

**ПРИНЯТО**

С учетом мнения общего собрания  
работников и студентов СПб ГБ ПОУ  
«Малоохтинский колледж»

Протокол от «02» октября 2017 года №4

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБ ПОУ  
«Малоохтинский колледж»  
от «02» октября 2017 года №204/1

Директор СПб ГБ ПОУ  
«Малоохтинский колледж»



М. Безубяк


ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ 45

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О делопроизводстве Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Малоохтинский колледж»**

Санкт-Петербург


2017

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 2 из 24 Экз.№

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский Колледж» (далее - Инструкция) разработана на основе Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении Российской Федерации, согласованной с Федеральной архивной службой России 21.06.2000г. и утвержденной приказом Минобразования России от 24.07.2000г. № 2286, Инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве по образованию, утвержденной приказом Федерального агентства по образованию от 29.06.2006г. № 598 и ГОСТ Р6.30-2003 «УСОРД. Требования к оформлению документов», утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003г. № 65-ст.
- 1.2. Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в Колледже, порядок и правила подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом и хранением служебных документов открытого характера.
- 1.3. Делопроизводство в Колледже осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство согласно приказа директора колледжа.
- 1.4. Организационно-методическое руководство делопроизводства, контроль за соблюдением сроков исполнения документов, проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях Колледжа осуществляет Отдел кадров.
- 1.5. Ответственность за состояние делопроизводства и соблюдение требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях Колледжа возлагается на руководителей соответствующих подразделений.
- 1.6. Непосредственное ведение делопроизводства, контроль за своевременным исполнением документов, учет, сохранность и своевременная сдача документов в архив в структурных подразделениях Колледжа возлагается на работников, назначенных ответственными за ведение делопроизводства (секретарь руководителя, документовед, делопроизводитель, секретарь учебной части).
- 1.7. При увольнении, перемещении, уходе работника, отвечающего за делопроизводство в структурном подразделении в отпуск, отъезде в командировку и в других случаях все документы должны быть переданы по приказу директора Колледжа другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.
- В случае увольнения руководителя структурного подразделения дела должны быть переданы по акту другому должностному лицу, исполняющего обязанности уволившегося сотрудника или принятому на эту должность.
- 1.8. Сотрудники Колледжа, отвечающие за ведение делопроизводства, обязаны знать и выполнять все требования Инструкции. Все вновь принятые на работу сотрудники, отвечающие за ведение делопроизводства, должны быть ознакомлены начальником отдела кадров с установленным порядком работы с документами и Инструкцией по делопроизводству.
- 1.9. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за осуществление мер по сохранности документов и их защите.



	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 3 из 24 Экз. №

## 2. Документы колледжа

2.1. Наряду с Уставом в Колледже существует ряд локальных актов, регламентирующих его деятельность: приказы и распоряжения директора Колледжа, решения Педагогического совета, решения Общего собрания сотрудников Колледжа, должностные и прочие инструкции, правила Внутреннего распорядка, положения, регламенты, коллективный договор.

2.2. В целях эффективного использования оргтехники в Колледже установлены единые правила оформления документов.

2.3. Для сокращения количества применяемых форм документов в Колледже применяются унифицированные формы документов, а также разработаны некоторые формы документов, указанные в приложениях данной инструкции.

2.4. Разработкой форм, внесением в них изменений, контроль за их применением осуществляет отдел кадров, совместно с руководителями подразделений.

## 3. Правила оформления и подготовки документов

### 3.1. Бланки документов

3.1.1. Оформление документов производится в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов», введенные в действие 01.07.2003.

3.1.2. Служебные документы Колледжа печатаются на бланках. Для документов установлено два формата бланков - А4 (210x297 мм) и А3 (148x210 мм) по ГОСТ 6.30-2003.

На чистых листах, а не на бланках печатаются: письма, докладные записки, справки, документы, предназначенные для использования внутри Колледжа.

3.1.3. При оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документа, способствующих оперативному исполнению и последующему использованию. Каждый документ должен иметь строго определенный комплекс реквизитов (составных частей) и стабильный порядок их распределения.

3.1.4. Составление и оформление документов предполагают обязательное соблюдение следующих реквизитов:

- наименование организации - автора документа;
- указание вида документа (приказ, протокол, акт и т.д.);
- заголовок;
- адрес;
- дата документа;
- номер документа;
- 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.



	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 4 из 24 Экз.№

3.1.5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля.

3.1.6. В Колледже разработаны и применяются следующие формы бланков:

письмо	(приложение 1)
приказ	(приложения 2)
распоряжение	(приложение 3)
тарификационная карточка	(приложение 4)
протокол	(приложение 5)
должностная инструкция	(приложение 6)
локальный акт	(приложение 7)
проект графика отпусков	(приложение 8)
акт	(приложение 9)
расчётный листок (о составных частях заработной платы за соответствующий период)	(приложение 10)
архивная справка (для работников)	(приложение 11)
справка для предоставления в государственные и муниципальные органы (для студентов)	(приложение 12)
раздел «VIII. ОТПУСК» личной карточки работника	(приложение 13)
раздел «VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ» личной карточки работника	(приложение 14)
расчёт размера оплаты труда(рабочие)	(приложение 15)
расчёт размера оплаты труда (руководители, специалисты, прочие специалисты, служащие)	(приложение 16)
анкета	(приложение 17)

## 3.2. Оформление реквизитов документов


3.2.1. **Наименование Колледжа** указывается в точном соответствии с Уставом – Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Малоохтинский колледж». Сокращенные наименования – СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» может помещаться только вслед за полным наименованием.

