

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬНОЙ ИНДУСТРИИ И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА"
(СПб ГОУ СПО "КСИиГХ")

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГОУ СПО "КСИиГХ"
Н.Е. Смирнова
«15» сентября 2009 г.



ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
в СПб ГОУ СПО "КСИиГХ"

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает общие правила работы со служебной документацией в Санкт-Петербургском государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования "Колледж строительной индустрии и городского хозяйства" (СПб ГОУ СПО "КСИиГХ"), далее Колледж.

1.2. Инструкция устанавливает требования к организации делопроизводства и рационального документооборота, созданию и оформлению документов, организации работы с документами и письмами граждан, контролю за их рассмотрением и исполнением, составлению номенклатуры дел, формированию дел, подготовке документов и писем граждан к дальнейшему хранению и использованию в Колледже.

1.3. Исполнение (рассмотрение, подготовка ответов) запросов членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, депутатов иных выборных органов осуществляется в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

1.4. Требования Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с машиночитаемыми документами, создаваемыми при помощи компьютеров, иных средств вычислительной техники, а также с другими документами независимо от их носителей.

1.5. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям Инструкции.

1.6. Работники Колледжа несут персональную ответственность за невыполнение и нарушение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации, немедленно докладывают руководителю Колледжа или его заместителю об утрате документов.

1.7. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или переводе на другую должность имеющиеся у него документы передаются другому работнику по указанию руководителя Колледжа или его заместителя или руководителя соответствующего подразделения..

1.8. Организация документооборота и делопроизводства, не урегулированная Инструкцией, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными актами Колледжа.

2. Общие требования к оформлению документов

Правовые и организационные акты, письма и другие документы, подготавливаемые в Колледже, фиксирующие решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности Колледжа, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятым постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст, а также в соответствии с Инструкцией.

2.1. Требования к оформлению реквизитов документов

2.1.1. Герб Санкт-Петербурга

На бланках документов, подготавливаемых в Колледже, воспроизводится герб субъекта Российской Федерации города федерального значения Санкт-Петербурга (далее - герб Санкт-Петербурга) в соответствии с требованиями законов Санкт-Петербурга, правовых актов

Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга и в порядке, установленном Инструкцией.

2.1.2. Код организации

Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (далее - ОКПО). Данный реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций.

2.1.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.1.4. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.1.5. Код формы документа

Код формы документа, входящего в состав унифицированной системы документации, проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (далее - ОКУД).

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения возможных ошибок и является элементом идентификации документа.

В ОКУД представлены следующие наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов:

- организационно-распорядительная документация;
- банковская документация;
- финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация бюджетных учреждений и организаций;
- отчетно-статистическая документация;
- учетная и отчетная бухгалтерская документация предприятий;
- документация по труду;
- документация Пенсионного фонда Российской Федерации;
- внешнеторговая документация.

2.1.6. Наименование организации

Наименование организации является собирательным обозначением автора документа. Авторами документа могут быть Колледж, структурные подразделения Колледжа, должностные лица. В наименовании приводится сокращенное наименование согласно Устава Колледжа. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Если автором документа является структурное подразделение или должностное лицо, его наименование указывается и располагается ниже наименования организации.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то он составляется не на бланках. В этом случае наименования организаций следует печатать на

чистом листе бумаги. В случае оформления совместных документов наименования организаций располагаются на одном уровне. Наименование нижестоящей организации располагается ниже наименования вышестоящей организации.

2.1.7. Справочные данные об организации

Справочные данные об организации включают в себя почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера телефаксов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

2.1.8. Наименование вида документа

Наименование вида документа, составленного или изданного, должно быть определено законами Санкт-Петербурга и Уставом Колледжа и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД.

В бланке письма наименование вида документа не указывается.

2.1.9. Дата документа

Датой документа является дата его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, регистрации, опубликования (далее - подписание).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа число проставляется непосредственно при подписании.

Датой документа является дата его подписания или утверждения (для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события).

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2004 г. следует оформлять 05.01.2004.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 января 2004 г., а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2004.01.05.

Оформление даты зависит от характера документа: в нормативных документах, устанавливающих права и обязанности граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, предлагается использовать словесно-цифровой способ датирования, например: 14 марта 2004 г., а в остальных случаях - цифровой, например: 14.03.2004.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

2.1.10. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все создающиеся в Колледже документы, а также документы, поступающие от других организаций и граждан (кроме видов документов, не подлежащих регистрации, согласно приложению N 1 к Инструкции).

Место проставления регистрационного номера зависит от бланка и вида документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2.1.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется только в тех документах, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение, обзор и т.д.) и включают в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте ответа на поступивший документ.

2.1.12. Место составления или издания документа

Место издания может указываться во всех документах, кроме письма, в котором эта информация помещается в реквизите "Справочные данные об организации".

Место издания в документе указывается обязательно, если документ был издан вне местонахождения Колледжа.

Данный реквизит указывают в соответствии с принятым административно-территориальным делением, а также общепринятыми географическими сокращениями.

2.1.13. Адресат

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Администрация Губернатора
Санкт-Петербурга
Секретариат

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Председателю
Законодательного Собрания
Санкт-Петербурга
В.А.Тюльпанову

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

Администрации районов
Санкт-Петербурга

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При количестве адресатов более четырех следует составлять список рассылки документа.

При написании адреса следует руководствоваться Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.2000 N 725 (далее - Правила), а также Реестром названий объектов городской среды Санкт-Петербурга, введенным в действие распоряжением губернатора Санкт-Петербурга от 01.11.1999 N 1144-р.

В соответствии с Правилами устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях (это положение распространяется на

написание почтового адреса в документе в реквизите "Справочные данные об организации"):

- наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.д.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

Адрес получателя корреспонденции пишется в нижней правой части почтового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя - в левом верхнем углу.

Если письмо адресуется организации, в реквизите "Адресат" указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Комитет по благоустройству
и дорожному хозяйству
Караванная ул., д.9,
Санкт-Петербург, 191011

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

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

При обращении к должностному лицу указываются только его фамилия и инициалы без указания "товарищ (т.)" или "господин (г-н)".

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке, например:

Председателю садового товарищества
"Можайские дали"
В.А.Бунееву

2.1.14. Гриф утверждения документа

Утверждение - один из способов удостоверения документов, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

В утвержденные документы не допускается вносить какие-либо исправления, добавления без разрешения должностного лица (коллегиального органа), утвердившего документ.

Устанавливаются два способа утверждения документов: утверждение документа правовым актом (постановление, приказ, распоряжение) и утверждение должностным лицом, к компетенции которого относится решение вопроса.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии, даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБОУ СПО "КСИиГХ"
Личная подпись Н.Е.Смирнова
17.01.2004

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБОУ СПО "КСИиГХ"
Личная подпись Н.Е.Смирнова
22.04.2004

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
Решением Педагогического Совета
СПб ГБОУ СПО "КСИиГХ"
от 16.01.2004 N 12

Наименование органа (организации), включаемое в состав грифа утверждения документа, указывается кратко, если оно входит в состав реквизитов бланка документа, указывается полностью - если не входит.

Дата утверждения (день месяца) проставляется должностным лицом, утвердившим документ, обозначения месяца и года допускается вносить машинописным способом.

При наличии грифа утверждения документа реквизит "Дата документа" может отсутствовать.

Гриф утверждения документа располагают в верхней части документа справа на уровне реквизита "Наименование организации" - автора документа после 40 печатных знаков от края левого поля документа.

Примерный перечень видов документов, подлежащих утверждению, дан в приложении N 2 к Инструкции.

2.1.15. Резолюция

Резолюция оформляется соответствующим должностным лицом и содержит указание об исполнении данного документа.

В резолюции определяются организации, подразделения или должностные лица, которым поручается выполнение задания, разработка предложений и др.

Резолюция включает фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Сидоровой О.А.
Жукову П.К.
Прошу подготовить проект
Приказа

по данному
вопросу к 24.07.2004
Личная подпись (Расшифровка подписи)
17.05.2004

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Ответственный исполнитель готовит обобщающий ответ адресату, согласовывая его с другими исполнителями.

Резолюция пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте либо на отдельном листе формата А6.

2.1.16. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок содержит две основных части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: "О подготовке проекта договора". Заголовок составляет автор документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?), например:

О создании аттестационной комиссии;

чего? (кого?), например:

Должностная инструкция секретаря-референта.

Допускается отсутствие заголовка к тексту документов, оформленных на бланках формата А5.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

2.1.17. Отметка о контроле

Отметка о контроле содержит сведения о постановке документа на контроль в процессе его исполнения в целях обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения. Существуют два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный.

Типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом, индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный распорядительным документом организации или указанный в резолюции.

Отметка о контроле за исполнением документа обозначается штампом "Контроль".

2.1.18. Правила оформления реквизита "Текст документа" изложены в разделе 3 Инструкции

2.1.19. Отметка о наличии приложения

Если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака N):

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: Договор от 31 марта 2004 г. N 17 и приложения к нему, всего на 25 л.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: Техническое задание на разработку системы "Электронная канцелярия" в 2 экз.

Если документ направляется по нескольким адресам, а приложение - только по одному адресу, отметка о приложении имеет следующий вид:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

В приложении к правовому акту на первом его листе в правом верхнем углу располагаются слова "Приложение N" и указываются наименование распорядительного документа, его дата и регистрационный номер.

Допускаются слова "ПРИЛОЖЕНИЕ N" печатать прописными буквами, а также центрировать эти слова, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

2.1.20. Подпись

В состав реквизита "Подпись" входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Реквизит располагается под текстом документа под отметкой о наличии приложения, например:

Директор СПб ГОУ СПО МБА Личная подпись О.В.Иванова

При использовании бланка документа тот же реквизит оформляется следующим образом:

Директор Личная подпись О.В.Иванова

Допускается при печатании реквизита "Подпись" центрирование наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

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

Начальник отдела
документационного обеспечения Личная подпись А.Н.Архангельский

Начальник протокольного
сектора Личная подпись Н.Г.Двигалева

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и, как правило, секретарем.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись Б.Д.Никольский
Заместитель председателя комиссии	Личная подпись Т.Н.Кожевникова
Секретарь комиссии	Личная подпись И.Е.Листвина
Члены комиссии:	Личная подпись А.Б.Алексеев Личная подпись Б.Д.Бочкин Личная подпись Л.И.Вербина

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

Не допускается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам" или косую черту перед наименованием должности.

Независимо от пола исполняющего обязанности руководителя наименование должности указывается в мужском роде, например:

Исполняющий обязанности председателя Комитета по культуре	А.А.Иванова
--	-------------

2.1.21. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Директор ЗАО Петрополь
Личная подпись А.А.Никонов
09.02.2004

Если согласование осуществляется письмом, решением, актом или другим документом, реквизит "Гриф согласования документа" оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Комитета
по здравоохранению
от 09.02.2004 N 4-56

Реквизит "Гриф согласования документа" может располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: "Лист согласования прилагается".

2.1.22. Визы согласования документа

Согласование документа оформляется визой согласования документа (далее - виза). Виза

указывает на согласие или несогласие должностного лица организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

Документ визируется исполнителем и при необходимости заинтересованными в издании документа должностными лицами.

Виза включает подпись и должность визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Председатель «ТСЖ Садовая 52»
Личная подпись М.Д.Щербакова
25.02.2004

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Председатель «ТСЖ Садовая 52»

Личная подпись М.Д.Щербакова
25.02.2004

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

При оформлении виз на отдельном листе указывается, к какому документу этот лист относится (наименование, автор, дата, номер документа).

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

2.1.23. Оттиск печати

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, герба Санкт-Петербурга ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности в соответствии с действующим законодательством.

Проставление оттисков гербовой печати необходимо во всех случаях удостоверения (подтверждения) прав физических и юридических лиц, при санкционировании расходования денежных средств и материальных ценностей, а также на других документах, указанных в приложении N 3 к Инструкции.

Оттиск негербовой печати проставляется на копиях документов, направляемых за пределы Колледжа, размноженных экземплярах документов при их рассылке, выписках из документов, копиях архивных документов, за исключением архивных документов, подтверждающих стаж работы и заработную плату.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск печати проставляется в специально отведенном месте (как правило, это место проставления печати обозначается символом "М.П.") без захвата наименования должности лица, подписавшего документ, и подписи.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.1.24. Отметка о заверении копии

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия, созданная взамен утраченного или поврежденного документа, имеет юридическую силу подлинника и называется дубликатом. Дубликат, как правило, выдается по просьбе заинтересованных организаций, граждан.

На копиях документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам ставится печать.

Допускается заверять копии рассылаемых документов печатью, предназначенной для заверения рассылаемых копий, с наименованием структурного подразделения.

При заверении соответствия копии документа подлиннику следует отметку о заверении копии оформлять следующим образом: ниже реквизита "Подпись" проставляются заверительная надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Например:

Верно

Начальник протокольного сектора Личная подпись Н.Г.Двигалева

26.01.2004

В случае заверения документа с копии делается отметка "Копия с копии".

Если документ требуется сброшюровать, то на левом поле документа делается три прокола, через которые пропускается скрепляющий материал (нить). Концы скрепляющего материала выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги (примерно размером 5 x 6 см) с заверительной надписью, которая затем скрепляется печатью, например:

В данном документе прошито и пронумеровано 6 (шесть) листов Верно Начальник протокольного сектора Личная подпись Н.Г.Двигалева " _____ " _____ 2004 М.П.
--

Если документ не сброшюрован, то заверяется каждый его лист, на котором имеются текст или визы лиц, ответственных за его подготовку.

2.1.25. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона.

Например:

А.А.Петров

276 45 67

2.1.26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает 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 подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Например:

Отправлен факс 05.05.2004

В дело N 07-139

Личная подпись

05.05.2004

или

Издан приказ от 01.04.2004 N 12

"О создании экспертной комиссии"

В дело N 07-150

Личная подпись

12.04.2004

2.1.27. Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется от руки или в форме штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа.

В отметку о поступлении документа в организацию входят порядковый номер, дата поступления документа в организацию. При необходимости - часы и минуты.

2.2. Виды бланков документов, их изготовление и использование

2.2.1. **Бланк документа** - состав реквизитов, идентифицирующих автора письменного документа. Используется состав реквизитов документов согласно приложению N 4 к Инструкции.

2.2.2. Для бланков должна применяться бумага форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Допускается также изготавливать бланки на бумаге форматов А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм).

Бланки формата А3 могут применяться для оформления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы или специального трафарета. На бумаге формата А6 допускается изготавливать особые виды должностных бланков для оформления резолюции (поручения).

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в кремовые или желтые тона. Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов.

На бланках документов левое поле должно быть не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Бланки документов должны изготавливаться преимущественно типографским способом.

2.2.3. Бланки каждого вида изготавливаются с применением как углового, так и продольного расположения реквизитов.

При продольном расположении реквизитов их границы продлеваются до границы правого поля бланка.

2.2.4. При оформлении многостраничных документов первый лист документа печатается на бланке, последующие - на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества. Для учета бланков на них могут проставляться типографским способом или нумератором учетные порядковые номера. Эти номера допускается проставлять на правом, левом и нижнем полях, а также на другой свободной площади бланка с тем условием, чтобы на них впоследствии не накладывались текст документа и другие реквизиты. Допускается проставлять учетные порядковые номера на оборотной стороне бланка.

3. Текст документа

3.1. Общие требования к составлению текста документа

Текст документа должен быть ясным, лаконичным и изложенным в официально-деловом стиле в соответствии с нормами современного русского языка.

Документы, направляемые за рубеж, могут составляться на языке страны адресата.

Терминология, используемая в тексте документа, должна соответствовать терминологии, установленной соответствующими законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату, но применение которых в тексте документа необходимо, должны быть даны разъяснения (в скобках). Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документов, содержащих ссылки на иные документы, указываются следующие реквизиты: название вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок (при необходимости).

Например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 N 307 "Об утверждении Положения о ведении государственного мониторинга водных объектов" ...

В тексте документа инициалы располагаются после фамилии.

Во второй (распорядительной) части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только распорядительную часть, например, распоряжения и приказы имеют распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения.

В документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также в документах, адресованных руководству организации, текст документа излагается от первого лица единственного числа ("постановляю", "приказываю", "предлагаю", "прошу" и т.п.).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил" и т.п.).

В совместных распорядительных документах слова "решили", "постановили" и т.п. употребляются в форме множественного числа.

Оформление рукописного текста документа должно соответствовать установленным требованиям. Текст должен быть четким и разборчивым. Не допускается писать карандашом, очень мелким почерком и делать многочисленные вставки, сноски, исправления.

3.2. Порядок оформления локальных актов

3.2.1. Локальные акты Колледжа имеют следующие реквизиты: наименование органа или должностного лица, издающего правовой акт, название вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись.

3.2.2. Заголовок к тексту локального акта должен быть кратким и соответствовать

содержанию. Заголовок начинается с предлога О или об (о чем правовой акт).

