

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-17-2020

ПРИНЯТО

На заседании Управляющего совета

Пр. № 04 от 27.11.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСиПТ

И.М.Гумеров

2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству

Введено в действие взамен ЛА-03-17-2017

1. Общие положения

1.1 Инструкция устанавливает общие требования к работе с организационно-распорядительными документами на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1.2 Инструкция по делопроизводству устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения, контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.3 Положения инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на автоматизированную электронную (ПК). Компьютерные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

1.4 Контроль за соблюдением правил работы с документами в отделах колледжа возлагается на директора и лицо, ответственное за оценку качества.

1.5 Ответственность за работу с документами в структурных подразделениях возлагается на руководителей отделов.

1.6 Руководители отделов должны обеспечить правильность и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков.

1.7 Непосредственное ведение делопроизводства в отделах возлагается на сотрудников, назначенных за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о качестве их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными документами по делопроизводству.

1.8 Работники отделов несут ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю отдела.

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

1.10 При работе с документами в колледже не разрешается вносить в них исправления, делать пометки. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.11 Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, поступающими по каналам электронной почты.

1.12 Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника колледжа.

2. Подготовка и оформление документов

2.1 При подготовке документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размером № 12, 13, 14 (для оформления табличных материалов допускается использовать шрифты меньших размеров). Абзацный отступ текста документа - 1,25 см, заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты рекомендуется печатать через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах – обычный, между словами - один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см, длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовков к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

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

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность

обработки документом с помощью вычислительной техники, качество документов как источником информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов для данного вида документов.

2.2 При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

2.3 Письма в колледже оформляются, как правило, на бланках, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке.

2.4 Бланки:

Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Устанавливаются два основных формата бланков документов А4, А5 и А6. Бланки документов должны иметь поля не менее: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.5 Оформление реквизитов документов.

2.6 Изображение СМК колледжа помещается на верхнем поле документа (письма, постановления, распоряжения, протокола и др.).

2.6 Наименование колледжа указывается в полном соответствии с Уставом.

2.8 Наименование вида документа должно соответствовать компетенции колледжа, а также видам документов, предусмотренным УСОПД.

2.9 Справочные данные об организации

Справочные данные об организации - авторе документа проставляются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

2.10 Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех, кроме писем, документах и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД.

2.11 Дата документа.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дату документа оформляют цифровым способом (арабскими цифрами) в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год -четырьмя арабскими цифрами. Например: дату 5 июня 2016 г. следует оформлять 05.06.2016 (в конце точка не ставится, сокращение слова год - г.- не допускается).

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 05 июня 2016 г.

2.12 Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

2.13 Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

2.14 Место составления или издания документа.

наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

2.17 Резолюция.

Резолюция пишется соответствующим должностным лицом, как правило, на отдельном листе бумаги формата А6, который скрепляется с документом и является неотъемлемой его частью. Резолюция может проставляться на самом документе между адресатом и текстом или на свободном поле документа.

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

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основным исполнителем и соисполнителем вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

2.18 Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

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

2.19 Текст документа.

Текст документа состоит, как правило, из двух частей. В первой части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения-распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления- просьбу без пояснения; справки, докладные записки- оценку фактов, выводы).

2.20 Оформление приложений к документу.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется образом: Приложение: на 12 л. в 4 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, указать количество листов и экземпляров каждого, например: Приложение:1.Справка 1 на 3л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Приложения оформляются на стандартных листах и имеют все необходимые реквизиты.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку «ПРИЛОЖЕНИЕ» с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к приказу ГАПОУ СКСиПТ
от 21.02.2012 № 234

2.21 Подпись документа.

Документы колледжа подписываются директором. В случае отсутствия директора оформление документа заверяется факсимильной печатью директора (С РАЗРЕШЕНИЕМ!!!).

2.22 Гриф согласования документа.

При необходимости оценки обоснованности документа и его соответствия действующему законодательству проводится согласование документа.

Согласование может проводиться как внутри колледжа, так и вне его.

Гриф согласования документа оформляется ниже подписи должностного лица, подписавшего документ, и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, указания должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

При внешнем согласовании подпись заверяется печатью.

Если согласование осуществляется письмом, протоколами и др., гриф согласования необходимо оформить следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобразования РБ
от 01.02.2009 №305/10

или

СОГЛАСОВАНО

Директор ГАОУ СПО СКСЭиП
(личная подпись) (ФИО)

30.02.2012

2.23 Визы согласования документа.

Согласование проектов документов оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания.