Наименование структурных подразделений колледжа указывается в соответствии с утвержденной структурой.

3.2.2. **Название документа** должно соответствовать его содержанию, формам документов, применяемых в колледже.

3.2.3. **Заголовок** - краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Заголовок формулируется составителем документа и размещается в левой стороне бланка ниже штампа в пределах ограничительных отметок. Заголовок не проставляется на телеграммах, телефонограммах, извещениях и других документах, текст которых печатается на бланках формата А3. На распорядительных документах заголовок проставляется независимо от объема текста.



	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 5 из 24 Экз.№

3.2.4. При **адресовании** необходимо соблюдать следующие правила: документы адресуют в организации или структурные подразделения без указания должностей и фамилий, в отдельных случаях допускается адресование документа должностному лицу.

Если документ направляют в учреждение или структурное подразделение, наименование адресата указывается в именительном падеже.

Например:

Комитет по образованию Санкт-Петербурга

При направлении документа конкретному должностному лицу указывается наименование учреждения в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном.

Например:

Комитет по образованию Санкт-Петербурга  
Иванову В.В.

Если документ направляется руководителю учреждения или его заместителям, то наименование организации входит в наименование адресата.

Например:

Заместителю председателя  
Комитета по образованию Санкт-Петербурга  
Иванову В.В.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Директорам Лицеев Санкт-Петербурга

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается; каждый экземпляр должен быть подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адресат.


В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные органы и подведомственным организациям (как постоянным корреспондентам).

Полный почтовый адрес указывается при направлении корреспонденции разовым адресатам в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

Редакция журнала  
"Вестник образования"  
Чистопрудный бульвар, 6,  
Москва, 101856



	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 6 из 24 Экз. №

При адрессовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.  
Например:

Иванову В.В.  
ул. Парковая, д. 7, кв. 25,  
г. Липки Киреевского р-на  
Тульской обл., 301264

3.2.5. **Датой документа** является дата его подписания, утверждения или события (собрания, заседания, приема-передачи), зафиксированного в документе (протоколе, акте).

На документах, составленных совместно с другими организациями, указывается единая дата (дата подписания последней организацией) и проставляются регистрационные номера, присвоенные документу каждой организацией-составителем.

Даты в документе должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число, месяц, год. Например: 24.11.2008.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 24 ноября 2008 года.

Дата документа проставляется лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дата указывается в специально отведенном месте бланка, если документ готовится на бланке. Если документ оформлен не на бланке, его дата проставляется ниже текста рядом с подписью. Дата утверждения или согласования документа указывается в соответствующем грифе.

Все отметки на документе, связанные с его происхождением и исполнением, датируются и подписываются.

3.2.6. **Внутреннее согласование** документа оформляется **визой**, которая включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего. Документы до их подписания визируются исполнителем, заинтересованными структурными подразделениями.

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

Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в Колледже на лицевой стороне ниже подписи. Проекты распорядительных документов визируются на 1-м экземпляре.

3.2.7. **Внешнее согласование** оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» 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.

Например:

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель Федерального  
агентства по образованию  
(подпись) В.Н. Булаев  
25.11.2008









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 кривой черты перед наименованием должности.

### 3.2.9. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

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

Утверждению подлежат: акты, договоры, инструкции, отчеты, планы, положения, программы, сметы, штатные расписания и изменения к ним, структура и штатная численность, расписание занятий и др. Эти документы приобретают юридическую силу только после их утверждения.

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

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то 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.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

(подпись) Т.М. Безубяк

01.01.2014

Если документ утверждается распорядительным документом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДЕНО, название распорядительного документа в именительном падеже, его дата и номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО


Приказ СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»

От 01.01.2014 N \_\_\_\_\_

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.



	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 9 из 24 Экз.№

3.2.10. **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.

3.2.11. **Оформление приложений к документу.** Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

- Приложения: 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.  
2. Смета расходов на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается. Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.).

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

3.3.1. **Приказ** - правовой акт, издаваемый директором колледжа для решения основных, оперативных и организационных задач, стоящих перед Колледжем.

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

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Колледжа на основании поручения руководства либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, ответственных за их подготовку.

Подготовка проекта приказа включает в себя изучение существа вопроса, сбор необходимых сведений, распечатку проекта приказа, согласование, подписание директором колледжа.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект приказа: исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящий проект, руководители структурных подразделений, визы которых необходимы по содержанию проекта приказа. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица бухгалтерии и планово-финансового отдела.

Возражения по проекту приказа, возникающие в процессе их согласования, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в





проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Приказ оформляется на бланке установленной формы и должен иметь следующие реквизиты: полное наименование организации с указанием вышестоящей организации, название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы согласования, подпись лица, вносящего приказ с указанием его должности.

Датой вступления в действие приказа является дата его подписания, если иной срок не оговорен в тексте приказа.

Приказы нумеруются сквозной нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по персоналу и по студентам нумеруются отдельно.

Регистрация приказов по основной деятельности и по персоналу ведется в книге регистрации приказов, в отделе кадров.

Регистрация приказов по студентам ведётся в книге регистрации приказов, в учебной части.

Номера приказов по персоналу прописывается арабской цифрой и прописной буквой «к»:

Например: «№ 1-к»

Номера приказов по основной деятельности прописываются только арабской цифрой.