3.2.3. Если локальным актом утверждается документ (положение, правила, инструкция), ссылка на такой документ в тексте локального акта оформляется следующим образом: "Утвердить Положение о ...".

3.2.4. В последнем пункте распорядительной части правового акта указываются конкретные лица, на которых возлагается контроль за его выполнением, например:

Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора Иванова А.А.

3.3. Приказ Колледжа

Приказ Колледжа оформляется на гербовом бланке установленного образца.

Обязательными реквизитами приказа являются наименование Колледжа, название вида документа, дата и номер, заголовок к тексту, подпись. межстрочными Пункт 2-3 межстрочными

Текст распоряжения (приказа) отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1-1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст распоряжения (приказа) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

Преамбула приказа заканчивается словом "П Р И К А З Ы В А Ю", которое печатается полужирным шрифтом, прописными буквами, в разрядку, без кавычек.

4. Особенности оформления документов, направляемых за рубеж

4.1. При оформлении писем, направляемых в зарубежные страны иными должностными лицами, предусматриваются следующие реквизиты:

4.2.1. Реквизит "Адресат" включает инициал имени и фамилию (имя и фамилию) адресата, должность адресата, наименование организации (фирмы), номер дома, название улицы, название населенного пункта, почтовый код (индекс) или номер почтового маршрута, название страны. Если письмо направляется в Соединенные Штаты Америки, то после названия города дается, часто сокращенное, название штата. При адресовании писем в Великобританию может быть указано название графства. Составные части реквизита излагаются в последовательности, соответствующей традициям страны назначения.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу первого листа письма.

В соответствии с международными стандартами составные части реквизита "Адресат" выравниваются по левой его границе. Количество строк должно быть ограничено шестью, а количество знаков в строке - тридцатью. Если в строке более 30 знаков, реквизит "Адресат" можно оформить шрифтом меньшего размера. Адресат должен быть написан компактно, без разрядки и подчеркиваний. Рекомендуется писать прописными буквами название местности (город, регион, провинция, штат, графство, кантон), учреждения, осуществляющего доставку (как правило, в виде почтового кода), и страну назначения.

Если письмо адресуется организации, сначала указывается ее название, затем почтовый адрес. Например:

American National Social Institute
15 Noth 32 Street
NEW YORK, N.Y. 12148
USA

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, должность, название фирмы, потом почтовый адрес. Например:

Mr.A.Widmar, Chairman,
D.Coke and Son Ltd
LONDON SWK 48C
ENGLAND

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, затем почтовый адрес. Например:

Mr.Luis Serrano Correcher
34 Calle Alcala 6a pl.
(servicio de prensa)
MADRID 28071
ESPANA

4.2.2. Дата письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется словесно-цифровым способом.

4.2.3. Регистрационный номер письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

4.2.4. Заголовок к тексту в письмах зарубежным адресатам не является обязательным реквизитом.

4.2.5. Текст письма начинается, как правило, с обращения. В деловой переписке используются следующие обращения:

- "Уважаемые господа" - к организации в целом;
- "Уважаемый господин Блэк" - к мужчине;
- "Уважаемая госпожа Смит" - к женщине;
- "Уважаемый господин председатель (директор)" - к должностному лицу, фамилия которого неизвестна.

В персональных обращениях имя (инициал имени) адресата обычно опускается, остается только фамилия.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

В качестве заключительной формулы вежливости могут быть использованы следующие фразы: "С уважением", "Искренне Ваш", "С наилучшими пожеланиями".

Текст письма печатается с красной строки в установленных границах полей.

4.2.6. Отметка о наличии приложения располагается под текстом письма.

4.2.7. Реквизит "Подпись" включает наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи.

Реквизит "Подпись" располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалом имени и фамилией пробел не ставится.

4.2.8. Отметка об исполнителе и номер его служебного телефона на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляются, а указываются на копии письма, остающейся в деле.

Идентификатор (имя файла на машинном носителе) проставляется в колонтитуле на первой и последующих страницах документа в левой части нижнего поля.

4.3. Одновременно с документом исполнитель готовит конверт для отправки данного документа с указанием адреса получателя и адреса отправителя. При этом адрес получателя оформляется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса получателя на языке страны назначения при условии повторения наименования страны

назначения на русском языке. Написание адреса получателя на конверте производится в следующей последовательности:

- инициалы и фамилия адресата или название фирмы;
- название улицы (площади, шоссе и т.п.);
- номер дома;
- номер квартиры;
- название города;
- название штата;
- название страны;
- почтовый индекс;
- повторение названия страны на русском языке (за исключением отправок, адресованных в США).

Адрес получателя пишется в правой нижней части конверта, а адрес отправителя - в левой верхней части конверта.

Если письмо вкладывается в конверт с прозрачным окном, то адрес указывается один раз - в письме. При этом письмо складывается таким образом, чтобы адрес получателя можно было прочесть через окно конверта.

Адрес на конверте печатается в той же последовательности, что и адрес над текстом письма. Возможно рукописное написание адреса на конверте.

Над адресом крупным шрифтом печатаются слова, указывающие способ отправки:

- REGISTERED - ЗАКАЗНОЕ;
- AIR MAIL - АВИА;
- EXPRESS DELIVERY (MAIL) - СО СРОЧНОЙ ДОСТАВКОЙ;
- POSTE RESTANTE - ДО ВОСТРЕБОВАНИЯ.

Если письмо посылается лично адресату, то на конверте после фамилии адресата необходимо поставить гриф "ЛИЧНО" ("PRIVATE", "PERSONAL", "CONFIDENTIAL").

Для того чтобы письмо не было воспринято как личное и в случае отсутствия адресата конверт мог бы вскрыть другой ответственный сотрудник, необходимо указывать должность адресата.

5. Правила подготовки и изготовления документов с помощью компьютерных средств и печатающих устройств

5.1. Печатание документов должно соответствовать правилам изготовления документов с помощью печатающих устройств.

Официальный характер издаваемых документов требует высокого качества их изготовления на печатающих устройствах, предусматривающего:

- единый стиль оформления документа;
- четкий, ясный и однообразный оттиск знаков;
- правильное размещение пробелов между знаками, буквами и цифрами;
- соблюдение установленных размеров полей;
- правильное расположение заголовка, адресата, подписи, приложений;
- одинаковые абзацные отступы;
- правильное построение таблиц.

5.2. При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

5.3. Документы изготавливаются при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Документы Колледжа печатаются как правило с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman Cyr размером N 12-14, через 1-2 межстрочных

(и далее алфавитном порядке)

5.9. Списки (перечень фамилий, наименования должностей и т.п.) печатаются через 1 межстрочный интервал.

Фамилия, имя и отчество печатаются от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Наименование должности печатается на уровне фамилии через 1 межстрочный интервал. Фамилии располагаются по алфавиту и отделяются одна от другой 1,5 межстрочного интервала.

5.10. Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем, например:

Начальник Кацелярии

В.А.Каблуков

5.11. Фамилия исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля.

5.12. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 печатных знаков.

5.13. Рекомендуются при печатании документов соблюдать отступ от левой границы текстового поля (отсчет ведется по количеству печатных знаков):

- 0 - для печатания реквизитов "Заголовок к тексту", "Текст" (без абзацев), "Отметка о наличии приложений", "Отметка об исполнителе", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело", наименования должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования документа", заверительной надписи "Верно", а также слов "П Р И К А З Ы В А Ю", "П О С Т А Н О В Л Я Е Т" "С Л У Ш А Л И", "В Ы С Т У П И Л И", "Р Е Ш И Л И", "П Р Е Д Л А Г А Ю";
- 5 - для начала абзаца в тексте;
- 32 - для реквизита "Адресат";
- 40 - для реквизита "Гриф утверждения документа" и "Гриф ограничения доступа к документу";
- 16, 24, 56 - для составления таблиц и трафаретных текстов;
- 48 - для расшифровки подписи в реквизите "Подпись".

Прописными буквами, полужирным шрифтом и в разрядку печатаются слова:

"П Р И К А З Ы В А Ю", "П О С Т А Н О В Л Я Ю", "П О С Т А Н О В Л Я Е Т"

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова "Примечание" и "Основание" печатаются от левой границы текстового поля.

При наличии нескольких грифов согласования и утверждения их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд - начиная от левой границы текстового поля, второй должен печататься так, чтобы не заходил за границы правого поля.

5.14. При печатании документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля без слова "страница" ("стр.") и знаков препинания.

5.15. На каждой странице отпечатанного документа в левом нижнем углу могут проставляться колонтитулы, содержащие номер оператора и наименование файла.

