

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Судакский филиала Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от «1» 08 2015 г.

Введено в действие  
Распоряжением № 44  
от «1» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий Судакским филиалом  
ГБПОУ РК «РКИГ»  
А.Н. Загорулькин  
«1» 09 2015 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ (НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ)**

**СУДАКСКОГО ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»**

Судак, 2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству Судакского филиала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее соответственно — Инструкция, Колледж) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Инструкция определяет порядок работы с документами Колледжа: порядок приема, учета, оформления, использования и хранения документов, контроль за их исполнением.

Инструкция устанавливает единые правила по организации работы со служебными документами и обращениями граждан в Колледже.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым, утвержденной приказом от 20.02.2015 № 180.

1.4. Организация делопроизводства в Колледже возлагается на специалиста по кадрам и секретаря учебной части.

1.5. Основным заданием специалиста по кадрам является обеспечение в Колледже единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами с применением современных автоматизированных систем, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Колледже.

1.6. Специалист по кадрам в соответствии с возложенными на него заданиями:

1.6.1. Разрабатывает Инструкцию и номенклатуру дел Колледжа;

1.6.2. Осуществляет регистрацию и ведет учет документов;

1.6.3. Организует документооборот, формирование дел, их хранение и подготовку к передаче лицу, ответственному за ведение архива Колледжа;

1.6.4. Обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение Колледжа требований настоящей Инструкции;

1.6.5. Принимает меры к уменьшению объема служебной переписки в Колледже.

1.6.6. Участвует во внедрении и использовании информационно-телекоммуникационной системы делопроизводства в Колледже;

1.6.7. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в Колледже;

1.6.8. Обеспечивает соблюдение единых требований относительно подготовки документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;

1.6.9. Организует сохранение документационного фонда Колледжа и пользование им.

1.7. Руководители обязаны:

- Рассматривать все документы в день их получения;

- Требовать от исполнителей своевременного и качественного исполнения документов и поручений;
- Своевременно докладывать заведующему колледжу о необходимости изменения ранее предусмотренного срока исполнения документов и поручений;
- Знакомить вновь принятых работников с порядком работы с документами, установленным настоящей Инструкцией.

1.8. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работник Колледжа обязан передать через работника, ведущего делопроизводство, находящиеся у него на исполнении документы другому работнику по указанию руководителя.

1.9. Работать с документами, поступившими в Колледж, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается.

1.10. Содержание служебных писем не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешением заведующего Колледжа.

1.11. С содержанием подготовленных в Колледже проектов нормативных правовых актов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

1.12. Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется по разрешению заведующего Колледжа.

1.14. Порядок ведения делопроизводства, который содержит информацию с ограниченным доступом, и делопроизводства по обращениям граждан определяется специальными нормативными правовыми актами.

1.15. Сотрудники Колледжа несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

## **2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА.**

2.1. Документирование управленческой информации заключается в создании документов, в которых фиксируется с соблюдением установленных правил информация об управленческих действиях.

2.2. Право на создание, подписание, согласование, утверждение документов определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

2.3. В Колледже определяется совокупность документов, предусмотренных номенклатурой дел, необходимых и достаточных для документирования информации об его деятельности.

2.4. Выбор вида документа, предназначенного для документирования управленческой информации (распоряжение, решение, протокол и тому подобное), предопределяется правовым статусом органа, компетенцией должностного лица и порядком принятия управленческого решения (на основании единоначалия или коллегиальности).

2.5. Классы управленческой документации определяются согласно Государственному классификатору управленческой документации (далее - ГКУД).

2.6. Одним из классов управленческой документации, которая обеспечивает организацию процессов управления, является организационно - распорядительная документация. Реквизиты организационно - распорядительной документации и порядок их расположения определяются ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (далее - ГОСТ Р 6.30-2003).

2.7. Документ должен содержать обязательные для определенного его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке, а именно: наименование учреждения - исполнителя, название вида документа (кроме писем), дата, регистрационный индекс документа, заглавие к тексту, текст, подпись.

2.8. Во время подготовки и оформления документов могут применяться не только обязательные, но и другие реквизиты, если это отвечает назначению документа или способу его обработки.

Колледж осуществляет делопроизводство на русском языке.

2.9. Оформление документов, которые изготавливаются с помощью печатных средств, осуществляется в соответствии с требованиями согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

2.10. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные и докладные записки и тому подобное), авторами которых являются должностные и другие физические лица, разрешается оформлять рукописным способом.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Во время подготовки организационно - распорядительных документов работники Колледжа оформляют их с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003.

3.2. Наименование видов документов (приказ, распоряжение, решение и т.п.) должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.3. Дата документа

3.3.1. Датой документа является соответственно дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации или издания. Дата отмечается арабскими цифрами в одну строку в такой последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год - четырьмя цифрами, точка в конце не ставится, например: отправлено 02.03.2011 в адрес...

3.3.2. В текстах нормативных правовых актов и ссылках на них и документах, которые содержат сведения финансового характера, применяется словесно - цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 02 апреля 2011 года. Позволяется употреблять слово "год" в сокращенном варианте "г.", например: 03 июня 2012 г.

3.3.3. Если документ составлен не на бланке, дата указывается, ниже подписи слева. Дата документа проставляется должностным лицом, которое его подписывает или утверждает.

3.3.4. Обязательному датированию и подписанию подлежат все служебные отметки на документах, связанные с их прохождением и выполнением (резолуции, согласования, визы, отметки о выполнении документа и направлении его в дело).

3.3.5. На документе, выданном двумя или более учреждениями, отмечается одна дата, которая отвечает дате последней подписи.

### 3.4. Регистрационный индекс документов

3.4.1. Индексация документов заключается в присвоении им условных обозначений - индексов, которые присваиваются документам во время их регистрации.

3.4.2. Регистрационный индекс состоит из порядкового номера документа в пределах группы документов, которые регистрируются, и дополняется индексами, которые применяются в Колледже, в частности индексами по номенклатуре дел.

3.4.3. Составные части регистрационного индекса отделяются одна от другой правосторонней наклонной чертой. Последовательность написания составных частей регистрационного индекса может изменяться в зависимости от того, какой документ регистрируется, - входящий или созданный в Колледже.

3.4.4. Для входящих документов регистрационный индекс состоит из порядкового номера и индекса по номенклатуре дел, например: 845/01-11, где 845 - порядковый номер, 01-11 - индекс дела по номенклатуре.

3.4.5. У исходящих документов регистрационный индекс состоит из порядкового номера и индекса по номенклатуре дел, например: 845/01-12, где 845 - порядковый номер, 01-12 - индекс дела по номенклатуре.

3.4.6. С целью различия групп документов к регистрационному индексу может добавляться отметка, которая состоит из букв, например: 120/01-15 ДСП, где ДСП применяется для обозначения документов с грифом "Для служебного пользования".

### 3.5. Ссылка на регистрационный индекс и дату

3.5.1. Для исходящих документов ссылка на регистрационный индекс и дату документа включает в себя регистрационный индекс и дату того документа, на который дается ответ. Этот реквизит является обязательным и располагается ниже или на уровне регистрационного индекса в специально отведенном месте на бланке.

### 3.6. Гриф ограничения доступа

3.6.1. Гриф ограничения доступа к документу ("Для служебного пользования", "Секретно", "Совершенно секретно") оформляется в соответствии с соответствующими нормативными правовыми актами и располагается в правой части верхнего поля документа выше реквизита "Адресат" или "Гриф утверждения".

### 3.7. Адресат

3.7.1. Документы адресуются органу, его структурным подразделениям или конкретному должностному лицу. В случае адресования документа органу

или его структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования приводятся в именительном падеже, например:

*Министерство транспорта  
Российской Федерации  
Управление делами*

3.7.2. Если документ направляется должностному лицу, наименование органа и его структурного подразделения приводятся в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном, при этом инициалы указываются перед фамилией, например:

*Аппарат Совета министров  
Республики Крым  
Начальнику управления  
контроля  
А.И. Петрову*

3.7.3. В случае, когда документ адресуется руководителю органа или его заместителю, наименование органа входит в состав наименования должности адресата, которое приводится в дательном падеже, например:

*Министру культуры  
Республики Крым  
А.В. Новосельской*

3.7.4. Если документ адресуется руководителям нескольких однородных органов, то их следует указывать обобщенно.

3.7.5. Документ не должен иметь более четырех адресатов. Слово "*копия*" перед наименованием второго, третьего, четвертого адресатов не проставляется. В случае направления документа более чем четырем адресатам, составляется список на рассылку с указанием на каждом документе только одного адресата.

3.7.6. Если служебное письмо адресуется организации, не входящей в утвержденный указатель рассылки, или физическому лицу, то сначала следует указывать полное или краткое наименование организации и реквизиты должности - для юридических лиц (фамилия, имя, отчество или инициалы частного лица), а затем - почтовый адрес, который печатается в следующей последовательности:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- почтовый индекс, например:

*Калинину И.П.  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12  
Киреевский р-н, г Липки,  
Тульская обл., 301264*

В случае направления документа органам законодательной и исполнительной власти, постоянным корреспондентам их почтовый адрес на документах не указывается.

