаментальная или сюжетная живопись (*архитектурная роспись, хохломская роспись, роспись по дереву*), распределение чего-либо (*роспись расходов*).

Правильно: *поставьте подпись, ознакомить под подпись* (допускается: *под расписку*).

Не рекомендуется использовать слова, относящиеся к разговорной лексике (*договора* вместо *договоры*, *нехватка* вместо *дефицит*, *переделка* вместо *преобразование*).

Следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи. Полные формы прилагательных в подобных текстах оказываются неуместными. Не рекомендуется: *Выводы комиссии обоснованные и справедливые. Решение об увольнении В.В. Иванова незаконное*. Правильно: *Выводы комиссии обоснованны и справедливы. Решение об увольнении В.В. Иванова незаконно*.

#### **Неправильно:**

*в апреле месяце (названия месяцев говорят сами за себя);*

*польза от использования;*

*совместное сотрудничество;*

*тематические материалы на тему;*

*спросить вопрос;*

*свободная вакансия;*

*хронометраж времени;*

15. Деепричастным оборотом лучше начинать, а не завершать фразу, например: *Учитывая изложенное, просим..., Принимая во внимание сложившуюся ситуацию, считаем целесообразным..., Руководствуясь приказом Минфина России, предлагаем... и т.д.*

Неправильно: *Изучая проблемы организации допризывной подготовки, были получены интересные результаты.*

Правильно: *При изучении проблем организации допризывной подготовки были получены интересные результаты.*

16. Предлоги **благодаря**, **согласно**, **вопреки**, **навстречу** употребляются только с существительными в **дательном падеже**: *согласно протоколу, приказу, распоряжению*.

Предлог **о** употребляется с зависимыми существительными в предложном падеже: *вопрос о доверии; решение о кадрах, соглашение о сотрудничестве и т.д.*

Неправильно: *Министр отметил о важности поставленной проблемы (отметил важность). Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам (это показывает то...). Нет сомнений о том, что проводимая Правительством работа актуальна и важна (нет сомнений в том...).*

При подготовке документов рекомендуется пользоваться орфографическими, толковыми словарями, сайтом gramota.ru и следующими справочниками:

Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник под ред. В.В. Лопатина. – М.: Эксмо, 2006.

Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Рольф, 1996.

**Утвержденные образцы бланков***Образец бланка с угловым расположением реквизитов*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБУ КО ПОО «Технологический колледж»)  
Герцена ул, д. 5, г. Советск,  
Калининградская область, 238750  
тел./факс: 8-401-61-3-50-21  
e-mail:tlzcollege@mail.ru;  
<http://www.kotk39.ru>  
ОКПО 02510633 ОГРН 1023902003795  
ИНН/КПП 3911001156/391101001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Образец бланка приказа*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
(ГБУ КО ПОО «Технологический колледж»)**

**ПРИКАЗ**

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

№ ОД - \_\_\_\_\_

г. Советск

**Об утверждении ответственного лица**

Директор

подпись

Ф.И.О.

**СОГЛАСОВАНО:**

должность

подпись

дата согласования

Ф.И.О.

с приказом ознакомлены:

подпись

Ф.И.О. дата

В дело № 1.6 за 2018 г  
Документовед  
Ф.И.О.  
дата

*Образец бланка распоряжения*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
(ГБУ КО ПОО «Технологический колледж»)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

№ Р- \_\_\_\_

г. Советск

Директор

подпись

Ф.И.О.

С распоряжением ознакомлены:

Подпись

Ф.И.О. дата

Образец продольного бланка



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
(ГБУ КО ПОО «Технологический колледж»)**

Герцена ул., д.5, г.Советск, Калининградской области, 238750  
Тел./факс 8(40161) 3-50-21 e-mail:tlzcollege@mail.ru; <http://www.kotk39.ru>  
ОКПО 02510633; ОГРН 1023902003795; ИНН/КПП 3911001156/391101001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директор

подпись

Ф.И.О.



**ПРОТОКОЛ**  
заседания Педагогического совета

г. Советск

№ \_\_\_\_\_

Председатель – И.О. Фамилия  
Секретарь – И. О. Фамилия  
Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации.....  
Докладчик –.....  
2. О.....  
Докладчик .....

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 .....

1.2 .....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ

Председатель  
Секретарь

Подпись  
Подпись

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**нерегистрируемых документов**

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например:

- пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, открытки;
  - извещения, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;
  - учебные планы, программы;
  - статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;
  - документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению;
  - финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;
  - рекламные извещения, плакаты;
  - прейскуранты, каталоги, проспекты с научно-технической информацией;
  - коммерческие предложения;
  - печатные издания (периодические);
  - унифицированные формы и бланки документов;
  - книги;
  - техническая литература;
  - информационные сводки и прогнозы;
  - корреспонденция с пометкой «лично»;
  - документы без подписи.
-

## Форма номенклатуры дел колледжа

Наименование колледжа

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**наименование должности  
руководителя колледжа

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Документовед  
Дата

Подпись      Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в колледже

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4

Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Документовед  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности  
передавшего сведения  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

## Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_ дел  
временного (свыше 10 лет) хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Форма описи дел по личному составу

Наименование организации \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_ дел**  
**по личному составу**  
 за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
 составителя описи  
 Дата

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭК учреждения  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению*

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
директор

И.О. Фамилия

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

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Документы уничтожены путем \_\_\_\_\_

Председатель ЭК

Подпись  
дата

Члены ЭК:

Подпись  
дата  
Подпись  
дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
Государственного бюджетного учреждения  
Калининградской области  
профессиональной образовательной организации  
«Технологический колледж»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
архивного органа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



*Форма обложки дела постоянного  
и временного (свыше 10 лет) хранения*

---

---

(наименование учреждения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_  
ТОМ № \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(заголовок дела)

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Форма листа-заверителя дела

### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ  
(цифрами и прописью)

в том числе:

Литерные номера листов \_\_\_\_\_

Пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

\_\_\_\_\_  
Наименование должности работника

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
дата