Например: «№ 1»

Номера приказов по студентам прописываются арабской цифрой и прописными буквами «уч».

Например: «№ 1-с»

Приказ может иметь заголовок, который начинается с предлога О (Об).

Например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...».

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В первой части указывается основание или причина составления документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.


Во второй части излагается решение руководителя, которое начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ: без кавычек.

Распорядительная часть может делиться на пункты, если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий, действия одного характера перечисляются в одном пункте.

Указание срока исполнения приказа дается отдельной строкой.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».



	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 11 из 24 Экз. №

В отдельном пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль над исполнением приказа в целом.

Например:

"Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя директора по ПР Иванова В.В".

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, пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение 1

к приказу СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»  
от 01.01.2014 N \_\_\_\_\_

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в последнем пункте приказа.

Копии приказов или их размноженные экземпляры направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри Колледжа, так и между структурными подразделениями.

Электронные варианты приказов, распоряжений передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку. В данном случае необходимо поставить отметку «соответствует оригиналу» внизу последней страницы документа.

Оригинал приказа подшивается в дело, оформленное в соответствии с номенклатурой.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора колледжа.

**3.3.2. Распоряжение** - распорядительный документ, издаваемый директором колледжа по вопросам информационно – методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью Колледжа (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.

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

Протокол оформляется на бланке установленной формы.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания.

Например:


21-24.01.2008.

Номером протокола является порядковый номер заседания, нумерация протоколов сквозная и ведется в пределах календарного года.

Заголовок протокола должен отражать вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа.

Например:



	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 12 из 24 Экз. №

Протокол – Педагогического совета.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть строится по схеме:

Председатель – инициалы и фамилия.

Секретарь – инициалы и фамилия.

Присутствовали – инициалы и фамилии присутствующих лиц в алфавитном порядке.

Если присутствующих на заседании более 10 человек, то указывается их общее количество, а список присутствующих оформляется как самостоятельный документ.

Повестка дня, в которой перечислены обсуждаемые на заседании вопросы с фамилиями докладчиков и закреплена последовательность их выступления.

Основная часть протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня и содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются. Каждый раздел состоит из трех частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), которые печатаются с абзаца для того, чтобы выделить в тексте протокола записи речи докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющей части, формулирующей решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления отделяют от фамилии дефисом, оно излагается от третьего лица единственного числа.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол оформляет секретарь заседания. Подписывают председатель и секретарь.

#### 3.3.4. Положения, правила, инструкции.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения или Колледжа в целом.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок и детализируются требования основных положений осуществления видов деятельности структурных подразделений или Колледжа в целом или порядок применения положений законодательных и нормативных актов такой деятельности.

Положения, правила, инструкции печатаются на общем бланке с грифом утверждения.


Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются директором колледжа.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции по виду деятельности) отвечает на вопрос «О чем?». Заголовок к должностной инструкции отвечает на вопрос «Кому?»

Текст положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основные разработки, основное назначение и сфера их распределения, а также ответственность за нарушение установленных ими требований. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумерацию римскими или арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.



	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 13 из 24 Экз.№

**3.3.5. Служебное письмо.** Письма организации готовятся: как ответы о выполнении поручений; как ответы по обращению граждан; как ответы на письма других организаций; как инициативные письма; как сопроводительные письма.

В тексте сопроводительного письма в обязательном порядке указывается: Приложение: по тексту в 2-х экз. на 10 листах, либо описывается документ: договор от 00.00.2000 № 00 на 2л. в 2 экз.

Сроки подготовки устанавливаются резолюцией руководителя и во всех случаях не могут превышать 30 дней. Предельный срок подготовки ответного письма на документ с пометкой «Срочно» не может превышать 3 дней, а с пометкой «Оперативно» - 10 дней.

Письма печатаются на бланках формата А4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

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.

Письмо подписывается директором колледжа или заместителями директора в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Датой письма является дата его подписания.

## 4. Организация документооборота

### 4.1. Порядок обработки и регистрации входящих документов

4.1.1. Доставка документов в Колледж осуществляется средствами почтовой, и электрической связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электрической связи поступают факсограммы, телефонограммы и сообщения E-mail.

4.1.2. Прием, первичная обработка и регистрация документов осуществляется секретарём руководителя.

Первичная обработка поступающих документов заключается в проверке целостности упаковки, вскрытии конвертов (за исключением адресованных «лично»), проверке наличия вложенных в них документов, правильности адресования, фиксации факта поступления документа.

При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений к ним об этом сообщается отправителю.


Ошибочно посланная корреспонденция возвращается отправителю или пересылается надлежащему адресату.

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

Конверты от поступившей корреспонденции (в том числе от граждан) 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, а также при поступлении личных или доплатных документов.

4.1.3. Вся поступающая корреспонденция сортируется на регистрируемые и нерегистрируемые документы.



	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 14 из 24 Экз.№

Регистрации не подлежат:

- поздравительные открытки, письма, телеграммы и приглашительные билеты;
- печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени, справочники);
- рекламные материалы, плакаты.

Нерегистрируемые документы передаются в структурные подразделения по принадлежности.

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

Все поступающие документы регистрируются один раз, при передаче документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Нумерация регистрируемых документов сквозная и ведется в пределах календарного года.

4.1.4. Все входящие документы Колледжа регистрируются в книге входящей корреспонденции секретарём руководителя

4.1.5. Все документы передаются для ознакомления директору колледжа.