5.16. При внесении последующих правок в отпечатанный документ исполнителю необходимо указать колонтитулы этого документа.

5.17. Отступ от левого поля в абзаце должен быть равен 1 см. В строке между словами не допускается наличие больших пробелов.

5.18. Проекты документов, подготовленные с использованием средств электронно-

вычислительной техники в структурных подразделениях, передаются для переноса на бланки вместе с магнитной записью соответствующих файлов.

5.19. Перечисления в тексте документа выделяются абзацами без проставления дефиса или других знаков.

5.20. При печатании документов следует выбирать такой вариант расстановки текстовых элементов и такую графическую форму слов, при которых восприятие текста является оптимальным.

Числа, в написании которых используется больше четырех цифр, за исключением чисел, обозначающих номера и календарные годы, должны разделяться пробелом на классы по три цифры в каждом.

Не допускается в тексте документа отрывать друг от друга и переносить на другую строку или страницу:

- цифры одного числа;
- инициалы и фамилию;
- число, если оно сочетается со словом (например: 1 сентября, 150 рублей);
- знаки N, §, % при цифрах, к которым они относятся;
- однобуквенные предлоги и союзы и следующие за ними слова;
- слова, разделенные дефисом (например: Санкт-Петербург).

Не рекомендуется делать более четырех переносов подряд в конце расположенных одна под другой строк.

Не рекомендуется оставлять часть слова "не" в начале строки и отрицание "не" в конце строки, например:

... гражда- ... многие не
не хотят...; хотят

5.21. Количественные числительные не имеют падежных наращений.

В порядковых числительных падежные наращения обязательны. Если более двух порядковых числительных употребляются вместе, то падежное наращение ставится лишь при последней цифре. Например:

- в двух экземплярах;
- 1-я очередь;
- 2-й этаж;
- на 1, 2 и 3-й линиях.

5.22. Если город является столицей государства или в его название входит слово, соответствующее слову "город" в русском языке, то слово "город" или обозначение "г." перед его названием не употребляется, например:

Москва, Санкт-Петербург, Калининград, Новгород, Кейптаун, Магдебург.

5.23. Служебные письма оформляются на бланках установленного образца. Реквизит "Адресат" печатается от центра текстового поля через 3-5 межстрочных интервалов ниже границы верхнего поля. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1,5 межстрочного интервала, например:

Председателю Комитета
по здравоохранению

Ю.А.Щербуку

Если служебное письмо адресуется частному лицу, то сначала следует указывать фамилию и инициалы частного лица, почтовый адрес, который печатается через 1 межстрочный интервал. Фамилия отделяется от адреса 1,5 межстрочного интервала, например:

Иванову И.П.

ул.Ленина, д.6, кв.22,
г.Псков, 301264

Текст письма следует начинать с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например:

Уважаемый Иван Петрович!

Слово "Приложение" печатается с красной строки (отделяется от текста 2 межстрочными интервалами). После слова "Приложение" ставится двоеточие. Название приложения печатается через один межстрочный интервал.

6. Особенности оформления документов, передаваемых по коммуникационным каналам связи

6.1. Телеграмма

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста - по телеграфной сети общего пользования.

Телеграммы отправляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телеграмма должна быть напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

Телеграмма содержит следующие реквизиты: служебный заголовок; указание на категорию телеграммы; отметка о виде телеграммы; полный или условный телеграфный адрес получателя; текст - содержание телеграммы; регистрационный номер, дата регистрации; подпись; адрес и наименование отправителя (помещаются под чертой).

Служебный заголовок составляет работник связи, принимающий телеграмму для передачи.

Категория и вид телеграммы указываются составителем перед адресом.

Адрес получателя телеграммы печатается отдельной строкой. Это может быть полный почтовый адрес, условный или полный телеграфный адрес. В адресате указывается должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресуется частному лицу.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составляемый и подписываемый исполнителем.

Текст телеграммы может начинаться с обращения. Текст ответной телеграммы следует начинать с указания индекса или названия инициативного документа, без добавления слов "номер НР", "Ваш" или " На Ваш".

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание (в частности, отрицание "не" опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания, например: точка - ТЧК, запятая - ЗПТ, двоеточие - ДВТЧ, тире - ТИРЕ, кавычки - КВЧ, скобки - СКБ, восклицательный знак - ВСКЛ, вопросительный знак - ВПРС.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов. Знаки N, -, + и другие следует писать словами: номер или НР, минус, плюс и т.д.

Телеграммы составляются с учетом лексических особенностей телеграфного стиля. Так, не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем; выбор

делается в пользу более коротких слов; предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает ее различных толкований.

Текст телеграмм должен содержать конкретную информацию. Только в некоторых случаях допускается краткое изложение доказательства, аргументации.

Текст печатается без переноса слов, без абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Вставки в тексте делать нельзя.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой. Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца.

В подписи должна быть указана фамилия и полное наименование должности руководителя, подписавшего телеграмму.

В телеграммах, подписываемых руководителями нескольких организаций, каждая подпись заверяется печатью соответствующей организации.

Полный почтовый адрес и наименование отправителя указываются под чертой в левом нижнем углу телеграммы.

Исходящий номер телеграммы проставляется так же, как и на документах, отправляемых по почте. Место, дата и время отправления (с указанием в часах и минутах) проставляются перед текстом телеграммы.

Предприятие связи может заверить какой-либо факт, сообщаемый в телеграмме, подпись отправителя, а также доверенность, пересылаемую при помощи телеграммы. Отправитель должен предъявить официальную справку, удостоверение или другие документы, подтверждающие факт, сообщаемый в телеграмме.

6.2. Документы, передаваемые по факсимильной связи

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации (текстов, таблиц, графиков, рисунков, чертежей, фотографий и т.д.) с бумажного носителя и прием этой информации в виде копии (факсимиле).

Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа (письмо, договор, протокол и т.д.).

Факсограмма (телефакс, факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

Передаваемые по факсу документы должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, печататься четким, контрастным шрифтом или написаны шариковой ручкой, тушью, контрастными чернилами.

6.3. Телефонограмма

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, отличающихся особым способом передачи текста. Телефонограмма передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Обязательные реквизиты телефонограммы - исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы; наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму; должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего телефонограмму; входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.

Телефонограммы следует использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или

ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

В тексте телефонограммы не должно быть более 50 слов, при этом не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

При отсутствии бланков телефонограмма записывается в журнал по следующей форме:

- должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму;
- должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму;
- дата, номер телефонограммы;
- время передачи;
- текст телефонограммы;
- должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

6.4. Сообщения, передаваемые электронной почтой

Электронное сообщение - это документ, переданный электронной почтой по системе связи между электронно-вычислительными машинами, получаемый в виде видеограммы на экране монитора (телетекст) или в виде бумажной копии, отпечатанной на принтере.

Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране монитора или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

Электронное сообщение состоит из адреса или нескольких адресов получателей, заголовка, содержащего служебную информацию, и текста.

Адрес в системе электронной почты состоит из имени электронного почтового ящика, которое обычно совпадает с регистрационным именем пользователя, и домена, который описывает место, компьютер или локальную систему, где этот электронный ящик находится. Имя и домен разделяются знаком @.

Домен состоит из нескольких поддоменов, разделенных точками.

В сети Интернет допускаются домены верхнего уровня, обозначающие код организации:

- COM - коммерческие организации;
- EDU - учебные и научные заведения;
- GOV - правительственные учреждения;
- MIL - военные организации;
- NET - сетевые узлы Интернет;
- ORG - прочие организации.

Служебный заголовок электронного сообщения содержит несколько полей, которые задаются автором сообщения или автоматически добавляются системой.

Если нужно переслать файл, содержащий нетекстовую информацию, объективный код, файл базы данных или файл с изображением, его следует перекодировать в текстовую форму.

Посылать электронное сообщение, содержащее закодированную информацию, разрешается в том случае, если у получателя информации есть возможность его раскодировать.

7. Составление номенклатуры дел, формирование дел, подготовка документов к последующему хранению и использованию

7.1. Номенклатура дел

Номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в процессе работы с документами, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения и по личному составу и основным учетным документом в делопроизводстве, а в отделе документационного обеспечения используется для учета дел временного (до десяти лет включительно) хранения. Номенклатура дел разрабатывается по всему Колледжу и содержит полный перечень всех дел, заводимых их структурными подразделениями.

Сводная номенклатура дел подразделений Колледжа согласовывается с делопроизводителем, а затем утверждается руководителем Колледжа.

При отсутствии таких изменений номенклатура дел в конце каждого года уточняется, при необходимости корректируется и автоматически вводится в действие с 1 января следующего года.

