



Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ДЕРБЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМ. Г.Б. КАЗИАХМЕДОВА»

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 1

«02» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 179а

«02» сентября 2021 г.

Директор колледжа

Ш.Г. Сейидов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
по делопроизводству

Дербент  
2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение по делопроизводству (далее - Положение) устанавливает единую систему делопроизводства в ГБПОУ РД «Дербентский профессионально-педагогический колледж им. Г.Б.Казиахмедова» (далее - Учреждение).

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Учреждении осуществляет директор Учреждения.

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

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на делопроизводителя.

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

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований настоящего Положения, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают директору Учреждения.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора Учреждения.

1.6. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства, директором Учреждения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

1.7. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию директора Учреждения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором Учреждения.

1.8. Запрещается переписка между структурными подразделениями Учреждения.

Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется директором или по поручению директора Учреждения.

Ведение переписки от имени Учреждения с другими организациями осуществляется директором Учреждения или по его поручению руководителями структурных подразделений.

1.9. Настоящее Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для каждого сотрудника

Учреждения, с ее требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под роспись.

1.11. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «ДСП», письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

## **2. ДОКУМЕНТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Учреждение издает следующие документы:

- > организационные (устав, организационная структура и штатное расписание);
- > распорядительные (приказы и распоряжения; протоколы, содержащие решения);
- > информационно-справочные (письма, акты, справки, объяснительные записки, докладные (служебные) записки, факсы, телеграммы, номенклатура дел и др.).

2.2. В целях эффективного использования вычислительной техники (ВТ) в Учреждении устанавливаются единые правила оформления документов.

Для сокращения количества применяемых форм документов в Учреждении могут разрабатываться унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.

2.3. УФД включается в таблицу унифицированных форм документов Учреждения - перечень разрешенных к применению форм документов.

Ведение таблицы, внесение в него изменений, контроль за применением осуществляет делопроизводитель.

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

3.1. Документирование управленческой деятельности.

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

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

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

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

3.2. Бланки документов.

Документы должны оформляться на бланке Учреждения и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно - распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

В Учреждении применяются бланки:

- > общий бланк;
- > бланк письма;
- > бланк конкретного вида документа.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Заказ на изготовление бланков производится через делопроизводителя.

### 3.3. Оформление реквизитов документов.

#### 3.3.1. Наименование организации - автора документа.

Наименование Учреждения указывается в точном соответствии с Уставом Учреждения. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

#### 3.3.2. Наименование вида документа.

Название документа должно соответствовать его содержанию, таблицу унифицированных форм документов Учреждения.

#### 3.3.3. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно - цифровой способ оформления дат.

#### 3.3.4. Подпись документа.

Документы, направляемые Учреждением в вышестоящие органы и управления, подписываются директором, по поручению директора.

Документы, направляемые Учреждением в адрес других организаций, учреждений и предприятий подписываются директором, по поручению директора.

В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

### 3.3.5. Согласование документа.

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри Учреждения (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и неподчиненными организациями).

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

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

Для документа, подлинник которого остается в Учреждении, виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

### 3.3.6. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются директором Учреждения, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Положения о создании факультетов, структурных подразделений и т.д. подлежат утверждению директором Учреждения и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

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

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

### 3.3.7. Адресование документа.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

#### 3.3.8. Резолюция.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

#### 3.3.9. Оформление приложений к документу.

### 3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

#### 3.4.1. Приказ.

Приказ - правовой акт, издаваемый директором учреждения среднего профессионального образования для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Учреждением.

Приказ может быть издан директором или лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно - воспитательного процесса, физического развития и т.п. Приказы должны оформляться на бланке Учреждения и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Использование бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства Учреждения. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Учреждения по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором, регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)».

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. Текст приказа, как

правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова приказываю (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом приказываю. После слова приказываю ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

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

#### 3.4.2. Распоряжение.

Распоряжение - распорядительный документ по вопросам информационно - методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью Учреждения (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ.

#### 3.4.3. Протокол.

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов Учреждения.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня». На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

#### 3.5. Служебное письмо.

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма - подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма- извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые «сопроводительные».

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа.

### 3.6. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

3.6.1. Копии с документов выдаются с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в Учреждении и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

3.6.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк, номер, дата, содержание и т.д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия».

При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

3.6.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «Верно», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

3.6.4. На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

### 3.7. Автоматизация документирования.

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), машинные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

## **4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

### 4.1. Организация контроля.

4.1.1. Все поступающие на имя руководителя Учреждения и в адрес Учреждения документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

4.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, осуществляется с помощью автоматизированной системы контроля на базе ЭВМ.

4.1.3. Автоматизированному контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя руководителя Учреждения.

4.1.4. Ответственность за обеспечение работы автоматизированной системы контроля в Учреждении возлагается на директора Учреждения.