Рассмотренные руководством документы возвращаются секретарю руководителя, который вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции фамилию исполнителя, после чего документ передается на исполнение.

4.1.6. Получив документы на исполнение, работник Колледжа 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 (подлинник документа остаётся у секретаря руководителя, ответственный исполнитель и соисполнители получают копии документа).

4.1.7. Каждый работник Колледжа обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

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

## 4.2. Порядок подготовки исходящих и внутренних документов.

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


4.2.2. 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.

4.2.3. Все документы представляются на подпись директору колледжа и регистрацию в двух экземплярах (1 экземпляр – адресату, 2 экземпляр исполнителю регистрации остается у секретаря руководителя).

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



	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 15 из 24 Экз.№

### 4.3. Порядок обработки и регистрации исходящих документов.

4.3.1. Документы, отправляемые Колледжем, передаются почтовой и электрической связью. Обработка документов для отправки почтовой осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.3.2. Документы, подлежащие отправке почтой, передаются работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, секретарю директора полностью оформленными (наличие подписи, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), упакованными в конверты с указанием почтового адреса со списком рассылки (если их количество больше 5). Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

4.3.3. Документы, подлежащие отправке по факсу, передаются их исполнителями в приемную директора колледжа.

4.3.4. Телеграммы направляются только по срочным вопросам. Их текст должен быть максимально кратким и четким, без союзов и предлогов.

4.3.5. Заказной корреспонденцией отправляются личные документы (аттестаты, дипломы, академические справки, уведомления об увольнении и другие документы, требующие отправки заказной почтой).

4.3.6. Все исходящие документы Колледжа регистрируются в книге исходящей корреспонденции секретарём руководителя. Отправка незарегистрированных исходящих документов категорически запрещается. Регистрация состоит из присвоения документу регистрационного номера, проставления его на документе, проставлении даты документа. Дата отправляемого документа проставляется в день отправки, издаваемого - в день подписания.

4.3.7. Регистрационный номер документа состоит из установленного цифрового обозначения (индекса) Колледжа.

Нумерация исходящих документов сквозная и ведется в пределах календарного года.

4.3.8. Документы сдаются на отправку в открытом виде и отправляются в течение двух дней, а срочные – в день получения. Передача документов на отправку без регистрации не допускается.

### 4.4. Порядок передачи документов внутри Колледжа


4.4.1. Передача документов между структурными подразделениями Колледжа осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство в этих подразделениях. Документы, зарегистрированные в книге регистрации внутренней документации секретарём руководителя, передаются исполнителю только после ознакомления с ними директора колледжа.

4.4.2. Документы передаются с соответствующей пометкой в регистрационных формах. Цель указанного порядка передачи документов - быстрое и точное определение местонахождения документа.

### 4.5. Порядок работы исполнителей с документами

4.5.1. Руководители структурных подразделений Колледжа обязаны обеспечивать оперативное и качественное рассмотрение документов в течение рабочего дня, осуществлять действенный контроль за надлежащим исполнением документов.



	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 16 из 24 Экз.№

4.5.2. При рассмотрении документов руководители подразделений (должностные лица) выделяют документы, требующие срочного и оперативного исполнения. Срочные документы исполняются в первую очередь, оперативные – во вторую. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

4.5.3. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией директора колледжа. Срочные документы передаются немедленно.

4.5.4. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа, его оформление;
- согласование проекта;
- оформление проекта;
- представление проекта документа на подпись (утверждение);
- подготовку к пересылке адресату.

4.5.5. 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 полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

4.5.6. Сведения, составляющие служебную тайну или конфиденциальные сведения, предоставляются в порядке, установленном законодательством РФ.

4.5.7. Поступившие в адрес Колледжа письменные обращения граждан передаются на рассмотрение директору колледжа, после чего, в соответствии с резолюцией – на исполнение соответствующим структурным подразделениям (должностным лицам).

В ответ на письменные обращения граждан о выдаче архивных справок о периодах и стаже работы или учебы им высылаются требуемые справки.

## **5. Контроль исполнения документов**

### **5.1. Основные требования к организации контроля исполнения документов**

5.1.1. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное выполнение.

5.1.2. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов контроля исполнения документов в установленные сроки, информирование руководителя о состоянии исполнения документов в колледже.


5.1.3. Контроль исполнения документов должен быть упреждающим.

5.1.4. Ответственность за организацию контроля и своевременное исполнение документов и содержащихся в них поручений возлагается на руководство колледжа и руководителей структурных подразделений, а также на должностных лиц, указанных в тексте документа или резолюции служебного документа.

5.1.5. Непосредственный контроль исполнения документов осуществляется секретарём руководителя. В структурных подразделениях контроль осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство в этих подразделениях.

5.1.6. Обязательному контролю исполнения подлежат:



	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 17 из 24 Экз.№

- запросы и обращения народных депутатов;
- предложения, заявления и жалобы граждан;
- приказы, распоряжения, нормативные акты вышестоящих организаций;
- приказы, распоряжения, решения Общего собрания сотрудников колледжа;
- документы, поступающие на имя директора колледжа со сроком исполнения.

5.1.7. Вопросы, поставленные перед колледжем, должны находиться под контролем руководителя организации или руководителя структурного подразделения.

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

5.1.9. Основанием для снятия с контроля документов является документ –ответ, подписанный директором колледжа, заместителем директора, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

## 5.2. Сроки исполнения документов

5.2.1. Сроки исполнения документов Колледжа исчисляются в календарных днях с даты подписания (учреждения) документа, а для поступивших - с даты регистрации в Колледже.