### 3.8. Гриф утверждения документа

3.8.1. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), к полномочиям которого (которых) относится решение вопросов, приведенных в таком документе, или распорядительным документом учреждения. Нормативно-правовые акты (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное) утверждаются распорядительным документом учреждения, которое выдало соответствующий акт.

3.8.2. Утверждение определенных видов документов осуществляется с проставлением грифа утверждения (Приложение № 5 к настоящей Инструкции).

3.8.3. Если документ утверждается конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии лица, которое утвердило документ, даты утверждения. Например:

*УТВЕРЖДАЮ  
Министр образования,  
науки и молодежи Республики  
Крым  
подпись, инициалы, фамилия  
Дата*

3.8.4. В случае, когда документ утверждается решением, приказом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО", названия вида документа, которым утверждается созданный документ, в именительном падеже с указанием его даты и номера.

Например:

*УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Министерства  
образования, науки и молодежи  
Республики Крым  
12 августа 2014 № 298*

3.8.5. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

3.8.6. В случае утверждения документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

### 3.9. Резолюция

3.9.1. Резолюция - это проставленная должностным лицом надпись на документе, которая содержит сжатое содержание принятого им решения относительно выполнения документа.

3.9.2. Резолюция состоит из таких элементов: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей) в дательном падеже, содержание поручения, срок выполнения, личная подпись руководителя, дата.

3.9.3. Если поручение дано нескольким должностным лицам, главным исполнителем документа является первое лицо, которому предоставляется право созвать других исполнителей и координировать их работу. Первым, как правило, указывается лицо, которое занимает высшую или равную должность.

3.9.4. На документах со сроками выполнения, которые не требуют дополнительных указаний, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

3.9.5. Резолюции пишутся непосредственно на документе, на свободных от текста полях (кроме поля документа, предназначенного для подшивки) либо на отдельных листах или специальных бланках, прилагаемых к документу, с указанием регистрационного индекса и даты документа, которого она касается.

### 3.10. Заголовок к тексту документа

3.10.1. Заголовок к тексту документа должен содержать короткое изложение содержания документа и быть максимально сжатым. Заголовок формулируется работником, который создает документ. Заголовок, объем которого превышает 150 знаков (5 строк), допускается продолжать до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

3.10.2. Заголовок отвечает на вопрос "о чем?", "кого?", "чего?". Например, распоряжение (о чем?) о предоставлении отпуска; письмо (о чем?) об организации совещания; протокол (чего?) заседания аттестационной комиссии; должностная инструкция (кого?) главного специалиста.

3.10.3. Без заголовка допускается составлять короткие документы на бланках формата А5 (210 x 148 миллиметров), в частности сопроводительные письма.

### 3.11. Отметка о контроле

3.11.1. Отметка о контроле означает, что документ взят на контроль для обеспечения его выполнения в установленный срок.

3.11.2. Отметка о контроле делается путем проставления буквы "К" или слова "Контроль" (от руки или с использованием штампа) на резолюции к документу.

3.11.3. Специалист по кадрам должен постоянно следить за исполнением документов, взятых на контроль.

### 3.12. Отметки о наличии приложений

3.12.1. Приложения к документам, кроме приложений к сопроводительным письмам, составляются с целью дополнения, пояснения отдельных вопросов документа или документа в целом.

3.12.2. Приложения к документам могут быть таких видов:

- приложения, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное);
- приложения, которые дополняют и/или поясняют содержание основного документа;
- приложения, которые направляются с сопроводительным письмом.



3.12.3. На приложениях, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное), проставляется гриф утверждения в соответствии с настоящей Инструкцией. В соответствующих пунктах распорядительной части документа делается ссылка "согласно приложению" или "прилагается".

3.12.4. На приложениях к документам, которые утверждаются распорядительными документами, делается отметка в верхнем правом углу первого листа приложения. Например:

*Приложение № 2  
к приказу Министерства  
образования, науки и молодежи  
Республики Крым  
от 07 августа 2014 г. № 123*

3.12.5. Приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки и тому подобное) к основному документу должны иметь отметку со ссылкой на этот документ, его дату и номер.

Например:

*Приложение №  
к решению коллегии Министерства  
образования, науки и молодежи  
Республики Крым  
от 20.08.2014 № 3/4*

3.12.6. В тексте основного документа делается отметка о наличии приложений: "согласно приложению", "(Приложение №)"; "в соответствии с Приложение № м" или "(см. Приложение №)".

3.12.7. Приложения оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги А4.

3.12.8. В случае наличия нескольких приложений на них указываются порядковые номера, например: *Приложение № 1, Приложение № 2* и тому подобное.

3.12.9. Все приложения к документам визируются работником, который создал документ, и руководителем структурного подразделения, в котором он создан.

3.12.10. Приложения нормативного правового характера (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное), которые утверждаются распоряжением заведующего Колледжа, подписываются курирующим заместителем директора на лицевой стороне последнего листа приложения, если затрагиваются финансовые вопросы – бухгалтером.

3.12.11. В случае, когда приложения направляются с сопроводительным письмом, отметка о наличии приложений размещается после текста письма перед подписью.

3.12.12. Если документ имеет приложения, полное наименование которых приводится в его тексте, отметка о наличии приложений оформляется по такой форме:

*Приложение №: на 7 л. в 2 экз.*

Если документ имеет приложения, полное наименование которых в тексте не приводится, их необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количестве их экземпляров, например:

- Приложения: 1. Справка о ходе выполнении поручения Правительства Российской Федерации на 5 л. в 1 экз.;*  
*2. График погашения задолженности по заработной плате на 3 л. в 1 экз.*

Если к документу прилагается другой документ, который имеет приложения, отметка о наличии приложения оформляется по такой форме:

*Приложение №: письмо Росархива от 20.05.2014 № 595/04-12 и Приложение № к нему, всего на 20 л. в 1 экз.*

В случае, когда документ содержит более десяти приложений, составляется опись с указанием в документе такой отметки:

*Приложение №: согласно описи на 3 л.*

Если Приложение № направляется не по всем указанным в документе адресам, отметка о наличии документа оформляется по такой форме:

*Приложение №: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.*

### 3.13. Подпись

3.13.1. Документы Колледжа подписывает заведующий. В случае отсутствия заведующего, наименование должности, фамилия, инициалы имени, которого указаны на проекте документа, его подписывает лицо, которое исполняет его обязанности, или его заместитель. В таком случае обязательно указываются фактическая должность, инициал имени, фамилия лица, которое подписало документ (*исправление вносят рукописным способом, если документ невозможно перепечатать*). Не допускается во время подписания документа ставить предлог "За" или правостороннюю наклонную черту перед наименованием должности. Добавление к наименованию должности руководителя слов "Исполняющий обязанности" или "И.о." осуществляется в случае замещения руководителя по распоряжению.

3.13.2. Подпись состоит из наименования должности лица, которое подписывает документ (полного - если документ напечатан не на бланке, сокращенного - на документе, напечатанном на бланке), личной подписи, инициала имени и фамилии, например:

*Министр образования, науки и*

*молодежи Республики Крым*

*подпись*

*инициал имени, фамилия*

*или Министр*

*подпись*

*инициал имени, фамилия*

3.13.3. В случае направления документа одновременно нескольким органам одного или высшего уровня заведующий подписывает все его экземпляры.

3.13.4. Документы подписываются, как правило, одним должностным лицом, а в случае, когда за содержание документа несут ответственность несколько лиц (акты, финансовые документы и тому подобное), - двумя или более должностными лицами. При этом подписи должностных лиц размещаются друг под другом в соответствии с подчиненностью лиц.

Например:

*Министр образования, науки и молодежи Республики Крым*      *подпись*      *инициал имени, фамилия*

*Заместитель министра,*

*курующий финансовые вопросы*      *подпись*      *инициал имени, фамилия*

3.14.5. В случае подписания общего документа несколькими лицами, которые занимают одинаковые должности, их подписи размещаются на одном уровне и скрепляются печатями учреждений, например:

Министр образования, науки и молодежи Республики Крым  
подпись, инициал имени, фамилия  
оттиск гербовой печати

Министр культуры Республики Крым  
подпись, инициал имени, фамилия  
оттиск гербовой печати

3.14.6. Документы коллегиальных органов подписывают председатель коллегиального органа и секретарь, если иное не предусмотрено положением о коллегиальном органе, например:

*Председатель комиссии*  
*Секретарь комиссии*

*подпись*  
*подпись*

*инициал имени, фамилия*  
*инициал имени, фамилия*

3.14.7. Заверение электронного документа осуществляется с помощью электронной цифровой подписи согласно законодательству.