Вновь созданное структурное подразделение в течение календарного года разрабатывает номенклатуру дел своего подразделения для ее последующего включения в сводную номенклатуру дел.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел структурного подразделения являются наименования структурных подразделений. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

Заполнение граф номенклатуры дел осуществляется в следующем порядке:

В первой графе "Индекс дела" проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в соответствующем подразделении Колледжа цифрового обозначения (кода) подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел этого подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 07-15, где 07 - цифровое обозначение (код) соответствующего подразделения, 15 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

Во вторую графу "Заголовок дела" включаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Используется следующая последовательность наименований дел:

- организационно-распорядительная документация;
- плановая документация;
- отчетная документация;
- документация, относящаяся к выполнению вопросов основной деятельности;
- документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) осуществления основной деятельности;
- документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами;
- номенклатура дел структурного подразделения;
- резервные номера.

Внутри каждого выделенного комплекса документов наименования дел следует систематизировать по следующим уровням: документация вышестоящих организаций, документация своего руководства.

Так, сначала в номенклатуре указываются дела, в которых сгруппированы распорядительные документы вышестоящих органов, а потом дела с распорядительными документами своего руководства.

Заголовок дела должен в четкой и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок должен быть конкретным и исключать различные

толкования. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок типа "разные материалы", "общая переписка" и т.п., а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел для группировки документов с грифом "Для служебного пользования" ("ДСП"), журналы учета документов и изданий с грифом "ДСП".

Заголовок дела формулируется на основе элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название документа (приказы, протоколы и т.д.), наименование рода заводимого дела (переписка, документы);
- автор документа (название организации, структурного подразделения);
- корреспондент (название организации, которой адресуют и от которой получают документы);
- вопрос или краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на то, что документ представлен копией.

Состав элементов заголовка определяется характером документов, помещенных в деле.

Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия), например:

"Журнал учета выдачи удостоверений", "Протоколы заседаний Педагогического совета.

При наличии в деле нескольких категорий документов данные категории перечисляются в заголовке. Если документы разных названий относятся к одному вопросу и не связаны последовательностью делопроизводства, то при формировании заголовка дела используется термин "Документы". В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются названия документов, из которых будет формироваться дело, например:

"Документы, представляемые в судебные органы и милицию по уголовным и гражданским делам (акты, докладные записки, справки и др.)".

Термин "Документы" может использоваться также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Термин "Переписка" используется в заголовках дел, формирующих корреспонденцию, поступающую от одной или нескольких организаций, например:

"Переписка с гражданами о выдаче архивных справок".

Для внутренних документов используется краткое название организации (структурного подразделения) или приводится общее видовое название:

"Протоколы заседаний Правительства Санкт-Петербурга".

При указании в заголовке корреспондента используется конкретное наименование организации или обобщенное видовое название без конкретного перечисления:

"Переписка с Росархивом о...";

"Переписка с международными организациями о научном сотрудничестве".

Если документы относятся к корреспонденции, поступающей из одного населенного пункта, то в заголовке дела указывается его название:

"Переписка с организациями Санкт-Петербурга о выполнении договоров".

Если содержание дела касается нескольких однородных корреспондентов, то их конкретные названия в заголовке дела не указываются, а дается общее название:

"Переписка с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга".

В заголовке дела может указываться временной период, к которому относится содержание документа:

"Приказы по зачислению, переводу, отчислению студентов за 2004 год".

В заголовках дел, содержащих плановую, отчетную документацию, указывается не только год, но и месяц, квартал:

"Бизнес-планы на январь-декабрь 2004 года";

"Сводный баланс доходов и расходов за II квартал 2004 года".

Если в деле группируются статистические формы, заполняемые в организации, то в заголовке указывается ее номер (шифр):

"Личные карточки (форма Т-2)".

В заголовках дела при необходимости дается указание на то, что документ представлен копией:

"Распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга. Копии".

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела и при необходимости в заголовки томов могут вноситься уточнения.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Третья графа "Количество единиц хранения" заполняется в конце календарного года.

В четвертой графе "Срок хранения и номера статей по перечню" указывается срок хранения дела в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральной архивной службой России 06.10.2000.

На делах временного срока хранения, в которых могут находиться документы, имеющие научную, историческую и практическую значимость, при их отборе на хранение проставляются срок временного хранения и пометка экспертной комиссии.

Пятая графа "Примечание" заполняется в течение срока действия номенклатуры дел. В ней проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, дополнительные сведения о делах, включенных в номенклатуру дел (например, названия документов, используемых при определении сроков хранения дел), отметки о выделении дел к уничтожению, передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения, месте хранения и др.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.п. По окончании года в нее вносятся итоговые сведения о количестве заведенных дел. Итоговая запись о категориях и количестве дел составляется согласно приложению N 5 к Инструкции.

7.2. Формирование дел

Формирование дел представляет собой группировку исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Дела в структурных подразделениях Колледжа формируются децентрализованно.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- 1) документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;
- 2) в дело включается один экземпляр каждого документа;
- 3) каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов;
- 4) в дела помещаются документы, по виду, наименованию и содержанию соответствующие заголовкам дел по номенклатуре дел;
- 5) в дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, документы выборных органов и их постоянных комиссий и др.);
- 6) дело не должно превышать 250 листов при толщине пачки документов не более 4 см. Если объем дела превышает установленные нормы, то относящиеся к данному делу документы формируются в два или несколько томов (частей) под одним и тем же индексом. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений "т.1", "т.2" и т.д.;

7) внутри дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию

последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или в алфавитном порядке (по авторам или корреспондентам);

8) приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом более 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка;

9) в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, то есть документы с наличием необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии и т.п.;

10) при необходимости включения в дело факсограммы с нее снимается ксерокопия, которая подшивается в дело;

11) при оформлении дел запрещается использовать фломастер, скотч, силикатный клей, подклеивать документы необходимо только клеем "ПВА";

12) не допускается вносить в документы постоянного хранения и документы по личному составу исправления, не заверенные печатью и подписью должностного лица.

Номер дела, в которое будет подшит документ, определяет исполнитель, согласовав номер с делопроизводителем. На документе проставляются отметка "в дело N ...", дата передачи документа в дело, подпись исполнителя (с расшифровкой фамилии и инициалов), а при необходимости также отметка о решении вопроса, затронутого в данном документе.

7.3. Группировка отдельных категорий документов

При формировании дел осуществляется следующий порядок систематизации документов:

1) нормативные и организационные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

2) положения, инструкции, правила и т.п., являющиеся приложениями к распорядительным документам, группируются вместе с распорядительными документами. Если же они утверждены как самостоятельные документы, то группируются в самостоятельные дела;

3) приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности. Приказы за один календарный год формируют в дело, внутри дела располагают их по номерам и датам, начиная с января. Документы, послужившие основанием для издания приказа по личному составу (заявления на отпуск, служебные записки и др.), формируются отдельно;

4) постановления, распоряжения, приказы по основной деятельности формируются вместе с документами, послужившими основанием для их издания;

5) протоколы формируются в дела с учетом авторского признака (протоколы заседания комиссий, протоколы заседания Правительства Санкт-Петербурга, протоколы собраний и т. д.). Протоколы группируются вместе с документами, на основании которых они готовились (повестка дня, доклады, проекты решений и др.). Эти документы помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов. При значительном объеме таких документов их формируют в отдельное дело по номерам протоколов и в последовательности рассмотрения вопросов. Стенограммы заседаний формируются в отдельные дела;

6) переписка за один календарный год размещается в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. Не допускаются в делах разделение запросов и ответов, подшивка сопроводительных писем без приложений или без отметок об их местонахождении, подшивка в дела документов, подлежащих возврату;

7) утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от проектов этих документов и расчетов по ним. Плановые, отчетные документы хранятся в делах того года, к которому относятся по содержанию, независимо от времени составления, например: отчет за 2002 год, составленный в 2003 году, подшивается в дело 2002

года, а не 2003 года; план на 2004 год, составленный в 2003 году, - в дело 2004 года. Перспективные планы относятся к начальному году их действия, отчеты о выполнении перспективного плана - к последнему году действия плана. Коррективы к перспективному плану развития относятся к тому году, на который они составлены. Документы в отчетах необходимо располагать в хронологическом порядке. Так, документы отчета о финансовой деятельности, состоящего из баланса, объяснительной записки и приложений к нему, располагаются в следующем порядке: вначале объяснительная записка к отчету, затем баланс и в конце - приложения. Последовательность приложений определяется последовательностью статей баланса или соответствующими ссылками в объяснительной записке;