5.2.2. Сроки исполнения документов устанавливаются директором колледжа. При определении продолжительности срока исполнения документа учитываются содержание документа и практические возможности его исполнения.

Сроки исполнения указываются в самих документах (приказы, распоряжения, решения) или фиксируются в резолюции директора колледжа.

5.2.3. В случаях, когда срок исполнения документа не указан, применяются типовые сроки исполнения:

- письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений - 10 дней;
- письма министерств и ведомств, предприятий и организаций - 10 дней;
- запросы народных депутатов РФ не более чем в 3-х дневный срок;
- обращения народных депутатов РФ в срок до 20 дней; не требующие дополнительного изучения - безотлагательно;
- приказы и распоряжения - согласно указанному сроку;
- заявления и жалобы граждан в срок до 1 месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения - не позднее 15 дней;
- телеграммы, требующие срочного решения - 2 дня; остальные - 10 дней.

5.2.4. Если исполнение документа связано с выездом или получением дополнительного материала, то срок исполнения может быть продлен до 1 месяца, с обязательным уведомлением об этом автора документа.

5.2.5. Срок исполнения документа может быть изменен только лицом или организацией, которые его установили.

5.2.6. Если в процессе исполнения выясняется, что для выполнения указания требуется более длительный срок, чем тот, который указан в документе или резолюции, исполнитель документа не позднее, чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения должен обратиться по подчиненности с просьбой о продлении срока.

О полученном разрешении на продление срока исполнения документа исполнитель обязан в тот же день сообщить лицу, осуществляющему контроль исполнения соответствующих документов.



	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 18 из 24 Экз.№

## 6. Формирование дел и составление номенклатуры дел.

### 6.1. Формирование дел

6.1.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.1.2. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за ведение документации.

Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях Колледжа осуществляется сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства.

6.1.3. Дела заводятся в структурных подразделениях колледжа, как правило, в начале календарного года. При необходимости новые дела в структурных подразделениях могут заводиться в течение года. В таком случае лицо, ответственное за делопроизводство в данном подразделении делает соответствующие пометки в номенклатуре дел.

6.1.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с наименованием дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами. Приложения объемом свыше 100 листов следует группировать в отдельные дела, о чем в документе делается отметка;
- документы в деле располагать в хронологическом порядке по дате регистрации документа, по нумерации, в алфавитном порядке, в порядке разрешения вопросов;
- соблюдать объем документов, которые должны помещаться в данное дело. В одном деле может быть подшито не более 250 листов (толщина 30-40 мм), затем заводится новая папка с тем же индексом;
- включать в дела только по одному экземпляру каждого документа. Не допускается включение в дело документов, не относящихся к нему, черновиков, вариантов, размноженных копий, документов, подлежащих возврату.

6.1.5. Распорядительные документы группируются в дела, по видам документов и хронологии.

6.1.6. Протоколы формируются в дела по видам заседаний, совещаний, собраний (по каждому виду отдельно).

6.1.7. Поручения правительственных органов группируются в дела в хронологическом порядке по дате регистрации документа.


6.1.8. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и составу обучающихся.

6.1.9. Годовые планы, сметы, отчеты подшиваются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления.

6.1.10. Расчетно-денежные документы формируются и хранятся в установленном порядке.

6.1.11. В процессе группировки проверяется правильность оформления документов. Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются непосредственно исполнителям на доработку, после чего передаются для включения в соответствующие дела.



	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 19 из 24 Экз.№

6.1.12. Дела постоянного и долговременного сроков хранения оформляются в твердые обложки, на которых делается описание дела.

Листы дела нумеруются, в начале дела подшивается внутренняя опись документов, в конце дела - заверительная надпись. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак + (плюс).

## 6.2. Составление номенклатуры дел

6.2.1. Номенклатура дел Колледжа - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в университете, с указанием сроков их хранения.

6.2.2. Номенклатура дел Колледжа составляется отделом кадров на основе номенклатур дел структурных подразделений.

6.2.3. При составлении номенклатуры дел Колледжа следует руководствоваться уставом Колледжа, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием Колледжа, примерной номенклатурой дел учебного заведения, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, Основными правилами работы ведомственных архивов.

6.2.4. Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в управление делами.

6.2.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурного подразделения. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "переписка по разным вопросам" и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

6.2.6. Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

6.2.7. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:


- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название организации или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).



	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 20 из 24 Экз.№

6.2.8. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

6.2.9. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс проставляется на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

6.2.10. Возникшие в течение года не предусмотренные номенклатурой дела с разрешения руководителя подразделения и по согласованию с отделом кадров дополнительно вносятся в соответствующие разделы номенклатуры с очередным порядковым номером. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в номенклатуру дел заносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел.

## 7. Хранение и выдача документов

### 7.1. Оперативное хранение документов

7.1.1. С момента создания и до передачи в ведомственный архив документы хранятся по месту их формирования в дела с исключением доступа к ним посторонних лиц.

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

### 7.2. Выдача документов

7.2.1. Расчётный листок о составных частях заработной платы (Приложение 10) за соответствующий период хранится у сотрудника бухгалтерии и выдаётся лично работнику.

Расчетный листок выдаётся один раз в начале месяца, но не позднее 10 числа текущего месяца, до выплаты заработной платы работнику.


При выплате отпускных сумм расчетный листок не оформляется, так как оплата отпуска выплатой заработной платы не является (ст. 129 ТК РФ).