3.14.8. Максимальное воссоздание подписи должностного лица на организационно-распорядительных, финансовых, бухгалтерских документах с помощью механического или другого копирования **не допускается**.

### 3.15. Визы и гриф согласования

3.15.1. В случае возникновения необходимости в проведении оценки целесообразности создания документа, его обоснованности и соответствия законодательству осуществляется согласование проекта документа.

3.15.2. Внутреннее согласование оформляется путем проставления визы. Виза включает: личную подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию лица, которое визирует документ, дату визирования с указанием в случае необходимости наименования должности этого лица.

3.15.3. Виза проставляется как на лицевой, так и на обратной стороне последнего листа проекта документа, если места для визирования на лицевой стороне последнего листа документа недостаточно. Визы проставляются на экземплярах документов, которые остаются в Колледже.

3.15.4. Замечания и предложения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

О наличии замечаний обязательно сообщают лицу, которое подписывает документ.

3.14.5. За содержание документа, который визируется несколькими лицами, такие лица несут ответственность согласно компетенции.

3.14.6. Если во время визирования выяснится, что в подготовленный к подписанию документ необходимо внести существенные изменения, он требует повторного визирования.

3.14.7. Внешнее согласование проектов документов оформляется путем проставления на них грифа согласования, который включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица и органа, с которым согласовывается проект документа, личную подпись, инициалы и дату или название документа, который подтверждает согласование, его дату и номер (индекс), например:

*СОГЛАСОВАНО*

*Министр культуры Республики Крым*

*подпись, инициалы*

*Дата*

3.14.8. Гриф согласования ставится ниже подписи на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

3.15. Отпечаток печати

3.15.1. На документах, заверяющих права граждан и юридических лиц, на которых фиксируется факт затраты средств и проведения операций с материальными ценностями, подпись должностного (ответственного) лица скрепляется основной печатью Колледжа.

3.15.2. Основная печать ставится также на положениях организаций, договорах, удостоверениях, доверенностях.

3.15.3. Перечень других документов, подписи на которых необходимо скреплять основной печатью, указан в приложении 6 к настоящей Инструкции.

3.15.4. Оттиск печати ставится таким образом, чтобы он охватывал последние несколько букв наименования должности лица, которое подписало документ, но не подпись должностного лица, или на отдельно выделенном для этого месте с отметкой "МП".

3.16. Отметка о заверении копий документов

3.16.1. Колледж может удостоверить копии тех документов, которые создаются в Колледже, а также копии документов, выданных другими органами, в случаях, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения заведующего колледжа, а в его отсутствие должностным лицом, исполняющим его обязанности.

3.16.2. В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, при решении вопросов относительно принятия граждан на работу, учебу, заверение их трудовых и других прав во взаимоотношениях с органом, а также при формировании личных дел работников Колледжа могут заверяться копии документов, выданные другими органами (копии дипломов, свидетельств о получении образования и т.д.).

3.16.3. Отметка "Копия верна" с наименованием должности, личной подписи лица, которое удостоверяет копию, его инициалов, даты заверения

копии проставляется на лицевой стороне ниже реквизита документа "Подпись",  
например:

*КОПИЯ ВЕРНА*

*Заведующий отделом делопроизводства  
и контроля Министерства образования, науки  
и молодежи Республики Крым  
подпись инициалы. Дата*

3.17. Надпись о заверении копии скрепляется печатью Колледжа.

3.18. Отметки о создании, выполнении документа, наличии его в электронной форме и поступлении в учреждение

3.18.1. Фамилия работника, который создал документ, и номер его служебного телефона указываются на лицевой или оборотной стороне в нижнем левом углу последнего листа документа, например:

*Петренко 256 23 29 или Петренко Елена Ивановна 256 23 29*

3.18.2. После завершения работы с документом проставляется отметка о его выполнении. Отметка о выполнении документа свидетельствует, что работа над документом завершена и его можно приобщить к делу. Отметка может содержать слова: "В дело", номер дела, ссылки на дату и регистрационный индекс документа, который заверяет его выполнение, наименование должности, подпись и дату. Если документ не требует письменного ответа, указываются короткие сведения о выполнении. Подпись и дату отметки проставляет работник, который создал документ, или руководитель структурного подразделения. Указанный реквизит проставляется от руки в левом углу нижнего поля на лицевой стороне первого листа, например:

В дело  
Письмо-ответ от 20.05.2011  
№ 10/01/ N 03-802

должность, подпись, инициалы  
(инициал имени), фамилия  
05.03.2011

В дело  
Вопрос решен положительно  
во время телефонного разговора  
04.03.2011

должность, подпись, инициалы  
(инициал имени), фамилия  
21.05.2011

3.18.3. Отметка о поступлении документа в Колледж проставляется от руки с помощью штампа на лицевом поле в правом углу нижнего поля первого листа оригинала документа. Элементами указанного реквизита являются наименование учреждения - получателя документа, регистрационный индекс, дата (в случае необходимости - час и минуты) поступления документа.

3.18.4. Если корреспонденция не вскрывается в соответствии с пунктом 122 настоящей Инструкции, отметка о поступлении документа проставляется на конвертах (упаковках).

3.18.5. В случае поступления сброшюрованных документов вместе с сопроводительным листом отметка ставится на сопроводительном листе.

3.18.6. В случае, если орган - автор документа, подает делопроизводителю документ вместе с его копией, на копии документа, которая возвращается учреждению - автору, регистрационный штамп не проставляется.

#### 4. СОСТАВЛЕНИЕ НЕКОТОРЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

##### 4.1. Приказы и Распоряжения

4.1.1. Приказы и распоряжения издаются как решение организационно-распорядительного или нормативного правового характера. По содержанию управленческого действия распоряжения издаются по основной деятельности Колледжа, о командировках или кадровым вопросам, а по контингенту (студентов) издается приказ о зачислении, отчислении и др..

4.1.2. Проекты распоряжений по основной деятельности, контингенту и кадровым вопросам, распоряжения о командировках по поручению заведующего или по собственной инициативе готовятся и представляются заведующему Колледжа.

4.1.3. Проекты распоряжений по кадровым вопросам (о принятии на работу, освобождении, предоставлении отпуска, и тому подобное) готовит специалист по кадрам Колледжа на основании заявлений работников, и других документов.

4.1.4. Проекты распоряжений по основным вопросам, административно-хозяйственным вопросам и приложения к ним визируются работником, который создал документ.

4.1.5. Проекты распоряжений по кадровым вопросам визируются специалистом по кадрам, бухгалтером, и другими должностными лицами, которых касается документ.

4.1.6. Распоряжение подписывается заведующим, а в случае его отсутствия – должностным лицом, которое исполняет его обязанности.

4.1.7. После подписания распоряжение изменения к нему вносятся путем издания нового распоряжения о внесении изменений.

4.1.8. Распоряжение оформляется на бланке распоряжения (Приложение № 2 к настоящей Инструкции).

4.1.9. Содержание распоряжения кратко излагается в заглавии, которое начинается с предлога "О" и составляется с помощью отглагольного существительного ("*Об утверждении...*", "*О введении...*", "*О создании...*"), или существительного ("*Об итогах...*", "*О мероприятиях...*").

4.1.10. Текст распоряжения по вопросам основной деятельности Колледжа состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

4.1.11. В констатирующей части указывается основание, обоснование или цель издания распоряжения. Указанная часть может начинаться из слов "Во исполнение", "С целью" и тому подобное. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указываются название вида этого документа, его автор, дата, номер и заглавие. Точка в конце констатирующей части не ставится.

4.1.12. Распорядительная часть распоряжения начинается со слова "РАСПОРЯЖАЮСЬ", которое печатается с новой строки большими буквами без отступления от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.

4.1.13. Распорядительная часть разделяется на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть отмечены исполнители (структурные подразделения или конкретные должностные (служебные) лица), конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы также обобщенно, например: "начальникам управлений".

При этом, как правило, не применяется написание неконкретных поручений, которые содержат слова: "ускорить", "улучшить", "активизировать", "обратить внимание" и тому подобное.

4.1.14. Если распоряжением отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: "Признать утратившим силу...".

4.1.15. Изменения, которые вносятся в распоряжение, оформляются отдельным распоряжением, которые должны иметь такое заглавие: "О внесении изменений в распоряжение ...", с указанием даты, номера, названия вида распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть распоряжения начинается с такого пункта:

*"1. Внести изменения в распоряжение ...".*

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения к распорядительному документу, например:

*"1) пункт 2 изложить в следующей редакции: ...";*

*"2) пункт 3 исключить";*

*"3) абзац второй пункта 4 дополнить словами ...".*

Если изменения к распорядительному документу оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части распоряжения указывается:

*"1) Внести изменения в ... (прилагаются)".*

4.1.16. Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на структурное подразделение Министерства или должностное лицо функций по контролю за выполнением распоряжения.