Например:

Начальник отдела кадров личная подпись
20.02.2012

И.И. Петров

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются:

Начальник отдела кадров личная подпись
23.02.2012

И.И.Петров

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

На проектах распорядительных документов визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа.

Для документа, подлинник которого остается в организации (постановление, распоряжение и т.п.) визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа (письмо, справка, отчет и т.п.).

2.24 Оттиск печати.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

2.25 Отметка о заверении копии.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы имени, отчества, фамилия); дату заверения,

Например:

Верно.

Ведущий специалист по кадрам *Личная подпись*

Дата.

Расшифровка подписи

2.26 Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Такая отметка обязательна в служебных письмах, кроме инициативных писем, направляемых в вышестоящие организации.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

2.27. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или: при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована директором или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

2.28. Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении документа в организацию содержит номер по номенклатуре дел, очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Отметку о поступлении документа располагают в правом нижнем углу первого листа документа.

2.29. Идентификатор электронной копии документа

Идентификатором электронной копии документа является отметка, проставляемая в левом нижнем углу страницы документа и содержащая сведения о пользователе, наименование файла на машинном носителе. Проставление отметки производится перед печатью с использованием команд «Вставка. Автотекст. Колонтитул. Полное имя файла. Дата и время печати».

3. Требования к подготовке и оформлению приказов

3.1 Проекты постановлений, распоряжений, приказов разрабатываются конкретными должностными лицами в соответствии с поручением руководителя.

Первый экземпляр проекта визируется должностным лицом, разработавшим данный проект, руководителями структурного подразделения, с учетом вопросов, рассматриваемых в проекте.

Тексты постановлений, распоряжений, приказов, как правило состоят из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием распорядительного документа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ, то в констатирующей части указывается автор документа, название документа, дата, номер и заголовок.

В пунктах распорядительной части указываются исполнители, действия и сроки исполнения предполагаемых действий. В последнем пункте распорядительной части документа необходимо указать должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа в целом.

Проекты распорядительных документов передаются на подпись руководителю через секретаря руководителя.

Распорядительные документы нумеруются порядковыми №, но пределах календарного года.

3.2 Протокол - документ, в котором фиксируются обсуждение вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются:

Председатель

Секретарь

Присутствовали (список лиц или количество присутствовавших, если их кол-во превышает 15 человек).

Вводная часть заканчивается повесткой дня- перечень рассматриваемых вопросов в порядке их значимости, докладчики по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами и его наименование начинается с предлога: «О» («Об»).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ и т.д.

Содержание разделов зависит от формы изложения протокола: краткой или полной. Протокол краткой формы изложения составляется, как правило, в случае ведения стенограммы совещания (заседания). При протоколировании планерных совещаний у руководителя также допускается краткая форма составления протокола.

В протоколе краткой формы изложения в разделе «СЛУШАЛИ» указываются только фамилии докладчиков, а в разделе «ВЫСТУПИЛИ» фамилии выступивших в прениях по каждому вопросу повестки дня.

Раздел «ВЫСТУПИЛИ» может отсутствовать, если протокольное решение принимали без обсуждения.

В протоколе полной формы изложения в разделе «СЛУШАЛИ» излагается содержание докладов по вопросам повестки дня или делается в тексте сноски «Текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» дается запись всех выступлений по каждому вопросу повестки дня, в том числе вопросов к докладчику и ответов на них.

В разделе «РЕШИЛИ» излагаются принятые решения с указанием конкретных исполнителей, сроков исполнения, должностных лиц, ответственных за контроль исполнения.

При необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

3.3 Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

3.4 Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы совещаний, заседаний комиссий и др. Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола и рассматриваемого вопроса в повестке дня. Решения коллегии могут служить основанием для издания приказа управления образования и науки.

Копии протоколов или выписки из них (принятые решения) при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей самостоятельными правовыми актами.

3.5 Протоколы печатаются на общем бланке формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово «Протокол» печатается от границ верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру, отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами;

Вид заседания, совещания - печатается через 1 междустрочный интервал от предыдущего реквизита и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания - указывается где (у какого руководителя) проводится совещание и печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру. **Дата протокола** - оформляется цифровым способом и печатается от края левого поля на уровне предыдущего реквизита.

Номер протокола - проставляется у края правого поля на уровне места проведения заседания, совещания. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и оформляется следующим образом:

Председатель	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы и фамилия</i>
Секретарь	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы и фамилия</i>

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробелов между инициалами имени, отчества и фамилией.

3.6 Тиражирование документов.

При определении количества экземпляров тиражируемых документов следует исходить из того, что документ должен быть своевременно доведен до организаций и должностных лиц, которых он касается. Тираж определяет ответственный исполнитель, согласуя его с директором.