При увольнении работника расчетный листок выдаётся в день окончательного расчета с ним.

7.2.2. Выдача документов сторонним организациям производится только с разрешения директора колледжа, с составлением акта приёма-передачи.

7.2.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора колледжа с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.



	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 21 из 24 Экз.№

### 7.3. Хранение документов

7.3.1. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу и дела временного (до 10 лет включительно) хранения остаются в структурных подразделениях.

### 7.4. Экспертиза ценности документов

7.4.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

7.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Колледже создается действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК Колледжа, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается директором колледжа.

7.4.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Колледжа, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения, путем постраничного просмотра дел.

7.4.4. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Акты о выделении к уничтожению документов утверждаются директором колледжа.

7.4.5. После утверждения актов документы и дела, выделенные к уничтожению, сдаются в конторы по заготовке вторичного сырья или уничтожаются.

### 7.5. Оформление дел

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

7.5.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению.


Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку и переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа - заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов;
- оформление реквизитов обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не переплетаются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

7.5.3. Дела постоянного и долговременного хранения подшиваются в твердую обложку в 3-4 прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления должны быть удалены из дел.



	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 22 из 24 Экз.№

7.5.4. Листы в деле (за исключением листов-заверителей и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста, черным карандашом.

7.5.5. Количество листов в деле, особенности дела, а также все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, присоединение новых документов, замена подлинных документов на копии) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

7.5.6. Обложка дел постоянного и долговременного хранения оформляется по установленной форме.

Заголовок дела на обложке должен соответствовать включенным в номенклатуру дел заголовкам. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

На обложке дела указываются дата начала и дата окончания дела. В деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: "имеются документы за ... годы". На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты указываются число, месяц, год. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

На обложке проставляется номер дела по описи.

При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела дописывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, темными светостойкими чернилами или тушью.

## 7.6. Составление описей дел

7.6.1. Перед внесением в опись проверяется наличие дел в соответствии с номенклатурой дел. В случае отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. В противном случае составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения.


7.6.2. Описи дел составляются по установленной форме в 2 экземплярах и представляются вместе с передаваемыми на хранение делами.

7.6.3. При передаче дел из структурного подразделения в архив в конце каждого экземпляра описи проставляется цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) в архив дел, номера отсутствующих дел, подписи сотрудников, осуществлявших прием-передачу дел, указывается дата.

7.6.4. При составлении описи необходимо руководствоваться следующими правилами:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
- порядок нумерации в описи валовой;



	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 23 из 24 Экз.№

- систематизация дел в описи структурного подразделения должна соответствовать их систематизации в номенклатуре дел. Личные дела систематизируются в описи по алфавиту;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку 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 заголовки воспроизводятся полностью);
- графа описи "примечание" используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим организациям со ссылкой на акт, о наличии копий и т.п.

7.6.5. В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается количество дел (цифрами и прописью), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи; оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

7.6.6. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем подразделения. Сводную опись Колледжа утверждает директор колледжа.

## **8. Печатание и тиражирование документов**

8.1. Печатание и тиражирование внутренних документов, а также документов, подлежащих регистрации секретарём руководителя (служебные письма), осуществляется структурными подразделениями.

8.2. Печатание и тиражирование приказов по основной деятельности Колледжа осуществляется секретарём руководителя или отделом кадров.

Печатание и тиражирование приказов по личному составу осуществляется отделом кадров.

Печатание и тиражирование приказов по составу студентов осуществляется учебной частью.

8.3. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Колледжа.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

## **9. Учёт и хранение печатей, штампов и бланков**

9.1. Изготовление печатей и штампов производится в порядке, установленном Министерством внутренних дел Российской Федерации.


9.2. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланков, дипломы, трудовые книжки. Учет ведется в специальных журналах соответствующих служб.

9.3. Выдача печатей, штампов, бланков производится под роспись в соответствующих журналах учета.

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

9.4. Печати, штампы, бланки, дипломы и трудовые книжки должны храниться в сейфах или металлических шкафах у должностных лиц, которым предоставлено право пользования ими.



	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о делопроизводстве СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 24 из 24 Экз.№

- 9.5. Лица, ответственные за хранение печатей с изображением Государственного герба, назначаются приказом директора колледжа.
- 9.6. Заявки на изготовление печатей и штампов подаются структурными подразделениями на основании их положений. В положениях должны быть указаны сведения о применении печатей и штампов, описание каждой печати.
- 9.7. Гербовая печать ставится на документах, где воспроизведение гербовой печати специально предусматривается нормативными актами.
- 9.8. Печати с наименованиями Колледжа (не гербовые) ставятся на размноженных экземплярах распорядительных документов, не воспроизводящих факсимильную подпись подлинника; на копиях документов, направляемых в другие учреждения; на справках по вопросам трудовой деятельности, зарплаты и т.п.
- 9.9. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.
- 9.10. Ответственность за правильное хранение и использование бланков возлагается на руководителей структурных подразделений и должностных лиц, отвечающих за делопроизводство.
- 9.11. Уничтожение бланков, печатей и штампов производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.
- 9.12. 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.

Приложение: на 17 листах в 1 экземпляре.