4.1.17. Распоряжения по кадровым вопросам оформляются в виде индивидуальных и сводных. В индивидуальных распоряжениях содержится информация об одном работнике (сотруднике), в сводных - о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения в отношении их принимаются (принятие на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), освобождение и тому подобное).

4.1.18. Содержание индивидуального распоряжения по кадровым вопросам сжато излагается в заглавии, которое начинается с предлога "О", и составляется с помощью отглагольного существительного, например: "О назначении...», "О принятии...". В сводных распоряжениях может применяться обобщенное заглавие, например: "О кадровых вопросах", "О личном составе".

4.1.19. В тексте распоряжении по кадровым вопросам, как правило, констатирующая часть не указывается, кроме случаев назначения на должность или освобождения от должности руководящих работников органом высшего уровня или по другой процедуре. В таком случае в констатирующей части приводится ссылка на соответствующий правовой акт органа высшего

уровня в такой последовательности: вид акта, его автор, дата, номер, полное наименование.

4.1.20. Распорядительная часть распоряжения начинается, как правило, с глагола в форме инфинитива: "ПРИНЯТЬ", "НАЗНАЧИТЬ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ОСВОБОДИТЬ", "ОТПРАВИТЬ", "ПРЕДОСТАВИТЬ", "ОБЪЯВИТЬ" и тому подобное. Далее указываются большими буквами фамилия работника, на которого распространяется действие распоряжения и маленькими - имя, отчество работника и текст распоряжения. В сводных распоряжениях фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

4.1.21. В распоряжении о назначении или освобождении работника отмечаются полная дата (число, месяц, год) фактического выхода работника на работу (прекращения трудовых отношений).

4.1.22. В каждом пункте распоряжения по кадровым вопросам указывается основание его издания (заявление работника, трудовой договор, контракт, докладная записка, решение аттестационной комиссии и тому подобное).

4.1.23. Ознакомление с распоряжением осуществляется путем проставления на первом экземпляре распоряжения или на специальном бланке указанными в нем лицами их подписи с указанием даты ознакомления.

4.1.24. Распоряжения нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; распоряжения по основной деятельности и по кадровым вопросам имеют отдельную порядковую нумерацию.

## 4.2. Протоколы

4.2.1. В протоколах фиксируется информация о ходе ведения заседаний, принятии решений комиссиями, совещательными органами, собраниями и тому подобное. Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, поданных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и тому подобное.

4.2.2. Протоколы могут составляться в полной или сжатой форме. В протоколах, составленных в сжатой форме, фиксируются лишь принятые решения, а не ход обсуждения вопроса.

4.2.3. Протокол оформляется на бланке протокола (при наличии такого бланка) или на общем бланке учреждения, а в случае, когда бланки не предусмотрены, - на чистом листе бумаги формата А4 (210 x 297 миллиметров) как с угловым (преимущественно), так и из продольным расположением реквизитов.

4.2.4. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание длилось несколько дней, то через тире отмечаются первый и последний день заседания.

4.2.5. Номер (индекс) протокола должен отвечать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа: коллегии, научных, экспертных комиссий, советов и тому подобное. В реквизите "место заседания" указывается название населенного пункта, в котором состоялось заседание.

4.2.6. Заглавие к тексту протокола должно отображать вид заседания (совещание, собрание, конференция и тому подобное) или коллегиальной



деятельности (комиссия, совет, коллегия, рабочая группа и тому подобное) и включать название вида документа.

4.2.7. Текст протокола состоит из вступительной и основной частей.

4.2.8. Во вступительной части протокола указываются фамилии и инициалы (инициал имени) председателя или председательствующего, секретаря, приглашенных, а также присутствующих лиц.

В списке собравшихся указываются в алфавитном порядке сначала фамилии и инициалы присутствующих постоянных членов коллегиального органа без указания должностей, потом - приглашенных лиц с указанием должностей и в случае необходимости наименований учреждений. Если количество собравшихся превышает 15 человек, указывается их общее количество со ссылкой на список, который прилагается к протоколу.

Вступительная часть включает повестку дня - перечень рассмотренных на заседании вопросов, которые размещены в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому вопросу. Повестка дня прилагается в конце вступительной части.

Слова "Повестка дня" печатаются от границы левого поля, после них ставится двоеточие. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами и печатается с абзаца. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога "О".

4.2.9. Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны отвечать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме:

*СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ОДОБРИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).*

Указанные слова печатаются большими буквами без отступления от границы левого поля. После слов ставится двоеточие.

4.2.10. После слова "СЛУШАЛИ" указывается текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы (инициал имени) каждого докладчика печатаются с новой строки. Текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

Тексты или тезисы доклада и выступлений, оформленные как отдельные документы, в протокол не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и отмечается: "Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу".

4.2.11. После слова "ВЫСТУПИЛИ" фиксируются выступления тех лиц, которые участвовали в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должностей, фамилий и инициалов (инициала имени) выступающих в именительном падеже, а также с изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

4.2.12. После слова "РЕШИЛИ" ("ОДОБРИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на такие вопросы: «кому?», «что сделать?» и «в какой срок?».

Решения, содержащие несколько вопросов, разделяют на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты нумеруются цифрами со скобкой.

4.2.13. В случае если на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (*Приложение № 1, Приложение № 2*). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на данные приложения.

Реквизит "Отметка о наличии приложений" в конце текста протокола не указывается.

4.2.14. Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем. Оригинал протокола хранится у секретаря коллегиального органа.

4.2.15. Некоторые протоколы заседаний (комитетов, методических, экспертных, научных советов и комиссий и тому подобное) подлежат утверждению. В таком случае протокол должен иметь гриф утверждения.

4.2.16. Копии протоколов или выписки из них в случае необходимости заверяются печатью отдела делопроизводства и контроля и направляются в случае необходимости заинтересованным органам, должностным лицам, работникам. Список рассылки составляет и подписывает секретарь.

### 4.3. Служебные письма

4.3.1. Служебные письма составляются с целью обмена информацией между органами как:

ответы о выполнении заданий, определенных в актах федеральных органов власти, органов власти Республики Крым, поручениях высших должностных лиц;

ответы на выполнение поручений учреждений высшего уровня;

ответы на запросы других учреждений;

ответы на обращения граждан;

инициативные письма;

сопроводительные письма.

4.3.2. Служебные письма оформляются на специальном для писем бланке формата А4 (210 x 297 миллиметров) (*Приложение № 3*). Если текст письма не превышает семи строк, используют бланк формата А5 (210 x 148 миллиметров).

4.3.3. Письмо имеет такие реквизиты: дата, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ, адресат, заглавие к тексту, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, отметка об исполнителе.

Датой письма является дата его подписания, которая должна совпадать с датой регистрации исходящей корреспонденции.

4.3.4. Письмо, оформленное на бланке формата А4 (210 x 297 миллиметров), должно иметь заглавие к тексту, которое отвечает на вопрос «о чем?».

4.3.5. Основным реквизитом служебного письма является текст, который, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма или приводятся ссылки на документы, которые были основанием для его составления. Вторая часть включает выводы, предложения, просьбы, решения и тому подобное, которые размещаются с абзаца.

4.3.6. Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов: "просим сообщить...", "разъясняем, что..." или от третьего лица единственного числа - "министерство информирует...", "управление считает целесообразным".

Служебные письма подписываются заведующим, а в случае его отсутствия – должностным лицом, которое исполняет его обязанности. Основной печатью удостоверяются лишь гарантийные письма.

4.3.7. Служебное письмо визируется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

4.4. Документы о служебных командировках

4.7.1. Решение о направлении в служебную командировку работников Колледжа принимает заведующий, а в случае его отсутствия – должностное лицо, которое исполняет его обязанности.

4.7.2. Если возникает необходимость во внеплановой командировке работников, то руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя заведующего или его заместителей.

4.7.3. Для оформления и учета командировок применяются следующие унифицированные формы первичных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты":

- Служебное задание о направлении в командировку и отчет о его выполнении (форма N Т-10а) (далее - Служебное задание);

- Распоряжение о направлении работника в командировку (форма N Т-9) (далее - Распоряжение);

- Командировочное удостоверение (форма N Т-10);

- Авансовый отчет (форма N АО-1).

4.7.4. Служебное задание оформляется секретарем учебной части и выносится на подпись заведующего.

4.7.5. Секретарь учебной части на основании утвержденного служебного задания осуществляет подготовку проекта распоряжения, оформление бланка командировочного удостоверения и их внесение на подпись заведующего; регистрацию подписанных командировочных документов; заверение командировочных удостоверений печатью с проставлением в них отметок об убытии и прибытии из командировки; ведет учет гражданских служащих, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по формам, утвержденным Постановлением Государственного Совета Республики Крым от 03.09.2014 № 2467-6/14.

4.7.6. Командировочное удостоверение, распоряжение подписывает, как правило, заведующий, в его отсутствие – должностное лицо, которое исполняет его обязанности.

4.7.7. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые проставляются в командировочном удостоверении и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью для командировочных удостоверений. Если сотрудник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и выезда проставляются в каждом государственном органе (организации).