8) при формировании дел по предложениям, заявлениям и жалобам граждан разделяются на самостоятельные дела предложения и заявления граждан по вопросам совершенствования и изменения работы Колледжа и их заявления и жалобы по личным вопросам. Документы в деле группируются по алфавиту. Все документы, относящиеся к одному заявителю, составляют самостоятельную группу. Повторные предложения, заявления, жалобы граждан подшиваются к данной группе документов. Внутри группы документы располагаются в хронологическом порядке;

9) документы подведомственных организаций (планы, отчеты, сводки, обзоры, справки, докладные записки и т.д.), поступающие в вышестоящую организацию, группируются в самостоятельные дела по каждой организации или по документам с одним названием по всем подведомственным организациям;

10) договоры, соглашения (постоянного срока хранения) при отсутствии срока окончания договора (соглашения) формируются в дело по году подписания; внутри дела они располагаются в алфавитном порядке по названиям стран, организаций;

11) законченные в делопроизводстве личные дела (на уволенных работников) формируются на каждого работника отдельно, документы (при их наличии) группируются в следующей последовательности:

- опись документов, имеющих в личном деле;
- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, установленной действующим законодательством Российской Федерации;
- дополнение к анкете;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении ограничений, установленных федеральными законами;
- медицинское заключение установленной формы;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;
- письменное заявление о принятии на работу;
- копия приказа (распоряжения) о принятии на работу;
- экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной

- или иной службы;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке гражданского служащего, присвоении гражданскому служащему ученой степени, ученого звания;
- аттестационный лист, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- заявления гражданского служащего о переводе на другую работу;
- копии приказов (распоряжений) о переводе работника на другую работу;
- копии решений о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания (в случае, если оно не снято и не отменено);
- заявление об увольнении, прекращении трудового договора и увольнении;
- копия приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв;
- лист ознакомления с личным делом;
- лист-заверитель дела.

К личному делу приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления.

12) личные карточки на уволенных работников формируются в дела по году увольнения, внутри дела - в алфавитном порядке фамилий. Запрещается подшивать личные карточки в личные дела;

13) лицевые счета по заработной плате (карточки-справки) формируются в дело за каждый календарный год отдельно. Внутри дела располагаются в алфавитном порядке фамилий. Для обеспечения сохранности документов по окончании календарного года необходимо распечатать лицевой счет за календарный год на каждого работника. Запрещается использовать ежемесячные расчетные листки взамен лицевого счета;

14) трудовые книжки (невостребованные) хранятся в алфавитном порядке по фамилиям. Каждая трудовая книжка является самостоятельным делом, запрещается подшивать трудовые книжки в личные дела.

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологическом порядке снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в подразделение, осуществляющее хранение архивных документов, дела с документами постоянного срока хранения формируются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть в деле заключительным, а первый документ календарного года должен быть в начале дела.

Все документы по одному вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются вместе в один раздел переписки. При возобновлении переписки по истечении года подшивка документов производится в дело переписки текущего

года с обязательными взаимными ссылками.

Если в деле имеются обращения нескольких организаций, поступившие в разные сроки и исполненные одним решением, то они группируются сначала по корреспондентскому признаку, а внутри этой группы - в хронологическом порядке.

7.4. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

Завершенные дела постоянного срока хранения и по личному составу в течение двух лет остаются в структурных подразделениях Колледжа для справочной работы, а затем сдаются в архив, где осуществляется дальнейшее хранение этих документов.

Дела временного срока хранения не подлежат передаче на архивное хранение, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Дела временного хранения на период хранения могут передаваться в архив, а по окончании срока хранения в соответствующее структурное подразделение, где по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Ответственность за сохранность документов и дел в структурных подразделениях Колледжа несут руководители служб, осуществляющих хранение документов.

Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает:

- проведение экспертизы ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел;
- составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Подготовка документов к последующему хранению и использованию осуществляется ежегодно ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Колледжа.

Прием дел осуществляется только по описям в присутствии работника структурного подразделения Колледжа.

7.5. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится в следующих случаях:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и при проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче на архивное хранение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия Колледжа (далее - ЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии в структурных подразделениях Колледжа.

Экспертиза ценности документов постоянного срока хранения и по личному составу осуществляется в структурных подразделениях Колледжа членами экспертной комиссии и работниками структурных подразделений Колледжа для установления научной, исторической и практической значимости документов.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляются следующие мероприятия:

- отбор документов постоянного срока хранения для подготовки к передаче в подразделение, осуществляющее хранение архивных документов;
- отбор документов временного срока хранения (до десяти лет включительно), подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Колледжа;
- выделение к уничтожению документов, срок хранения которых истек (в том числе с отметкой "До минования надобности").

В процессе проведения экспертизы ценности документов проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании типового перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, факсимильные копии, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой "ЭК" также подвергаются полистному просмотру в целях выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (более десяти лет) сроков хранения и дел по личному составу, а также акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и о выделении документов (дел) к уничтожению. При этом в номенклатуре дел напротив каждого заголовка дела (в графе "Примечание") делается соответствующая отметка, например: "Уничтожено 02.04.2004" или "Передано на хранение в _____ по описи 04.02.2004" и т.п.

Дела постоянного и временного (более десяти лет) сроков хранения и дела по личному составу подлежат полистному просмотру в целях изъятия дублетных экземпляров, черновики, факсограмм, документов, подлежащих возврату, документов временного срока хранения, неоформленных копий документов.

7.6. Оформление дела

Дела постоянного срока хранения и дела по личному составу при передаче из структурных подразделений Колледжа на архивное хранение подлежат полному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает проведение следующих мероприятий:

- подшивку или переплет дела;
- составление внутренней описи документов (при необходимости) согласно приложению N 6 к Инструкции;
- нумерацию листов дела;
- составление листа - заверителя дела согласно приложению N 7 к Инструкции;
- оформление обложки дела.

Все листы дела, кроме листов внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текста документа). Использование чернил или цветных карандашей при нумерации дел запрещается.

При наличии ошибок в нумерации листов возможно присвоение литерных номеров листам, например: 1а, 1б.

В случае большого количества ошибок (более пяти) проводится перенумерация листов. При этом старые номера зачеркиваются карандашом одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупных форматных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них,

если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены другим краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом в начале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверения личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

Внутренняя опись документов составляется для учета документов постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения и документов по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Общее количество документов вместе с основным документом учитывается в графе "Количество документов". К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документа, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно и в листе-заверителе дела указываются через знак "+". Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Дела временного (до десяти лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению, допускается хранить их в папках-скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в делах, листы не нумеровать, заверительные надписи не

составлять.

Подшивка дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Документы, составляющие дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (булавки, скрепки) должны быть удалены из дел.

Дела постоянного хранения должны храниться в закрытых твердых папках, коробках или в закрытых металлических шкафах.

7.7. Оформление обложки дела

Обложка дела постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения и дела по личному составу оформляется по установленной форме согласно приложению N 8 к Инструкции.

На обложку каждого заведенного дела выносятся следующие сведения:

- название Колледжа;
- название структурного подразделения, где оформлялось дело;
- индекс дела;
- номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи;
- заголовок дела;
- дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

Большинство элементов описания дела обозначается на обложке в начале заведения дела, за исключением обозначения количества листов, которое проставляется на обложке после завершения дела.

Название организации приводится полностью в именительном падеже, в скобках дается ее сокращенное название. Название структурного подразделения указывается по тем же правилам. Индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел.

Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел. При отсутствии номенклатуры дел заголовок составляется по общим правилам для каждого дела. Заголовком личного дела являются фамилия, имя, отчество уволенного в именительном падеже.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела Колледжа будут приняты на государственное хранение.

При изменении наименования Колледжа (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой исполнительный орган (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этого Колледжа, а прежнее наименование Колледжа (структурного подразделения) заключается в скобки.

При объеме дела более 250 листов оно делится на тома. На обложку дела сначала выносятся общий заголовок дела, а затем содержание каждого тома, например:

"Распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, N 1-100, т.1."

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается наличие копий.

На обложке дела обязательно указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год.

Например: 9 мая 2004 года

При обозначении даты документа допускается ее сокращенное цифровое написание в том случае, если это не приводит к неоднозначности толкования даты.

Например:

09.04.2004

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты,

так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты приема и увольнения лица, на которое это дело заведено.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то пределы колебания оговариваются, а дата или отдельные ее элементы заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком.

