



## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ Намского педагогического колледжа им. И.Е. Винокурова**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. № 2232 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации», и устанавливает единую систему подготовки и качественного оформления документов, рациональную организацию их учета, поиска, контроля исполнения и хранения в колледже.

1.2. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников колледжа.

1.3. Методическое руководство постановкой делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции осуществляется начальником отдела кадров (в дальнейшем – начальник ОК).

1.5. Обеспечение компьютерного обслуживания делопроизводственных операций осуществляет секретарь руководителя.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией правил в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений.

Руководители обязаны:

- Рассматривать все документы в день их получения;
- Требовать от исполнителей своевременного и качественного исполнения документов и поручений;
- Своевременно докладывать директору колледжа о необходимости изменения ранее предусмотренного срока исполнения документов и поручений;
- Принимать меры к сокращению служебной переписки, особенно внутренней, не допускать переписку по таким вопросам, которые могут быть решены путем личного общения по телефону;
- Знакомить вновь принятых работников с порядком работы с документами, установленным настоящей Инструкцией.

### **2. Прием, регистрация и рассмотрение входящих документов**

2.1. Прием входящей корреспонденции осуществляется секретарем руководителя, при этом проверяется правильность ее доставки и наличие приложений.

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

2.2. Принятая корреспонденция передается директору колледжа или лицу, исполняющего его обязанности.

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

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

2.5. Если к поступившему документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка: «+ приложение на 2 листах»

2.6. Регистрация документа производится однократно секретарем руководителя.

2.7. После регистрации входящие документы передаются на рассмотрение директору колледжа.

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

2.9. Не позднее указанного в резолюции срока исполнитель обязан предоставить секретарю руководителя информацию об исполнении документа с указанием даты исполнения и номера дела, где он хранится.

2.10. На первом листе исполненного документа в левом нижнем углу исполнитель делает отметку «в дело» и о том, когда и как решен вопрос, заверяет подписью, ставит дату и подшивает в соответствующее дело.

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

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

### **3. Контроль исполнения документов**

3.1. В колледже устанавливается контроль за исполнением в указанные сроки документов и поручений вышестоящих организаций, директора.

3.2. Ставить документы на контроль имеет право директор колледжа.

3.3. В журнале регистрации входящих документов в графе «получил» работник ставит подпись о получении документа, поставленного на контроль. Работник в графе «исполнил» ставит подпись об исполнении документа, поставленного на контроль.

### **4. Порядок составления и оформления служебных документов**

4.1. Документы колледжа приобретают юридическую силу только с момента подписания или утверждения их директором колледжа, а в его отсутствие – исполняющим обязанности.

4.2. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Элементами грифа утверждения являются:

Слово УТВЕРЖДАЮ;

Должность лица, утвердившего документ;

Личная подпись и ее расшифровка;

Дата утверждения.

или (в части утверждения локальных актов и должностных инструкций):

Слово УТВЕРЖДЕНО;

Слово Приказом и должность лица, утвердившего документ;

Номер и дата приказа об утверждении;

Личная подпись и ее расшифровка.

### **Подготовка и оформление приказов и распоряжений**

4.3. Приказ – локальный правовой акт, издаваемый директором колледжа или в его отсутствие – исполняющим обязанности. Приказ издается для решения основных задач, стоящих перед колледжем. Посредством приказа директор колледжа ставит основные задачи перед работниками или студентами, указывает пути решения наиболее важных вопросов.

4.3.1. Тексты приказов состоят из двух частей: вводной и распорядительной.

В вводной части излагаются основания для издания документа.

Распорядительная часть начинается словами «ПРИКАЗЫВАЮ».

4.3.2. Распорядительная часть должна содержать конкретные задания или мероприятия с указанием исполнителей и сроков исполнения.

4.3.3. Регистрация приказов осуществляется начальником отдела кадров, секретарем учебной части, секретарем заочного отделения.

Начальник отдела кадров регистрирует приказы с использованием своей нумерации и индексации, связанные с осуществлением кадрового делопроизводства (прием, увольнение, перевод работников, предоставление отпусков и т.п.).