4.7.8. После возвращения сотрудник в течение *трех служебных дней* из командировки представляет:

- по подчиненности руководству отчет о выполненной работе в соответствии с заданием. В случае выполнения сотрудником задания в составе группы, соответствующий отчет представляет руководитель группы, ответственный за выполнение служебного задания. Отчет о выполненной работе хранится в бухгалтерии.

- в бухгалтерии Колледжа авансовый отчет по установленной форме об израсходованных, в связи со служебной командировкой суммах, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу. С Приложением № м к нему служебного задания, с отметкой о выполнении, командировочного удостоверения с соответствующими отметками и документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.7.9. Заполнение авансового отчета производится командируемым, который прилагает к отчету оправдательные документы, делает записи о произведенных расходах в хронологическом порядке, подсчитывает общую сумму расходов.

Затем сотрудник подписывает авансовый отчет, а потом сдает в бухгалтерию Колледжа.

4.7.10. Бухгалтерия Колледжа производит окончательный расчет с сотрудником по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу на основании представленных первичных документов, подтверждающих фактические расходы.

4.7.11. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходов, произведенных с разрешения руководителя.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ВЫПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1. Требования относительно рационализации документооборота**

5.1.1. Документооборот - это прохождение документов с момента их создания или получения до завершения выполнения или отправления.

Документы независимо от способа фиксации и воссоздания информации проходят и прорабатываются в Колледже на единственных организационных и правовых принципах организации документооборота.

5.1.2. Эффективная организация документооборота предусматривает:

- 1) прохождение документов в Колледже кратчайшим путем;
- 2) сокращение количества инстанций, к которым должны поступать документы (например, во время согласования);
- 3) одноразовость операций по отработке документов, избежание дублирования во время работы с ними;

5.1.3. Особенности организации электронного документооборота определяются настоящей Инструкцией с учетом требований нормативных правовых актов в этой сфере.

5.2. Учет объема документооборота

5.2.1. Объем документооборота - это суммарное количество полученных (входных) и созданных в Колледже (внутренних, выходных) документов за определенный период (квартал, год).

5.2.2. Подсчет количества документов осуществляется по регистрационным формам в местах их регистрации.

За единицу учета берется документ.

Результаты учета документов обобщаются делопроизводителем.

5.3. Прием, регистрация и рассмотрение входящих документов

5.3.1. Прием входящей корреспонденции осуществляется секретарем учебной части, при этом проверяется правильность ее доставки и наличие приложений.

5.3.2. Вся корреспонденция вскрывается кроме корреспонденции с пометкой «лично», которая вручается адресату.

5.3.3. Принятая корреспонденция передается заведующему Колледжа или лицу, исполняющего его обязанности.

5.3.4. Регистрация документов осуществляется централизованно путем занесения в журнал входящей документации (в журнал регистрации полученных документов).

5.3.5. На полученных документах в нижнем правом углу лицевой стороны документа ставится дата поступления документа и его порядковый входящий номер (с начала календарного года).

5.3.6. Регистрация документа производится однократно секретарем учебной части.

5.3.7. После регистрации входящие документы передаются на рассмотрение Заведующего филиала.

5.3.8. В результате рассмотрения документа заведующим колледжа на нем проставляется резолюция, содержание которой (исполнитель, срок исполнения) заносится в «Журнал регистрации входящих документов».

5.3.9. Не позднее указанного в резолюции срока исполнитель обязан предоставить секретарю учебной части информацию об исполнении документа.

5.3.10. На первом листе исполненного документа в левом нижнем углу специалист по кадрам (секретарь учебной части) делает отметку «в дело» и о

том, когда и как решен вопрос, ставит дату и подшивает в соответствующее дело.

5.3.11. Исполненные документы и копии писем-ответов должны подшиваться в дела не позднее следующего дня после исполнения или отправки ответа.

5.3.12. Документы, находящиеся на исполнении, хранятся у исполнителей в порядке, исключающим их утрату. В случае потери документа исполнитель извещает об этом секретаря учебной части.

#### 5.4. Организация контроля за исполнением документов

5.4.1. Контроль за исполнением документов осуществляется с целью обеспечения своевременного и надлежащего их выполнения.

5.4.2. Контроль осуществляется за исполнением всех зарегистрированных документов, также исполнение, которых подлежит обязательному контролю.

5.4.3. Непосредственный контроль за выполнением документов возлагается на делопроизводителя.

5.4.4. Срок выполнения документа может устанавливаться в нормативно-правовом акте. Если последний день срока выполнения документа приходится на нерабочий день, последним сроком выполнения документа считается день перед нерабочим днем.

5.4.5. Сроки могут быть типичные или индивидуальными.

Типичные сроки выполнения документов устанавливаются законодательством. Сроки выполнения основных документов приводятся в приложении 8 к настоящей Инструкции.

Индивидуальные сроки устанавливаются Главой Республики Крым, первым заместителем Председателя Совета министров, заместителями Председателя Совета министров, заместителем Председателя Совета министров – руководителем Аппарата Совета министров, Министром.

Конечный срок выполнения указывается в тексте документа или резолюции.

5.4.6. Если задание требует срочного выполнения, обязательно указывается конкретный конечный срок выполнения.

5.4.7. Проверка хода выполнения документов может проводиться на всех этапах и в любое время прохождения документа до окончания срока его выполнения (предварительный контроль с помощью напоминаний).

Если в учреждении функционирует система электронного документооборота, исполнителю направляется электронное сообщение о запланированной дате выполнения документа.

5.4.8. После выполнения документ снимается с контроля. Документы считаются выполненными и снимаются с контроля после выполнения заданий в полном объеме, запросов, уведомлений о результатах заинтересованным учреждениям и лицам или другого подтверждения выполнения.

5.4.9. Датой выполнения заданий, определенных актами и поручениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями, поручениями, протоколами совещаний Правительства Российской Федерации, письмами Администрации Президента Российской Федерации, письмами Управления Делами Президента Российской Федерации, письмами Аппарата

Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, парламентскими запросами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запросами членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, актами Государственного Совета Республики Крым, письмами Председателя Государственного Совета Республики Крым, обращениями и запросами депутатов Государственного Совета Республики Крым, обращениями комитетов Государственного Совета Республики Крым, которыми даны конкретные задания Совету министров, Министерству, письмами Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации (касающихся выполнения актов и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации), актами и поручениями Совета министров, Главы Республики Крым, *считается дата регистрации соответствующих ответов в структурном подразделении Совета министров по вопросам делопроизводства.*

#### 5.5. Порядок подготовки и отправления исходящих документов

5.5.1. Исходящие документы направляются адресатам с использованием средств почтовой связи, электросвязи.

5.5.2. Подготовка документов для отправления почтовой связью осуществляется секретарем учебной части в соответствии с Правилами предоставления услуг почтовой связи.

5.5.3. С использованием средств электросвязи осуществляется передача документов в отсканированной форме без электронной цифровой подписи.

Документы в отсканированной форме без электронной цифровой подписи направляются делопроизводителем или исполнителем.

5.5.4. В случае отправки документов в сканируемой форме без электронной цифровой подписи необходимо направлять также оригинал документа в бумажной форме.

5.5.5. Информационные, телекоммуникационные и информационно-телекоммуникационные системы должны обеспечивать защиту от несанкционированных действий, которые могут привести к случайным или преднамеренным изменениям или уничтожению информации.

5.5.6. Во время принятия от исполнителей исходящих документов специалист по кадрам или секретаря учебной части обязаны проверить:

- правильность оформления документа (состав и размещение в нем всех реквизитов);

- наличие и правильность указания адреса;

- наличие на документе отметки о приложениях;

- наличие всех необходимых подписей на документе и приложениях к нему;

- наличие виз на копии исходящего документа, которая остается в деле;

- наличие сведений об исполнителе документа;

- наличие и полноту приложений;

- соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

*Документы, подготовленные с нарушением требований данной Инструкции по делопроизводству, возвращаются на доработку исполнителю.*

5.5.7. Исходящие документы после подписания представляются в 3-х экземплярах: подлинник направляется адресатам, копия с визами остается в деле, а копия с регистрационным номером возвращается исполнителям.

## **6. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

### **6.1. Составление номенклатуры дел**

6.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в учреждении в определенном году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Сводная номенклатура дел колледжа должна отражать полный комплекс дел каждого структурного подразделения.

6.1.2. Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы, экспресс-информация и другие подобные материалы.

6.1.3. Номенклатуры дел структурных подразделений подготавливаются работниками этих подразделений, хорошо знающими задачи и документацию подразделения, после чего подаются на согласование и последующего их включения в сводную номенклатуру дел Колледжа и утверждения. Утверждает номенклатуру дел заведующий.

6.1.4. Методическая помощь в составлении номенклатур дел предоставляется Государственной архивной службой Республики Крым.