Например: [не ранее 2001 г.]; [не ранее апреля - не позднее мая 1998 г.]; [не ранее 25] июня 2003 г.; 15 [января] 2002 г.; 16 августа [1999 г.]; [22 сентября 2003 г.?].

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного срока хранения пишется: "Хранить постоянно").

Надписи на обложке дела следует производить машинописным способом, темными чернилами или тушью. Использовать цветные чернила, фломастеры запрещается.

Допускается наклеивание обложки, оформленной машинописным способом, при переплете дела.

7.8. Составление и оформление описей и актов

Ежегодно по результатам экспертизы ценности документов составляются описи и акты о выделении к уничтожению документов и дел. Оформление и описание дел производится в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

На все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для учета и раскрытия их содержания.

Описи составляются отдельно на следующие виды дел:

- дела постоянного срока хранения;
- дела временного (свыше десяти лет) срока хранения;
- дела по личному составу.

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

Перед внесением в опись проверяется наличие дел в соответствии с номенклатурой дел.

Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах, один из которых передается вместе с документами в подразделение, осуществляющее хранение архивных документов, а второй экземпляр (с отметкой о приеме дел) остается в том структурном подразделении, в котором составлялась опись.

При составлении описи необходимо учитывать следующие требования:

- 1) систематизация дел в описи должна соответствовать их систематизации в

номенклатуре дел;

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

3) заголовок дела, которое вносится в опись, должен соответствовать заголовку дела на обложке и в номенклатуре дел. При внесении в опись нескольких дел с одинаковыми заголовками дела систематизируются в хронологическом порядке, при этом полностью пишется заголовок первого дела, а все остальные дела обозначаются словами "то же", другие сведения указываются полностью (на каждом новом листе описи заголовок полностью повторяется);

4) заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел сводной описи по дате заведения дела. В конце годовых разделов сводных описей дел за последующие годы делается ссылка: "Документы за данный год см. также в разделе описи за ... год, дело N...", которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года. Эта особенность оговаривается в предисловии к данному годовому разделу;

5) в конце описи делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера);

6) графа описи "Примечание" используется для отметок об особенностях физического состояния дел, передаче дел другим структурным подразделениям, наличии копий и т.д.

7.8.1. Опись дел постоянного хранения

На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел Колледжа.

В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, сформировавшихся в течение года в структурных подразделениях. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, при обнаружении ошибок дела подвергаются расшивке и переформированию.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по форме согласно приложению N 9 к Инструкции.

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

Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел сводной описи дел по дате заведения дела. В конце годовых разделов сводных описей дел за последующие годы делается ссылка: "Документы за данный год см. также в разделе описи за год, дела N...", которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года. Эта особенность оговаривается в предисловии к данному годовому разделу.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда, отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию, дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков

дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия.

Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие, более мелкие, группы дел, справочный аппарат к разделу.

В оглавлении перечисляются предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

Список сокращенных слов составляется в тех случаях, если в годовом разделе употребляются сокращения, характерные для деятельности данной организации или ведомственной системы, к которой она относится. Сокращения в списке помещаются слева, затем через тире следует полное написание сокращенных слов. Сокращения располагают в списке в алфавитном порядке.

Указатели составляются, как правило, по сведениям, содержащимся в описательных статьях раздела, без просмотра дел. Только в тех случаях, когда в раздел включены заголовки дел, сформированных по номинальному и хронологическому признакам, указатели составляются с просмотром дел. Понятия, включенные в указатели, должны иметь ссылки на соответствующие номера дел.

Годовой раздел сводной описи составляется в четырех экземплярах. Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф "СОГЛАСОВАНО" с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен.

Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляется итоговая запись и заверительная надпись.

Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист, оформленный согласно приложению N 10 к Инструкции.

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

- название фонда;
- номер описи;
- название описи, которая включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;
- крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела Колледжа.

Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней переплетается.

В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел только после сверки их со сводной номенклатурой дел за этот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, при обнаружении ошибок дела подвергаются расшивке и переформированию.

7.8.2. Опись дел временного (свыше десяти лет) хранения

В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше десяти лет) хранения включаются заголовки дел, сформировавшихся в течение года в структурных подразделениях Колледжа.

Порядок внесения заголовков в годовой раздел описи аналогичен порядку внесения заголовков в опись дел постоянного хранения.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше десяти лет) хранения составляется

по форме согласно приложению N 11 к Инструкции.

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше десяти лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление, список сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше десяти лет) хранения печатается в двух экземплярах.

7.8.3. Опись дел по личному составу

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу составляется по форме согласно приложению N 12 к Инструкции. Порядок заполнения граф в данной описи аналогичен порядку внесения заголовков в опись дел постоянного хранения.

Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы по личному составу;
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате;
- не востребовавшие трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- акты о несчастных случаях.

Вышеперечисленные документы, образовавшиеся в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи. Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту. На личные дела государственных служащих составляется отдельная опись. Независимо от того, что они хранятся в течение десяти лет на месте в структурных подразделениях, опись личных дел представляется в соответствующий государственный архив Санкт-Петербурга на согласование через два года после увольнения государственных служащих.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу печатается в трех экземплярах, подписывается составителем и работником кадровой службы и представляется на рассмотрение ЭК.

7.8.4. Акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

При обнаружении утраты дел в делопроизводстве структурным подразделением Колледжа организуется розыск. Если розыск не даст результатов, лица, виновные в утрате документов, привлекаются к ответственности в установленном порядке. Об утрате документов составляется акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны. Указанный акт утверждается руководителем Колледжа, оформляется согласно приложению N 13 к Инструкции и составляется в четырех экземплярах.

После составления годовых разделов описей дел постоянного срока хранения и дел по личному составу производится отбор документов для уничтожения.

7.8.5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Документы, не подлежащие сдаче на дальнейшее хранение, хранятся в структурных подразделениях Колледжа до истечения срока хранения, после чего уничтожаются по акту, который согласовывается с ЭК, утверждается руководителем Колледжа или уполномоченным им должностным лицом согласно приложению N 14 к Инструкции.

Заголовки однородных дел, выделенных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 1998 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2002 года, с пятилетним сроком хранения - не ранее 1 января 2004 года.

8. Регистрация письменных обращений граждан, порядок и сроки их рассмотрения

8.1. Делопроизводство по письменным обращениям граждан (далее - обращения) ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается в Колледже на делопроизводителя.

8.2. Все поступившие в Колледж обращения подлежат регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

8.3. При регистрации на обращениях ставится штамп. В штамп вписывается дата регистрации и входящий номер обращения.

Обращения граждан, полученные по информационным системам общего пользования, с указанием фамилии, имени, отчества, почтового адреса отправителя, даты и подписи распечатываются получателем и учитываются в соответствии с Инструкцией.

Входящий номер обращения, как правило, состоит из индекса тематического классификатора вопросов, содержащихся в обращениях, и порядкового номера обращения, например: N 10.5-25 от 21.11.2006, где:

- 10.5 - индекс классификатора;
- 25 - порядковый номер обращения;
- 21.11.2006 - дата регистрации.

8.4. Анонимные обращения, полученные в том числе и по электронной почте, без указания фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, как правило, не рассматриваются, а списываются в дело. Если в указанных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращения подлежат направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

8.5. Обращения, в которых обжалуются судебные решения, возвращаются гражданам, направившим обращения, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8.6. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, не рассматриваются по существу поставленных в них вопросов, при этом исполнитель сообщает направившим обращения о недопустимости злоупотребления правом.

8.7. В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности вопроса, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8.8. Регистрация обращений производится в журнале регистрации.

8.9. Все зарегистрированные обращения проверяются на повторность поступления. При поступлении повторных обращений исполнителю в обязательном порядке подбирается переписка по предыдущим обращениям.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени первого обращения истек установленный срок рассмотрения или заявитель не согласен с ответом на его обращение.

Повторные обращения, а также обращения одного и того же гражданина (групп граждан) учитываются под регистрационным номером первого обращения.

8.10. В случае, если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о бессосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в Колледж или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

8.11. Поступившие в Колледж обращения, рассмотрение которых относится к компетенции органов исполнительной власти, возвращаются гражданам, направившим обращения, с разъяснением порядка обращения в органы исполнительной власти.

8.12. Делопроизводители Колледжа несут в соответствии с законодательством ответственность за хранение регистрационной информации и оперативное представление ее работникам Колледжа и заявителям по их запросам.

8.13. Обращения, рассмотрение которых не относится к компетенции должностного лица Колледжа, не позднее чем в семидневный срок направляются по принадлежности вопроса.

8.14. В случае, если на обращении поставлен штамп "ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ", обращение при ответе подлежит возврату.