4.1.5. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства Учреждения, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и



подготовки ответа.

4.1.6. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- > если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок,
- > документы без указания срока исполнения - в месячный срок,
- > если в документе имеется пометка «срочно», - то в трехдневный срок,
- > поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

4.1.7. Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи «В дело .№...», подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

#### 4.2. Порядок снятия документов с контроля.

4.2.1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

4.2.2. Снять документ с контроля могут только должностные лица или контрольная служба, которая поставила его на контроль.

4.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства Учреждения является документ - ответ, подписанный директором, либо справка об исполнении документа за подписью начальника структурного подразделения.

### **5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в Учреждение, принимается и регистрируется делопроизводителем.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

5.2. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.3. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

5.4. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через делопроизводителя.

5.5. Документы, не требующие доклада руководству Учреждения, направляются делопроизводителем для исполнения в структурные подразделения Учреждения.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

5.6. Получив документы на исполнение, сотрудник Учреждения должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

5.7. Каждый сотрудник Учреждения обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

5.8. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

## **6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

6.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

6.3. Документы, подписанные директором, и адресованные в вышестоящие организации, регистрируются делопроизводителем и доставляются адресатам в пределах города курьером или направляются через органы почтовой связи.

6.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Учреждения.

6.5. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

6.6. Делопроизводитель перед сдачей корреспонденции на отправку должен обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправок производится делопроизводителем Учреждения.

## **7. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

7.1. Регистрация документов в Учреждении осуществляется децентрализованно.

Делопроизводителем регистрируется входящая корреспонденция, адресованная на имя директора, документы, адресованные в Учреждение без указания конкретного адресата, входящая правительственная корреспонденция, а также исходящая корреспонденция от имени руководства Учреждения, документация, приказы, распоряжения, протоколы и т.д.

7.2. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

## **8. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ**

8.1. Руководители структурных подразделений Учреждения обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

8.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя.

Срочные документы передаются немедленно.

8.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) директором Учреждения или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

8.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в Учреждение и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результате окончательного исполнения.

8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

8.6. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

8.7. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных Учреждения, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

## **9. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

9.1. Печатающие документы, направляемые в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. В связи с автоматизацией документационных процессов в Учреждении и переходом структурных подразделений на работу

с персональными ЭВМ исполнитель готовит проект документа и выводит его на принтер в своем структурном подразделении.

9.2. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Учреждения. Тиражирование документов с грифом «Для служебного пользования» производится с разрешения специального отдела.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

9.3. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные средствами ПЭВМ. На тиражирование документов заполняется заказ, который подписывает руководитель подразделения.

Растиражированные документы выдаются заказчику под расписку.

9.4. Растиражированные экземпляры документов на последней странице должны иметь выходные данные (номер заказа, тираж, дата).

9.5. Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

## **10. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ**

10.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловыми и продольными штампами Учреждения, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

10.2. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в Учреждении (кроме печатей и штампов специального отдела), ведется в специальном журнале.

10.3. Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета.

10.4. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

10.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

10.6. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

10.7. Печати и штампы уничтожаются по акту.

10.8. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

## **11. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

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

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

11.2. Номенклатура дел Учреждения составляется делопроизводителем на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива Учреждения.

Номенклатура дел Учреждения, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) Учреждения, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного органа управления архивным делом и утверждается директором.

11.3. При составлении номенклатуры дел Учреждения следует руководствоваться Уставом Учреждения, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием Учреждения, планами и отчетами о работе.

11.4. В номенклатуру дел Учреждения включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений, различного рода карточки и т.д.

11.5. Названиями разделов номенклатуры дел Учреждения являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

11.6. Графы номенклатуры дел Учреждения, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Учреждении цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационнораспорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

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

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Г графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

## 12. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

12.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела в Учреждении формируются децентрализованно, т.е. лицом, ответственным за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Учреждении осуществляются директором Учреждения и архивом Учреждения.

12.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

12.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело N...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

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

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

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

## **13. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

13.1. Дела Учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива Учреждения.

13.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- > подшивку или переплет дела;
- > нумерацию листов в деле;
- > составление заверительной надписи дела;
- > составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- > внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

13.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

## **14. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ**

14.1. С момента заведения и до передачи в архив Учреждения дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

14.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства Учреждения. На выданное дело заводится карта-заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

## **15. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

15.1. Для обеспечения сохранности документов в Учреждении создается архив Учреждения.

15.2. В архив Учреждения передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

15.3. В своей деятельности архив Учреждения руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве Учреждения.

15.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

15.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема - передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений, увязанными в связки.

Вместе с делами в архив Учреждения передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой карточки включается в опись.



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Сейидов Шарафутдин Гаджиалиевич

Действителен с 22.10.2021 по 22.10.2022