6.1.5. Сводная номенклатура дел одобрется комиссией Колледжа по проведению экспертизы ценности документов (далее – ЭК Колледжа) (Приложение № 9 настоящей Инструкции) один раз в пять лет или безотлагательно в случае изменения формы собственности, структуры, функций и характера работы Колледжа, после чего утверждается заведующим.

6.1.6. Сводная номенклатура дел Колледжа ежегодно (не позднее декабря) уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.1.7. В номенклатуру дел включаются названия дел, которые формируются и отображают все участки работы, которые документируются в Колледже, в частности дела постоянных и временно действующих комиссий, рабочих групп и тому подобное. В номенклатуру дел вносятся также названия дел, которые ведутся лишь в электронной форме.

6.1.8. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляется индекс каждого дела. Индекс дела структурного подразделения состоит из индекса структурного подразделения (по штатному расписанию) и порядкового номера дела в пределах подразделения. Например: 06-12, где 06 - индекс самостоятельного отдела, 12 - порядковый номер дела, или 04.1-07, где 04.1 - индекс отдела в составе управления, 07 - порядковый номер дела.

При наличии в деле томов (частей) индекс ставится на каждом томе, например: т. 1, т. 2 и тому подобное.

В графу 2 включаются заглавия дел (томов, частей).

Заглавие дела должно четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела.



6.1.9. Не разрешается употребление в заглавиях дел неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "входящая корреспонденция", "исходящая корреспонденция" и тому подобное), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Документы формируются в дела на основе отдельного признака или группы признаков.

6.1.10. Заглавие дела состоит из элементов, которые размещаются в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал, книга и тому подобное) или вида документов в деле (распоряжение, протоколы, акты и тому подобное); автор документов (наименование учреждения, структурного подразделения); корреспондент или адресат (наименование учреждения, которому адресованы или от которого поступили документы); краткое содержание документов дела (вопрос, по которому формируется дело); название региона (территории), с которым связано содержание документа; дата (период), к которой принадлежат документы дела; указание на наличие копий документов по делу (в случае необходимости).

6.1.11. В заглавиях личных (персональных) и других дел, которые содержат документы по одному вопросу, связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин "дело", например: "Личное дело", "Персональное дело".

6.1.12. В заглавиях дел, которые содержат документы по одному вопросу, не связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин "документы", а после него в скобках отмечаются основные виды документов дела, например: "Документы (планы, анкеты, справки) о проведении осмотра состояния делопроизводства и архивного дела в высших учебных заведениях".

6.1.13. Термин "документы" употребляется также в заглавиях дел, которые содержат документы - приложения к какому-либо нормативно-правовому акту или распорядительному документу учреждения.

6.1.14. В заглавиях дел, предназначенных для группирования документов одного вида, указывается вид документа во множественном числе и автор документов, например: *"Протоколы аппаратных совещаний Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым"*.

6.1.15. В заглавиях дел, которые содержат переписку, указываются корреспондент и краткое содержание документов, например: *"Переписка с Министерством финансов об утверждении и изменении штатного расписания"*.

6.1.16. В заглавиях дел, которые содержат переписку с корреспондентами, однородными по характеру деятельности, такие корреспонденты не перечисляются, а указывается их обобщенное наименование, например: *"Переписка с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения социальной защиты населения"*.

6.1.17. В заглавиях дел, которые содержат переписку с разными корреспондентами, такие корреспонденты не указываются, например: *"Переписка об организации семинара по повышению квалификации работников кадровых служб"*.

6.1.18. В заглавиях дел, которые содержат планово-отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов, или период их фактического выполнения, например:

1. *План основных организационных мероприятий на 2014 год;*
2. *Отчет об использовании бюджетных средств за 2014 год.*

6.1.19. Если дело состоит из нескольких томов или частей, формулируется общее заглавие дела, а потом в случае необходимости - заглавие каждого дела.

6.1.20. При размещении заглавий дел в номенклатуре учитывается важность документов, включенных в дело, их взаимосвязь. В начале размещаются заглавия дел относительно документов, которые поступили от органов высшего уровня, далее - относительно организационно-распорядительной документации, планово-отчетной документации, переписки, учетно-справочных видов документов. В каждой из этих групп документы также размещаются с учетом важности и сроков хранения.

Графа 3 номенклатуры заполняется в конце календарного года.

В графе 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел, номера статей по перечню документов со сроками хранения.

## 6.2. Формирование дел

6.2.1. Формирование дел - это группирование выполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.2. При формировании дел следует придерживаться следующих общих правил:

1) вкладывать в дела, только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

2) группировать в дела документы, исполненные в течение одного календарного года, за исключением переходящих дел (ведутся в течение нескольких лет), личных дел;

3) вкладывать в дела только оригиналы или в случае их отсутствия - заверенные в установленном порядке копии документов;

4) не допускать вложения в дела черновых, личных документов, размноженных копий и документов, которые подлежат возврату;

5) группировать отдельно в дела документы постоянного и временного хранения;

6) по объему дело не должно превышать 250 листов (30-40 мм толщиной).

6.2.3. Документы группируются в дела в хронологическом и/или логическом порядке.

6.2.4. Положения, правила, инструкции и тому подобное, утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами.

6.2.5. Распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам, по кадровым вопросам (личного состава) группируются в разные дела. Распоряжения по кадровым вопросам (личного состава) группируются в соответствии с их видами и сроками хранения.

6.2.6. Документы заседаний Колледжа группируются в отдельное дело.

6.2.7. Утвержденные планы, отчеты, сметы группируются в дела отдельно от проектов этих документов.

6.2.8. Переписка группируется по содержанию и корреспондентам и систематизируется в хронологическом порядке: документ-ответ размещается за документом-запросом.

6.2.9. Личные дела сотрудников Колледжа формируются инспектором по кадрам в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

6.2.10. Личные дела уволенных сотрудников Колледжа передаются в архив Колледжа по истечении двух лет со дня увольнения.

### 6.3. Хранение документов

6.3.1. Законченные дела хранятся в подразделениях, в которых они формировались либо передаются на хранение в архив Колледжа. Ответственность за сохранность документов несут работники, курирующие данное направление работы, а при передачи в архив – ответственный за ведение архива Колледжа.

6.3.2. Для дел переписки постоянного срока хранения составляется внутренняя опись по установленной форме (Приложение № 12 к настоящей Инструкции). В конце внутренней описи делается итоговая запись о количестве листов в деле и проставляется пометка "В архив", которая заверяется подписью заведующего Колледжа. Внутренняя опись в дело не подшивается, а вкладывается.

Для дел переписки временного (до 10 лет) срока хранения составляется краткий перечень (регистрационный номер и дата регистрации) документов, включенных в дело.

6.3.3. В рабочих комнатах дела должны храниться в вертикальном положении в шкафах, которые закрываются. Для повышения оперативности розыска документов дела размещаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел отмечаются индексы по номенклатуре.

6.3.4. Временная выдача дел работникам структурных подразделений Колледжа осуществляется с разрешения руководителя. На выданное дело составляется карточка-заменитель, в которой указывается наименование структурного подразделения, индекс дела, заглавие дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

6.3.5. Временная выдача дел осуществляется не более чем на один месяц.

6.3.6. Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения, заведующего с обязательным оставлением в деле заверенных должным образом копий.

### 6.4. Составление описи дел

6.4.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения и на дела по личному составу.

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

6.4.2. Указанные описи и акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Колледжа одновременно. Одобренные ЭК колледжа описи и акты утверждаются заведующим, только после утверждения описей дел постоянного хранения, после этого Колледж имеет право уничтожать дела, включенные в указанные акты.

6.4.3. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2003 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2007 года.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего Колледжа

6.4.4. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Дела и документы, включенные в акт о выделении дел к уничтожению, могут быть уничтожены в установленном порядке и другими способами, о чем должна быть составлена соответствующая справка.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за делопроизводство, и дата. Например: «Уничтожено. См. акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_. Фамилия, инициалы».

6.4.5. Для обеспечения комплектования архива Колледжа на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляются описи документов.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи дел составляются по установленной форме (Приложение № 13 к настоящей Инструкции) в трех экземплярах не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел Колледжа имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела (тома, части);
- примечание.

6.4.6. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело имеет несколько томов или частей, каждый том или часть вносятся в опись под отдельным номером);

- порядок нумерации дел в описи – валовой за несколько лет; порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию учреждения по работе с архивными документами;

- графы описи оформляются в соответствии со сведениями, указанными на обложке (титульном листе) дела;

- при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

- графа описания "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям Колледжа со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий документов и т.п.

Опись дел Колледжа подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с заведующим Колледжа.

6.4.7. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

6.4.8. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется руководителем по кадровым вопросам и одобряется ЭК Колледжа, после чего утверждается заведующим.

6.4.9. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК Колледжа одновременно с описями дел.

6.4.10. Акты о выделении дел Колледжа к уничтожению хранятся постоянно.