4 Служебные письма

4.1 Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются справа внизу поля листа арабскими цифрами.

4.2 Ко всем служебным письмам составляются заголовки. Заголовок должен четко и точно раскрывать содержание письма.

4.3 Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресат

4.4 Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например: «Министерство образования считает.», «Министерство образования рассмотрело...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.5 Инициалы имени, отчества, фамилия исполнителя и номер телефона печатаются на лицевой стороне последнего листа письма в нижнем углу от края левого поля листа.

4.6. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

4.7 Виза проставляется на последнем листе второго экземпляра письма на нижнем поле. Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, личную подпись с расшифровкой и дату.

5 Порядок прохождения документов внутри организации

5.1 Регистрация документов.

5.2 Регистрация документа - фиксация факта создания или поступления в организацию документа путем проставления на нем порядкового номера (начиная с начала календарного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в журналах входящей корреспонденции.

5.3 Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения использования в справочных целях (распорядительные, учетные, бухгалтерские, кадровые и др.), как создаваемые в данной организации, так и поступающие из других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы.

5.4 Документы регистрируются в журналах входящей и исходящей корреспонденции.

При регистрации обязательны следующие реквизиты: автор документа(корреспондент), краткое содержание документа, его дата, регистрационный номер, резолюция директора, дата фактического исполнения документа, отметка о направлении документа в дело, подпись исполнителя, подтверждающая получение документа.

5.5 Документы в организации регистрируются один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания.

Отдельно регистрируются постановления, распоряжения, приказы по основной деятельности, по личному составу, протоколы, служебная переписка, решения заседаний.

Регистрация документов осуществляется секретарем руководителя.

6 Контроль исполнения документов Организация контроля и исполнение документов

6.1 Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы. Контроль за исполнением документа возлагается на секретаря руководителя и руководителей отделов.

6.2 Сроки исполнения документов.

Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях: поступивших из организаций и граждан- с даты поступления, внутренних- с даты подписания (утверждения) документа.

Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен в течение 10 дней.

В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

Изменение срока исполнения производится директором, устанавливающим этот срок. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или, материалы не возвращены на доработку.

Контроль исполнения документа строится на базе регистрационных данных.

Ход исполнения проверяется до истечения срока исполнения (предварительный контроль) путем устного напоминания о сроках

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации по исполнению документа.

7 Организация документов в делопроизводстве

Составление номенклатуры дел

7.1 Каждый отдел, структурное подразделение колледжа, ежегодно составляют свою номенклатуру дел и например: приемная руководителя — 01.

Номенклатура дел колледжа составляется по форме, определенной Государственной архивной службой РФ, на основе номенклатур дел структурных подразделений и утверждается директором колледжа.

7.2 Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документа.

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

Не допускается употреблять не конкретные формулировки типа «Разные материалы», «Общая переписка» и т.д.

Заголовок дела состоит из следующих элементов: названия вида дела (переписка, протоколы, приказы и т.д.), названия структурного подразделения и краткого содержания документов дела.

7.3 Формирование дел.

Дела формируются в организации децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях. За формирование дел отвечают руководители структурных подразделений. Контроль за правильностью формирования дел осуществляет руководитель подразделения.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовком дела по номенклатуре дел;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в деле документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- группировать отдельно документы постоянного хранения и временных сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется исполнителем.

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

Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отделе кадров.

Протоколы располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Обращения граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению формируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ нумеруется следом 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.

8 Порядок передачи документов на хранение в архив

8.1 Экспертиза ценности документа, оформление дел, составление описей оперативное хранение документов и дел, передача дел на архивное и хранение осуществляются согласно правилам, утвержденным Государственной архивной службой РФ.

8.2 В архив колледжа передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

8.3 Дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и

по личному составу передаются в архив после истечения двухлетнего срока хранения и использования в отделах.

8.4 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в отделах и по истечению срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.5 Передача дел в архив осуществляется по графику, оставленному архивом, согласованному с руководителями отделов.

8.6 В период подготовки дел отделами к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформление и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел колледжа. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники отделов обязаны устранить.

8.7 В случае ликвидации или реорганизации отдела лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного отдела, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

РАЗРАБОТАНО:


подпись

27.11.2020
дата

Секретарь руководителя
Должность

К.И.Карпова
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:


подпись

27.11.2020
дата

Юристконсульт
Должность

Д.А.Босова
Ф.И.О.


подпись

27.11.2020
дата

лицо, ответственное за оценку качества деятельности ГАПОУ СКСиПТ
Должность

О.А. Арасланова
Ф.И.О.