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Малоохтинский Колледж»

(СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»)

Новочеркасский пр., дом 12, корпус 2, лит. А  
Санкт-Петербург, 195112, Российская Федерация

тел. (812) 528-62-17, факс (812) 528-62-17

E-mail: [mplspb@yandex.ru](mailto:mplspb@yandex.ru);

<http://www.maloohtcollege.ru>

ОКПО 05317368 ОГРН 1027804192085

ИНН 7806026832 КПП 780601001

Приложение № 1

\_\_\_\_\_  
Название организации /ф.и.о./

\_\_\_\_\_  
Должность/адрес/

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Руководитель ОУ

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ф.и.о.

Исполнитель: ф.и.о., номер телефона







*Комитет по образованию Санкт-Петербурга*  
*Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение*  
**«Малоохтинский колледж»**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

*Заголовок*

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_  
ф.и.о.







Комитет по образованию Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»

**ПРОТОКОЛ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_

заседания \_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


**РЕШИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Приложение № 6

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Должностная инструкция (наименование должности)»	Редакция №__ Изменения №__	Лист __ из __ Экз. №__

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор СПб ГБ ПОУ  
« Малоохтинский колледж»

\_\_\_\_\_ Т.М.Безубяк  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
(наименование должности)

I. Общие положения


II. Должностные обязанности

III. Права

IV. Ответственность

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о (наименование документа)»	Редакция №_	Лист _ из _
		Изменения №_	Экз. №_

**ПРИНЯТО**

С учётом мнения общего собрания  
 работников и студентов  
 СПб ГБПОУ «Малоохтинский колледж»  
 Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБ ПОУ  
 «Малоохтинский колледж»  
 От «\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_

Директор СПб ГБ ПОУ  
 «Малоохтинский колледж»  
 \_\_\_\_\_ Т. М. Безубяк

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 45**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 О (наименование документа)

**Санкт-Петербургского государственного  
 бюджетного профессионального образовательного учреждения  
 «Малоохтинский колледж»**



Комитет по образованию Санкт-Петербурга  
 Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Малоохтинский колледж»

Проект графика отпусков на 201\_\_ год

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Неиспользо- ванные дни прошлого отпуска	Льготы	Пожелания работника				Подпись работника	График отпусков			
					1-я часть		2-я часть			1-я часть		2-я часть	
					начало	конец	начало	конец		начало	конец	начало	конец

Согласовано:

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Комитет по образованию Санкт-Петербурга  
 Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 «Малоохтинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»  
 \_\_\_\_\_ Т.М. Безубяк

А К Т

(наименование)

Санкт-Петербург

\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Мною, (должность, Ф.И.О.) в присутствии (должность, Ф.И.О.) составлен настоящий акт о нижеследующем:

В данной части отражается причина составления акта, прочие условия и действия, связанные с причиной составления акта.

Приложение: на \_\_ л. в \_\_ экз.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
должность	ф.и.о.	подпись
_____	_____	_____
должность	ф.и.о.	подпись
_____	_____	_____
должность	ф.и.о.	подпись

Настоящий акт составил(а):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен(а) и один экземпляр получил(а):

_____	_____	_____
должность	ф.и.о.	подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.



**Расчётный листок (руководители, прочие специалисты, служащие,  
рабочие)**

Ф.И.О.		Табельный номер	
МПЛ			
Подразделение			
Расчеты в 00/201_ г.			
Долж. оклад	б/н	1-31	22,00Д
За кабинет	б/н	1-31	22,00Д 100,0000%
Выплата из НФ	б/н	1-31	22,00Д 100,0000%
Начислено:			
НДФЛ 13%	б/н		
Банк	б/н		100,0000%
Удержано:			
К выдаче:			0,00

**Расчётный листок(педагогические работники)**

Ф.И.О.		Табельный номер	
МПЛ			
Подразделение			
Расчеты в 00/201_ г.			
ОД лицей 10	б/н	1-31	27,00Д
Начислено:			
НДФЛ 13%	б/н		
Банк	б/н		100,0000%
Удержано:			
К выдаче:			0,00



(СПб ГБ ПОУ "МАЛООХТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ" )

Новочеркасский пр. ,дом 12, корпус 2, лит.А  
 Санкт-Петербург, 195112, Российская Федерация

тел. (812) 528-62-17, факс (812) 528-62-17

<http://www.maloohtcollege.ru>

ОКПО 05317368 ОГРН 1027804192085

ИНН 7806026832 КПП 780601001

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Выдана (Ф.и.о., дата рождения)

в том, что он работал(а), в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г. (приказ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_) по \_\_\_\_\_ г.(приказ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

(должность) и его(ее) заработок (денежное довольствие) в соответствии со ст.100-104, 107

Закона РСФСР "О гос.пенсиях в РСФСР" составляет:

Месяца	год Фактическая сумма заработка	год Фактическая сумма заработка	год Фактическая сумма заработка	год Фактическая сумма заработка	год Фактическая сумма заработка	год Фактическая сумма заработка
январь						
февраль						
март						
апрель						
май						
июнь						
июль						
август						
сентябрь						
октябрь						
ноябрь						
декабрь						
ИТОГО						

Примечание: *Компенсация за неиспользованный отпуск не включена в справку*

Основание выдачи справки: лицевые счета (наименование организации, годы)

С указанных сумм производятся отчисления в ПФ РФ по установленным тарифам.