## 6.5. Оформление дел

6.5.1. Оформление дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения предусматривает нумерацию листов в деле, составление (в случае необходимости) внутренней описи документов (Приложение № 14) дела, наличие удостоверяющей надписи дела о количестве листов и об особенностях физического состояния и формирования дела, подшивки или оправки дела, оформления обложки (титульного листа) дела.

6.5.2. Документы временного (до 10 лет) хранения, сформированные в дела, не подшиваются, листы не нумеруются, уточнение элементов оформления обложки не проводится.

6.5.3. Дела с грифом "Для служебного пользования", личные и отдельные группы дел постоянного хранения, названия которых не полностью раскрывают содержание (дела, которые содержат постановления, распоряжения, приказы, решения и тому подобное), должны иметь размещенное в начале дела внутреннее описание документов в деле.

6.5.4. Дата на обложке дела должна соответствовать году начала и окончания дела; в деле, в котором имеются документы за более ранние годы, чем год формирования дела, под датой делается надпись "есть документы за ... годы".

6.5.5. На обложках дел, которые состоят из нескольких томов (частей), проставляются даты первого и последнего документов каждого тома (части). В

случае указания точной календарной даты проставляется число, месяц и год. Число и год указываются арабскими цифрами, месяц пишется словом.

6.5.6. На обложке дела проставляется номер дела по сводной описи.

6.5.7. В случае изменения наименования Колледжа в течение периода, который охватывает документы дела, или передачи дела в другое учреждение на обложке дела указывается новое наименование, а предыдущее берется в скобки.

6.5.8. Надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения делаются четко черными светостойкими чернилами или пастой. Запрещается наклеивание титульного листа на обложку дела.

6.6. Порядок передачи дел в архив Колледжа

6.6.1. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив Колледжа не позднее трех лет после их завершения в делопроизводстве. Их передача производится по описям дел.

6.6.2. Прием-передача каждого дела осуществляется работником, ответственным за ведение архива в присутствии работника структурного подразделения, который передает упорядоченные и оформленные дела.

6.6.3. В конце каждого экземпляра описи ответственный за ведение архива расписывается в принятии дел с обязательным указанием количества (цифрами и прописью) переданных дел и проставляет дату. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

6.6.4. При обнаружении отсутствия дел составляется акт.

6.6.5. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

6.6.6. В случае ликвидации Колледжа лицо, ответственное за организацию делопроизводства в подразделении, формирует все документы в дела и передает их ответственному за ведение архива независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описи дел и номенклатуре.

**ТРЕБОВАНИЯ**  
**к оформлению документов, которые изготавливаются**  
**с помощью печатных средств**

1. Для печатания текстов служебных документов используется шрифт Times New Roman размером 14 печатных пунктов. Разрешается использовать шрифт размером 8-12 печатных пунктов для печатания реквизита "Фамилия исполнителя и номер его телефона", сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа или его реквизитов и тому подобное.

Во время печатания заглавий допускается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив).

2. Текст документов на бумаге формата А4 (210 x 297 миллиметров) рекомендовано печатать через 1-1,5 межстрочных интервала, а формата А5 (148 x 210 миллиметров) - через 1 межстрочный интервал.

Реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Гриф согласования" отделяются один от другого через 1,5 межстрочного интервала.

Реквизиты документа отделяются один от другого через 1,5-3 межстрочных интервала.

3. Название вида документа печатается большими буквами.

4. Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" печатается на уровне последней строки названия должности.

5. Максимальная длина строки многострочных реквизитов (кроме реквизита текста) - 73 миллиметра (28 печатных знаков).

Если заглавие к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его разрешается продолжать до границы правого поля. Точка в конце заглавия не ставится.

6. Во время оформления документов следует придерживаться таких отступов от границы левого поля документа:

12,5 миллиметра - для абзацев в тексте;

92 миллиметра - для реквизита "Адресат";

104 миллиметра - для реквизитов "Гриф утверждения" и "Гриф ограничения доступа к документу";

125 миллиметров - для расшифровки подписи в реквизите "Подпись".

7. Не делается отступ от границы левого поля для реквизитов "Дата документа", "Заглавие к тексту документа", "Текст" (без абзацев), "Отметка о наличии приложений", "Фамилия исполнителя и номер его телефона", "Отметка о выполнении документа и направления его в дело", наименования должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования", удостоверения надписи "Согласно оригиналу", а также слов "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "РАСПОРЯЖАЮСЬ", "ПРИКАЗЫВАЮ", "ОБЯЗЫВАЮ".

8. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они размещаются на одном уровне вертикальными строками. Первый гриф - от границы левого поля; второй - через 104 миллиметра от границы левого поля.

9. Если в тексте документа содержится ссылка на приложения или на документ, который стал основанием для его издания, слова "Приложение № " и

"Основание" печатаются от границы левого поля, а текст к ним - через 1 межстрочный интервал.

10. Во время оформления документов на двух и больше страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц указываются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова "страница" и знаков препинания. Первая страница не нумеруется.

11. Тексты документов постоянного хранения печатаются на одной стороне листа. Документы со сроком хранения до 5 лет можно печатать на лицевой и обратной стороне листа.



Судакский филиал Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Судак

№ \_\_\_\_\_



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,  
НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**



**Судакский филиал ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии  
гостеприимства»**

*298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Гагарина, 21*

**Tel. /fax (036566) 3-48-60; E-mail: [sfskig@edu.ru](mailto:sfskig@edu.ru);**

---

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, которые утверждаются  
с проставлением грифа утверждения**

1. Акты (готовности объекта к эксплуатации; списания; инвентаризации; экспертизы; изъятия дел для уничтожения; передачи дел; ликвидации учреждений и т.п.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.п.).
3. Отчеты (о деятельности структурного подразделения Колледжа, командировке; научно-исследовательских работах и т.п.).
4. Сметы расходов (на содержание Колледжа, помещений, сооружений; на капитальное строительство и т.п.).
5. Номенклатуры дел.
6. Нормативы (расходование сырья, материалов, электроэнергии; технологическое проектирование; численность работников и тому подобное).
7. Описи дел.
8. Перечни (типовых, ведомственных (отраслевых) документов со сроками хранения и тому подобное).
9. Планы (работы структурных подразделений Колледжа, комиссий, рабочих групп и т.п.).
10. Должностные регламенты.
11. Программы (финансово-экономические; проведения работ и мероприятий; командировок и т.п.).
12. Протоколы заседаний коллегиальных органов (при необходимости).
13. Расценки на выполнение работ.
14. Положение
15. Структура.
16. Формы унифицированных документов.
17. Штатные расписания.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, подписи на которых скрепляются основной печатью**  
**Колледжа**

1. Акты (выполненных работ, списания, экспертизы, финансовых проверок; изъятия дел для уничтожения; передачи дел и т.п.).
2. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использования бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной зарплате и тому подобное).
3. Договоры (о материальной ответственности, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений; о выполнении работ и тому подобное).
4. Документы (справки, удостоверения и тому подобное), которые удостоверяют права граждан и юридических лиц.
5. Доверенности (поручения) на получение товарно-материальных ценностей, бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т.п.
6. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.п.).
7. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.п.).
8. Заявки (на оборудование, изобретения и т.п.).
9. Образцы оттисков печатей и подписей работников, которые имеют право осуществлять финансово-хозяйственные операции.
10. Сметы расходов (на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию по договору; на капитальное строительство и т.п.).
11. Письма гарантийные (на выполнение работ, предоставление услуг и т.п.).
12. Номенклатуры дел.
13. Описи дел.
14. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; о премировании).
15. Протоколы.
16. Реестры (чеков, бюджетных поручений).
17. Спецификации (изделий, продукции и тому подобное).
18. Общие документы, подготовленные двумя и более учреждениями.
19. Положения о структурных подразделениях Колледжа.
20. Титульные списки.
21. Трудовые книжки.
22. Штатные расписания.

## ПЕРЕЧЕНЬ

### документов, не подлежащих регистрации \*

1. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
2. Информации, поступившие к сведению.
3. Учебные планы, программы (копии).
4. Прейскуранты (копии).
5. Научные отчеты по темам.
6. Телеграммы и письма о разрешении на командировки и отпуска.
7. Месячные, квартальные, полугодовые и годовые статистические отчеты.
8. Справки, брошюры, книги, обзоры, бюллетени, листки, плакаты, листовки, газеты, журналы, высылаемые в порядке взаимной информации и обмена опытом работы.
9. Поздравительные письма, открытки и приглашения.
10. Формы статистической отчетности.
11. Заявления (о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска и т.п.)
13. Рекламные издания, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.

---

\* Документы, отмеченные в пунктах 10, 11, подлежат специальному учету в структурных подразделениях Колледжа (экономической службе, кадровой службе).