Секретарь учебной части также регистрирует приказы с использованием своей нумерации и индексации, связанные с осуществлением деятельности студентов (зачисление, отчисление, перевод студентов, предоставление академического отпуска и т.п.).

Секретарь заочного отделения, курирующий деятельность заочного отделения и дополнительные платные образовательные услуги, регистрирует в отдельной книге приказов с использованием своей нумерации приказы, связанные с организацией работы заочного отделения, с организацией и реализацией платных образовательных услуг оказываемых колледжем (организация курсов, зачисление слушателей, отчисление слушателей и т.п.).

4.3.4. Первые экземпляры приказов формируются в соответствующие дела в колледже, вторые направляются исполнителям данного документа.

4.4. Распоряжение - локальный правовой акт, издаваемый директором колледжа. Распоряжение издается для решения основных задач, стоящих перед структурным подразделением колледжа. Посредством распоряжения директор ставит основные задачи перед непосредственно подчиненными работниками или студентами, указывает пути решения наиболее важных вопросов.

4.4.1 Тексты распоряжений состоят из двух частей: вводной и распорядительной.

В вводной части излагаются основания для издания документа.

Распорядительная часть начинается словами «РАСПОРЯЖАЮСЬ».

4.4.2 Распоряжения оформляются начальником отдела кадров, регистрация осуществляется секретарем руководителя.

4.4.3. Распоряжение может быть отменено другим распоряжением или приказом директора.

## **5. Порядок работы с исходящими документами**

5.1. Исходящие документы готовятся на фирменных бланках колледжа.

Служебные письма должны быть написаны кратко, ясно, обоснованно. Формулировки в письмах не должны допускать различных толкований.

Документы, как правило, должны составляться по одному вопросу, что обеспечивает более оперативное их рассмотрение получателем.

5.2. Внесение в подлинник документа после его подписания, каких либо добавлений или изменений может производиться только лицом, подписавшим его.

5.3. Передавать документы на подпись директору колледжа следует через секретаря руководителя, который вправе вернуть документы исполнителю на доработку, если они оформлены неправильно. Если при подписании документа директору колледжа требуется дать пояснения по существу подготовленного документа, то такие документы на подпись предоставляются лично исполнителем.

На документах не финансового характера и небольшой важности допускается использование факсимиле вместо подписи директора. Факсимиле хранится и используется секретарем руководителя.

5.4. Наименование адресата и почтовый адрес проставляют в правой верхней части документа, помеченной на бланке уголками. Дата документа и исходящий номер – в левой верхней части. При составлении письма-ответа обязательно заполняется реквизит « На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ », с указанием даты и номера инициативного письма (письма-запроса).

В левом нижнем углу указываются фамилия и номер телефона исполнителя (при отсутствии места на лицевой стороне они указываются на обороте листа).

5.5. Документ не должен содержать более 4 адресатов. При направлении документа более чем в 4 адреса составляется список на их рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

Слово «копия» перед 2, 3, 4 адресатом не проставляется.

## **6. Регистрация исходящих документов**

6.1. После проверки правильности оформления документа проставляется исходящий номер.

Исходящий номер состоит: из номера дела по номенклатуре, в которое будет подшита копия исходящего документа, и порядкового номера, который проставляется секретарем руководителя. Если документ подписан директором колледжа, то копия остается в деле секретаря руководителя. В случае необходимости исполнитель может подготовить рабочий экземпляр документа для хранения в своем деле.

6.2. Данные об исходящем документе заносятся в «Журнал регистрации исходящих документов» секретарем руководителя.

6.3. Подписанные директором колледжа документы должны отправляться не позднее первой половины дня следующего за днем подписания.

6.4. Копии отправленных документов в день отправки подшиваются в дела. Если отправленный документ является ответом, на входящем документе должна быть проставлена отметка об исполнении, содержащая следующее:

« В дело № \_\_\_\_\_.

Отправлено письмо от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Подпись исполнителя, дата».

## **7. Составление номенклатуры дел**

7.1. Номенклатура дел – это систематизированный список наименований дел, образующихся в делопроизводстве колледжа.