Сведения о переименовании организации(при необходимости)

Со справкой ознакомлен(а) заявитель(ница)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Исполнитель: (ф.и.о., номер телефона)





Санкт-Петербургское  
государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Малоохтинский Колледж»

(СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»)

Новочеркасский пр., дом 12, корпус 2, лит. А  
Санкт-Петербург, 195112, Российская Федерация  
тел. (812) 528-62-17, факс (812) 528-62-17  
E-mail: mplspb@yandex.ru;  
http://www.maloohcollege.ru

ОКПО 05317368 ОГРН 1027804192085  
ИНН 7806026832 КПП 780601001

01.02.2017 № 385  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана  
для предъявления по месту требования

## С П Р А В К А

(Ф.и.о., дата рождения), действительно (дата) поступил(а) в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Малоохтинский колледж» приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
В настоящее время обучается на \_\_\_\_\_ курсе по очной форме обучения по профессии «(наименование профессии)»  
Срок окончания учебного заведения (дата).

Месяц	Кол-во дней	Горячее питание	Стипендия	Выплаты	Всего	Примечание
Октябрь 201 г.		0,00	0,00	0,00	0,00	
Ноябрь 201 г.		0,00	0,00	0,00	0,00	
Декабрь 201 г.		0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Итого:</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	

\* Стипендия не назначена (п.2.7 Положение о размере и порядке материальной поддержки обучающихся в Санкт-Петербургском государственном бюджетном образовательном учреждении «Малоохтинский колледж»).

\* В соответствии с гл.2 ст.81,82 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011г. № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» с изменениями и дополнениями

Директор колледжа

(Ф.и.о.)

Бухгалтер

(Ф.и.о.)

Исполнитель: (Ф.и.о., номер телефона)











СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»  
**РАСЧЁТ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА**

устанавливаемого с \_\_\_\_\_  
 дата

\_\_\_\_\_  
 ф.и.о.

\_\_\_\_\_  
 должность

№ п/п	Наименование коэффициента	Конкретный размер коэффициента	Установленный коэффициент	Сумма
<b>БЕ</b>	<b>Базовая единица = 0,00 руб.</b>			
<b>БК</b>	<b>Базовый коэффициент</b>			
-	1 разряд			
-	2 разряд	1,28		
-	3 разряд	1,31		
-	4 разряд			
-		1,37		
-				
<b>ДО</b>				
2.	<b>Надбавка:</b>	<b>Должностной оклад = БЕ x БК =</b>		
-				
3.	<b>Доплата:</b>			
-				

Нач. планово-экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 Ф.и.о.

С размером должностного оклада ознакомлен(а):

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

\_\_\_\_\_  
 Ф.и.о.



## РАСЧЁТ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА

устанавливаемого с \_\_\_\_\_

дата

Ф.и.о. \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

характер работы \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование коэффициента	Конкретный размер коэффициента	Установленный коэффициент	Сумма
<b>БЕ</b>	<b>Базовая единица = 0,00 руб.</b>			
<b>БК</b>	<b>Базовый коэффициент</b>			
-	Высшее образование (аспирантура, адъюнктура, ординатура)	1,6		
-	Высшее профессиональное образование, квалификация «магистр, специалист»	1,5		
-	Высшее профессиональное образование, квалификация «бакалавр»	1,4		
-	Среднее профессиональное образование:			
-	Программа подготовки специалистов среднего звена	1,3		
-	Программа подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28		
-	Среднее общее образование	1,04		
-	Основное общее образование	1,00		
<b>БО</b>	<b>Базовый оклад = БЕ x БК =</b>			
<b>2.</b>	<b>Повышающие базовый оклад коэффициенты:</b>			
<b>2.1.</b>	<b>Коэффициент квалификации:</b>			
-	Категория			
-	высшая категория международного класса	0,35		
-	ведущая категория 1 класса	0,25		
-	ведущая категория	0,25		
-	первая категория 2 класса	0,20		
-	вторая категория 3 класса	0,15		
-	Ученая степень			
-	доктор наук	0,4		
-	кандидат наук	0,35		
-	Звания			
-	Почетные звания РФ, СССР:			
-	спортивные звания			
-	народный	0,15		
-	заслуженный	0,4		
-	учитель года	0,3		
-	Ведомственные знаки отличия	0,15		
<b>2.2.</b>	<b>Коэффициент стажа работы</b>			
-	Стаж работы более 20 лет			
-	Стаж работы от 10 до 20 лет	0,5		
-	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,48		
-	Стаж работы от 2 до 5 лет	0,46		
-	Стаж работы от 0 до 2 лет:	0,45		
-	молодой специалист (педагогическая деятельность)	0,33		
-	молодой специалист (не образовательная деятельность)	0,15		
-	прочие	0,05		
<b>2.3.</b>	<b>Коэффициент специфики</b>			
-	За осуществление воспитательной работы:			
-	аспирантура, адъюнктура, ординатура	0,25		
-	высшее профессиональное образование, квалификация «магистр,	0,2667		



# АНКЕТА

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_ (день, месяц, год)

Гражданство \_\_\_\_\_

Знание иностранного языка \_\_\_\_\_  
(наименование) (степень знания)

Образование \_\_\_\_\_  
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Документ об образовании \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Проходите ли Вы в настоящее время обучение \_\_\_\_\_

Состояние в браке \_\_\_\_\_

Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники) Указать номер телефона	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_

Паспорт: № \_\_\_\_\_ Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
 Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

Адрес места жительства:

По паспорту 

Почтовый индекс

 \_\_\_\_\_

Фактический 

Почтовый индекс

 \_\_\_\_\_

Дата регистрации по месту жительства " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Номер телефона дом. \_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_

ВОЕННООБЯЗАННЫЙ(АЯ) \_\_\_\_\_