**ПОРЯДОК  
заполнения реквизитов  
регистрационно-контрольной карточки**

<b>Реквизиты</b>	<b>Объяснения по заполнению</b>
Название вида документа	заполняется в соответствии с названием документа, который регистрируется. Во время регистрации писем графа не заполняется
Автор (корреспондент)	во время регистрации документа, который поступил, указывается наименование учреждения (лица) - автора документа. Во время регистрации документа, который направляется, указывается наименование учреждения (лица) – корреспондента. Разрешается применение сокращенного наименования учреждения
Дата документа	дата, которая проставляется на документе учреждением - автором, переносится в регистрационно-контрольную карточку (далее - карточка) с использованием цифр в такой последовательности: число, месяц, год (число и месяц указываются двумя парами арабских цифр, год – четырьмя арабскими цифрами)
Индекс документа	индекс, присвоенный документу учреждением - автором, переносится в карточку из документа, который поступил или направляется
Дата поступления	дата поступления документа в учреждение переносится в карточку из регистрационного штампа
Индекс	индекс, присвоенный входящему документу учреждением - получателем, переносится во время регистрации поступления в карточку из регистрационного штампа. После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами
Заглавие документа или короткое содержание	переносится заглавие, сформулированное в документе. В случае отсутствия заглавия в документе оно формулируется соответствии с правилами
Резолюция	переносится в карточку из документа основное содержание поручения, фамилия автора и дата резолюции
Ответственный исполнитель	фамилия, инициалы ответственного исполнителя переносятся из резолюции, в случае надобности указывается номер телефона
Сроки выполнения	проставляется число, месяц, год (число и месяц отмечаются двумя парами арабских цифр, год - четырьмя арабскими цифрами). Во время регистрации

	инициативного документа проставляется ожидаемая дата поступления ответа
Отметка о выполнении	короткая запись о том, как решен вопрос по существу, или дата и индекс документа-ответа

## **СРОКИ выполнения основных документов**

1. Акты и поручения Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения, поручения, протоколы совещаний Правительства Российской Федерации, по которым Совет министров является главным исполнителем, исполняются в сроки, установленные непосредственно в контрольных документах, если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом считается дата подписания.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных, совещательных органов при Правительстве Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя (заместителей Председателя) Правительства Российской Федерации, данных во исполнение поручений Правительству Российской Федерации, содержащихся в актах Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации **не продлевается.**

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок вышеуказанных поручений, главный исполнитель не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока представляет в Правительство Российской Федерации обоснованные предложения по корректировке срока исполнения.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложение по его корректировке представляется в Правительство Российской Федерации не позднее 30 дней со дня подписания поручения.

2. Если срок в указанных в пункте 1 настоящего приложения контрольных документах не определен, их выполнение осуществляется в течение одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания документа. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день. В случае, если в тексте документа вместо даты исполнения или периода времени имеется пометка «срочно», документ подлежит исполнению в 3-дневный срок, «оперативно» - в 10-дневный срок.

**Срок исполнения документов с пометкой «срочно» не продлевается и не корректируется.**

3. В случае если поручение (часть поручения, за которую отвечает Совет министров), предусмотренное контрольными документами, указанными в пункте 1 настоящего приложения, не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за главным исполнителем поручения.



Главный исполнитель поручения в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Совет министров объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

4. Акты Совета министров, акты и поручения Главы Республики Крым, а в случае, если Глава Республики Крым не совмещает свою должность с должностью Председателя Совета министров - Председателя Совета министров исполняются в сроки, установленные непосредственно в акте. Если срок не определен - исполняется в течение тридцати календарных дней от даты их регистрации.

5. Исполнительные органы государственной власти Республики Крым, органы местного самоуправления муниципальных образований, Аппарат, другие органы власти, предприятия, учреждения, организации, являющиеся соисполнителями контрольных заданий, определенных контрольными документами, указанными в пункте 1 настоящего приложения, представляют органу государственной власти Республики Крым, органу местного самоуправления муниципального образования, Аппарату, другому органу власти, определенному главным исполнителям задания соответствующую информацию не позднее, чем за **14 календарных дней** до истечения срока выполнения задания (указанный срок может быть сокращен по согласованию с главным исполнителем задания). Исключение составляют те документы, срок исполнения которых менее четырнадцати дней. Такие документы исполняются в день получения документа.

6. **Ответ на запрос** депутата Государственного Совета Республики Крым дается непосредственно органом или должностным лицом, которому адресован запрос депутата Государственного Совета Республики Крым в письменной форме не позднее чем через **пятнадцать дней** со дня регистрации запроса как входящей корреспонденции или в иной, установленный в запросе срок и направляется депутату Государственного Совета Республики Крым и в секретариат сессии Государственного Совета Республики Крым.

Если депутатский запрос не может быть рассмотрен в определенный срок по объективным причинам, орган или должностное лицо, которым адресован депутатский запрос, обязаны письменно проинформировать об этом депутата Государственного Совета Республики Крым с мотивированным обоснованием необходимости продления срока рассмотрения депутатского запроса, который не должен превышать 30 дней с момента его получения.

7. **Ответ на обращение** депутата Государственного Совета Республики Крым дается непосредственно органом или должностным лицом, которому адресовано обращение депутата Государственного Совета Республики Крым в письменной форме не позднее **20 календарных дней** со дня регистрации запроса как входящей корреспонденции или в иной, установленный в обращении срок.

Если депутатское обращение не может быть рассмотрено в определенный срок по объективным причинам, депутата Государственного Совета Республики Крым информируют об этом официальным письмом с мотивированным обоснованием необходимости продления срока

рассмотрения, который не должен превышать 30 дней с момента получения депутатского обращения.

8. Срок исполнения иных контрольных документов может быть продлен (изменен) в установленном порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Представление прокурора рассматривается в тридцатидневный срок со дня его регистрации.

10. Телеграммы, в которых затрагиваются вопросы, требующие срочного решения, рассматриваются безотлагательно, остальные - в течение 10 дней.

11. Документы с пометкой "срочно" рассматриваются в течение трех календарных дней.

12. Срок исполнения документа может быть продлен (изменен) лишь с согласия органа (должностного лица), который его установил, по обоснованному ходатайству, которое подается не позднее, чем за пять рабочих дней до окончания установленного для исполнения срока.

13. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации в структурном подразделении Аппарата по вопросам работы с обращениями граждан.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**Состав экспертной комиссии  
Судакского филиала Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**

**Председатель комиссии:**

- заместитель директора по учебно-производственной работе;

**Секретарь комиссии:**

- ответственный за работу архива;

**Члены комиссии:**

- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- секретарь учебной части

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
 (наименование структурного подразделения)  
 на \_\_\_\_\_ год

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

Наименование должности руководителя  
 структурного подразделения  
 Фамилия

Подпись

Инициалы,

Заместитель по  
 учебно- производственной работе

Подпись

Инициалы, Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Специалист по кадрам

Подпись

Инициалы, Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учреждения  
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ год

г. Судак

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности

руководителя

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Количество дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА</b>				

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения по  
делопроизводству

Подпись      Инициалы, Фамилия

Виза ответственного по работе с архивными документами

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК Колледжа

№ \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующим Колледжа

№ \_\_\_\_\_

Итоговая запись категории и количества дел, заведенных  
в \_\_\_\_\_ году в Колледже

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		таких, которые переходят	со знаком «ЭПК»

Наименование должности  
руководителя по делопроизводству

Подпись Инициалы, Фамилия

Дата

Итоговые ведомости переданы в архив

Наименование должности лица, ответственного за передачу ведомостей

Подпись Инициалы, Фамилия

Дата

Архив за \_\_\_\_\_ Г.  
(наименование подразделения)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

дела переписки № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_

Кем внесено	Дата документа	№ документа	№ раздела и содержание вопроса	Кол-во листов раздела	Примечание

Сдал

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
(подпись, Инициалы, Фамилия)

Принял в архив

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
(подпись, Инициалы, Фамилия)

Акт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (место составления)

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующим Колледжа  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

**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-практической ценности и  
 утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_

(наименование Колледжа)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дела	Номера описей (номенклатур) за год (годы)	Индекс дела (тома, части) в соответствии с номенклатурой или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание

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

описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены.

Наименование должности лица,  
 проводившего экспертизу  
 ценности документов

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ОДОБРЕНО  
Протокол ЭК Колледжа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Наименование должности лица,  
сдавшего документы

Подпись      Расшифровка подписи

Дата



\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя

Подпись            Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ №

\_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части), статья по их перечню	Примечание

В опись включено \_\_\_\_\_ дел

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

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения по вопросам  
делопроизводства

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК структурного  
подразделения

№ \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Передал \_\_\_\_\_

(цифрами и буквами)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек к документам.  
(цифрами и буквами)

Наименование должности лица  
структурного подразделения

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и буквами)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек к документам.  
(цифрами и буквами)

Наименование должности лица  
структурного подразделения  
по работе с архивными документами

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Пронумеровано и  
прощнуровано 50 л.  
Зав. филиалом  
Загоруйкин А.Н.