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

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

7.3. Номенклатуры дел структурных подразделений подготавливаются работниками этих подразделений, хорошо знающими задачи и документацию подразделения, после чего подаются начальнику ОК на согласование и последующего их включения в сводную номенклатуру дел колледжа и утверждения. Утверждает номенклатуру дел директор колледжа.

7.4. Заголовки дел в номенклатуре должны кратко, четко и конкретно отражать состав и содержание документов, которые предполагается группировать в дела.

7.5. Составление заголовков «Разная переписка», «Дело с отчетностью», «Руководящие материалы», «Документы по общим вопросам» и т. п. не допускается.

7.6. Номенклатура дел подразделений на следующий год представляется начальнику ОК не позднее 15 декабря текущего года.

7.7. Ведение дел вне номенклатуры в подразделениях колледжа не допускается.

## **8. Формирование дела**

8.1. Исполненные документы группируются в дела в строгом соответствии с номенклатурой дел колледжа.

8.2. В дело подшиваются документы одного года, за исключением личных и переходящих на следующий год дел. Если в дело включены документы за разные годы,

они разделяются между собой индикаторами-разделителями с указанием года. На обложке дела также следует указать, за какие годы подшиты документы.

8.3. В дело подшиваются только исполненные документы с отметкой об исполнении и подписью исполнителя, что свидетельствует о завершении работы над документом.

8.4. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков и копий не допускается.

Расположение документов внутри дел производится в обратном хронологическом порядке (документы, поступившие последними, в деле будут первыми).

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

8.6. Формирование дел и их хранение организуется так, чтобы обеспечивалась возможность их быстрого поиска и использования, а также полная сохранность. В местах текущего хранения дел должна быть вывешена выписка из сводной номенклатуры дел соответствующего подразделения.

8.7. Обложка дела оформляется следующим образом:

Название организации,

Номер дела по номенклатуре,

Заголовок дела,

Год заведения,

Срок хранения.

## **9. Обеспечение сохранности документов**

9.1. Законченные делопроизводством дела хранятся в подразделениях, в которых они формировались. Ответственность за сохранность документов несут работники, курирующие данное направление работы.

9.2. Дела могут храниться как в рабочих помещениях, так и в специально отведенных для этого помещениях.

9.3. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел не разрешается.

9.4. В случае утраты какого-либо дела или документа ответственный исполнитель обязан незамедлительно известить об этом начальника ОК.

9.5. Полная проверка наличия дел и документов проводится в структурных подразделениях ежегодно по завершению делопроизводственного года.

## **10. Экспертиза практической значимости документов**

10.1. Под экспертизой ценности документов понимается определение значения документов в целях отбора их дальнейшего хранения или на уничтожение.

10.2. Для организации и проведения работы по экспертизе создается Экспертная комиссия (ЭК) колледжа. В состав ЭК включаются наиболее квалифицированные и опытные работники структурных подразделений.

10.3. ЭК назначается приказом директора колледжа, им же определяется количественный состав комиссии.

10.4. Если в процессе отбора документов на хранение обнаружится недостача отдельных документов, должны быть приняты меры к их розыску.

10.5. Отбор документов на хранение в архив колледжа и уничтожение должен проводиться путем полистного просмотра ЭК дел, законченных делопроизводством три года назад.

10.6. Дела, отобранные в результате экспертизы на долговременное хранение, вносятся в опись и передаются в архив.

10.7. После утверждения описей дел долговременного хранения производится отбор документов и дел на уничтожение. Отобранные дела включают в акт.

Акт на уничтожение подписывается председателем и членами ЭК и утверждается директором колледжа.

10.8. Дела, подготовленные для архивного хранения, должны иметь заголовки, пронумерованные листы, прямой хронологический порядок расположения документов в дела, заверительный лист с указанием количества листов.

10.9. Уничтожение документов производится после сдачи-приема дел на архивное хранение. Уничтожение документов производится в присутствии членов ЭК.

10.10. Работа ЭК проводится ежегодно в первой декаде января. Описи и акты представляются директору колледжа на утверждение не позднее 20 января.

Принято на общем собрании коллектива « 7 » мая 2012г.

Протокол № 2