8.15. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

8.16. Результаты рассмотрения обращений отражаются в резолюциях, которые оформляются в соответствии с Инструкцией.

8.17. Все рассмотренные руководителями подразделений Колледжа обращения возвращаются для фиксации информации, содержащейся в резолюциях, соответственно в делопроизводителю, откуда они передаются согласно резолюции исполнителям.

8.18. Если исполнение поручения по обращению было поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа на обращение является лицо, указанное в резолюции первым.

В этом случае служба делопроизводства снимает с подлинника обращения и резолюции к нему необходимое количество копий и направляет их соисполнителям, а сам подлинник обращения и резолюцию к нему направляет ответственному исполнителю.

8.19. Если в резолюции к обращению указано несколько исполнителей, то соисполнители не позднее чем за пять дней до наступления срока ответа на обращение представляют ответственному исполнителю информацию, в которой отражают результаты рассмотрения вопросов, относящихся к их компетенции.

8.20. В отдельных случаях, когда для решения вопросов, указанных в обращении, необходимо проведение специальной проверки, затребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения исполнителем обращения и исполнения поручения по нему может быть продлен руководителем Колледжа, но не более чем на месяц, о чем исполнитель уведомляет автора обращения.

Сообщения о продлении срока рассмотрения обращения гражданину, подавшему заявление или жалобу, направляются только через службы делопроизводства.

8.21. Ответы на обращения даются, как правило, в письменном виде.

В отдельных случаях с согласия гражданина ответ может быть дан в устной форме. В таком случае исполнитель составляет справку, в которой должны быть отражены сведения, перечисленные в пункте 8.22 Инструкции.

Если обращение (исполнение поручения по нему) было взято на контроль, то снять это обращение с контроля может должностное лицо, давшее поручение по обращению.

8.22. Ответ на обращение должен содержать:

- информацию, откуда поступило обращение или по чьему поручению оно рассмотрено, например:

Ваше письмо, поступившее из Наименование Исполнительного органа или Организации и т.д.; Ваше письмо рассмотрено по поручению Губернатора Санкт-Петербурга;

- информацию отдельно по каждому рассмотренному вопросу, если в обращении содержится несколько вопросов;
- информацию о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов, с четким указанием на то, подтвердились или нет эти факты, в случае подтверждения фактов необходимо представить информацию о принятых мерах по устранению нарушений;
- аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство в случае отказа рассмотрения или решения затрагиваемых в обращении вопросов.

8.23. Исполнители несут персональную ответственность за правильность и полноту ответов, направляемых гражданам, в соответствии с законодательством.

8.24. Рассмотренные обращения и оформленные ответы со всеми относящимися к ним материалами передаются в службу делопроизводства, где вся информация регистрируется.

Делопроизводители проверяют подготовленные проекты ответов на соответствие требованиям пункта 8.22 Инструкции. В случае несоответствия требованиям пункта 8.22 Инструкции подготовленные ответы возвращаются исполнителю на доработку (без продления срока исполнения).

8.25. На бланках ответов на обращение ставятся дата отправки и регистрационный номер обращения. Исходящим номером ответа на обращение является входящий регистрационный номер обращения.

Подлинники ответов направляются в подразделение, осуществляющее отправку ответов гражданам.

Копии ответов подшиваются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.26. Ответ на обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, направляется заявителям по почтовым адресам, указанным в обращениях.

8.27. Информационно-аналитические справки о работе Колледжа с обращениями граждан ежегодно готовятся делопроизводителем и доводятся до сведения руководителя Колледжа.

Примерный перечень
видов документов, не подлежащих регистрации

1. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
2. Пригласительные билеты, поздравительные письма и открытки.
3. Дайджесты прессы (информационные экспресс-бюллетени), обзоры печати, книги, периодические издания, газеты, прејскуранты, каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией.
4. Рекламные материалы, информационные сводки, прогнозы погоды и т.п.
5. Планы основных мероприятий.
6. Документы без подписи, а также проекты документов, поступившие без соответствующих сопроводительных писем.
7. Документы с пометкой "лично".
8. Копии счетов на оплату.
9. Документы материального учета, статистической и другой отчетности.

Примерный перечень
видов документов, подлежащих утверждению

1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).
3. Инструкции (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).
4. Номенклатуры дел.
5. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).
6. Описи дел.
7. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
8. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).
9. Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперативных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).
10. Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).
11. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
12. Расценки (на производство работ).
13. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).
14. Стандарты (государственные, отраслевые, технические условия).
15. Структура и штатная численность.
16. Тарифные ставки.
17. Уставы организаций.
18. Формы унифицированных документов.
19. Штатные расписания и изменения к ним.

Примерный перечень
видов документов, на которых проставляется оттиск печати
с изображением герба Санкт-Петербурга

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
2. Архивные справки.
3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
4. Договоры и соглашения (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).
5. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).
6. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).
7. Командировочные удостоверения.
8. Описи дел.
9. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).
10. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
11. Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные - сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.).
12. Учредительные документы организаций.
13. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).
14. Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).
15. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате; о стаже работы и т.д.).
16. Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
17. Удостоверения.
18. Штатные расписания и изменения к ним.

**Приложение N 4
к Инструкции по делопроизводству
в Колледже**

**Состав
реквизитов документов**

Наименование реквизита	Код реквизита
Герб Санкт-Петербурга	01
Код организации по ОКПО	02
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	03
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	04
Код формы документа по ОКУД	05
Наименование организации	06
Справочные данные об организации	07
Наименование вида документа	08
Дата документа	09
Регистрационный номер документа	10
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	11
Место составления или издания документа	12
Адресат	13
Гриф утверждения документа	14
Резолюция	15
Заголовок к тексту	16
Отметка о контроле	17
Текст документа	18
Отметка о наличии приложений	19
Подпись	20
Гриф согласования документа	21
Визы согласования документа	22
Оттиск печати	23
Отметка о заверении копии	24
Отметка об исполнителе	25
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	26
Отметка о поступлении документа в организацию	27
Идентификатор электронной копии документа	28

Приложение N 5
к Инструкции по делопроизводству
в Колледже

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в Колледже

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности лица,
ответственного за
делопроизводство
в исполнительном органе
государственной власти

Санкт-Петербурга

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в _____

(наименование структурного подразделения,
отвечающего за хранение архивных документов)

Наименование должности лица,

передавшего сведения

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 6
к Инструкции по делопроизводству
в Колледже

Внутренняя опись
документов ед.хр. N _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Количество документов	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи
Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись Подпись Расшифровка
подписи
Дата

[печать]

Наименование Колледжа

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N _____
ТОМ N _____

(заголовок дела по номенклатуре дел)

Начато _____ года

Окончено _____ года

На _____ листах

Хранить _____

Наименование архива

ФОНД N _____

ОПИСЬ N _____

Дело N _____

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Колледже

Наименование Колледжа Гриф утверждения

Опись N _____
дел постоянного хранения
за _____ год

Название раздела (структурного подразделения)					
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи Личная подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива или лица,

ответственного за хранение

архивных документов

Дата

Личная подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Колледжа

от _____ N _____

Приложение N 10
к Инструкции по делопроизводству
в Колледже

(наименование Колледжа)

ОПИСЬ N _____

(название описи)

Крайние даты _____

Приложение N 11
к Инструкции по делопроизводству
в Колледже

Наименование Колледжа Гриф утверждения

ОПИСЬ N _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения
за _____ год

Название раздела (структурного подразделения)						
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Личная подпись Расшифровка подписи
Дата
Наименование должности лица,
ответственного за хранение
архивных документов Личная подпись Расшифровка подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Колледжа
от _____ N _____

Приложение N 12
к Инструкции по делопроизводству
в Колледже

Наименование исполнительного

Гриф утверждения

ОПИСЬ N _____

дел по личному составу

за _____ год

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности работника

службы кадров

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК исполнительного

от _____ N _____

Приложение N 13
к Инструкции по делопроизводству
в Колледже

Наименование Колледжа

Гриф утверждения

АКТ

_____ N _____

_____ (место составления)

о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые Колледжем всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета.

Опись N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед.хр. _____
(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности лица,
ответственного за хранение
архивных документов
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Колледжа

от _____ N _____

Изменение в учетные документы внесены.

Лицо, ответственное за учет

и хранение архивных документов

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 14
к Инструкции по делопроизводству
в Колледже

Наименование Колледжа Гриф утверждения

АКТ N _____

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы .

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание

Итого: _____ ед.хр. за _____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ кг сданы в _____
(цифрами и прописью) (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____

Наименование должности лица,

сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,

внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата