

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора

ГБУ «ПОО «АБМК»

от _____ 2022 № ____

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Государственном бюджетном учреждении
«Профессиональная образовательная организация
«Астраханский базовый медицинский колледж»
(ГБУ «ПОО «АБМК»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в ГБУ «ПОО «АБМК» (далее – колледж) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, контролю за исполнением, хранению и использованию образующихся в деятельности колледжа документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроектирование и архивное дело. Термины и определения».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы в колледже с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами (включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий).

1.4. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работающих в колледже работников, (далее – работники колледжа).

Работники колледжа несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные

данные), регулируются специальными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научной, технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.8. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях организации возлагается на руководителей этих подразделений.

1.9. Запрещается направлять подлинники документов в организации.

1.10. При работе с подлинниками документов, поступивших из сторонних организаций не разрешается вносить в них исправления, делать пометки.

1.11. При прекращении трудового договора работник колледжа должен сдать все числящиеся за ним документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения колледжа.

1.12. В случае утраты документов в колледже руководитель структурного подразделения колледжа обязан проинформировать директора колледжа, заведующего канцелярией, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.13. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях колледжа осуществляет канцелярия.

1.14. Непосредственная деятельность по документационному обеспечению в структурных подразделениях колледжа осуществляется сотрудниками соответствующего подразделения.

1.15. Функции, задачи, права и ответственность канцелярии регламентируются положением о ней.

1.16. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях колледжа осуществляется в соответствии с Инструкцией.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

бланк документа – лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности колледжа;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом в бумажной или электронной форме, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот колледжа;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

контрольный документ – документ, исполнение которого в соответствии с установленным порядком взято на контроль;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в колледже, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленные в колледж в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба принятые и зарегистрированные в установленном порядке;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

отчетный документ – документ, которым докладывается об исполнении контрольного документа и на основании которого осуществляется снятие с контроля;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно – учетную форму;

реквизит документа – элемент оформления документа;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронной форме;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда;

электронная подпись – Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

электронный документ – Документ, информация которого представлена в электронной форме.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ В КОЛЛЕДЖЕ

3.1. Деятельность колледжа обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих(служебных) документов, составляющих ее документационную базу.

3.2. В пределах своих полномочий директор издает приказы и распоряжения, (далее – приказы и распоряжения).

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

4.1. При оформлении и составлении служебных документов должны соблюдаться требования, обеспечивающие их юридическую силу.

Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

При подготовке документов применяется текстовый редактор с использованием шрифта Times New Roman с размером основного кегля 14, 13 (для оформления табличных материалов допускается использование шрифтов меньших размеров).

4.2. Документы изготавливаются на белой бумаге формата А4 (210х297 мм) на основе углового расположения реквизитов. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее (мм):

- 20 мм – левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

4.3 Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

4.4. Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

4.5. Распоряжения, приказы и служебные письма оформляются на соответствующих бланках.

4.6. Обязательными реквизитами документов являются: вид документа, дата документа, номер, заголовки к тексту, текст, адрес корреспондента, визы, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

4.7. Вид документа.

Каждый вид документа, кроме письма, имеет наименование. Оно обуславливает особенности изложения содержания и построения текста, помогает определить назначение документа (распоряжение, приказ, акт, инструкция и т.д.).

Название вида документа (акт, протокол, положение, договор, устав и т.д.) печатается прописными буквами.

4.8. Дата документа.

Датой вступления в силу документа считается дата, указанная в этом документе; для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта – дата события; датой издания (принятия) распоряжения, приказа является дата их подписания руководителем. Датой вступления в силу правового акта считается дата подписания, если иное не указано в самом документе.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: дату 7 февраля 2011 года следует оформлять 07.02.2011.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты как реквизита документа, например: 07 февраля 2011 г.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются (визы, резолюции, отметки о регистрации).

4.9 Номер документа присваивается в соответствии с номенклатурой дел, сформированной в подразделениях колледжа.

4.10. Заголовок к тексту документа.

Заголовок составляется к любому документу формата А4 (210x297 мм) независимо от его назначения.

Заголовок должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста.

Формулировать заголовок рекомендуется, отвечая на вопрос «о чем». Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Если заголовок к тексту превышает 5 строк печатного текста с длиной строки в 28 печатных знаков, то он продлевается до границы правого поля.

Заголовок не проставляется на документах, текст которых печатается на листе формата А5, а также на извещениях, телефонограммах, телеграммах.

4.11. Текст документа.

4.11.1. Текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований и состоящим, как правило, из двух основных частей. В первой части излагается причина (основание) составления документа, во второй части – выводы, предложения, решения или просьбы.

В отдельных случаях текст приказов, распоряжений может содержать одну распорядительную часть без преамбулы.

4.11.2. Доклады, справки, положения, обзоры, отчеты и т.д., содержащие информацию по различным вопросам, делятся на разделы. Разделы должны иметь заголовки, выражающие суть содержания.

4.11.3. При необходимости разделения текста на составные части (разделы, подразделы, пункты) их следует нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Пункты нумеруются в пределах раздела, если нет подразделов. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела, пункта, разделяемых точками, например: 1.1.3. В качестве образца может служить нумерация настоящей Инструкции. Допускается также сквозная нумерация составных частей текста арабскими цифрами.

4.11.4. Особенности языка служебного документа являются:
замена сложных предложений простыми;
использование прямого порядка слов в предложении;
употребление в распорядительных документах глаголов неопределенной формы, например: «утвердить», «назначить», «обязать», «рекомендовать», «отменить», «выделить» и т.д.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации (автора документа), дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту (краткое содержание).

4.11.5. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («РЕШИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЕМ»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ»).

В документах, устанавливающих права и обязанности работников колледжа (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав отдела входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

– от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

– от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

– от третьего лица единственного числа («ГБУ «ПОО «АБМК» не возражает», «считает возможным»).

4.12. Адресование документа.

4.12.1. В качестве адресата могут быть органы государственной власти, организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица. Адресат печатается в правом верхнем углу документа. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Министерство здравоохранения
Астраханской области

4.12.2. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают после фамилии, например:

Заместителю министра
здравоохранения
Астраханской области
Смирновой С.Н.

4.12.3. Если документ отправляют в несколько органов государственной власти, местного самоуправления, однородных организаций или в несколько структурных подразделений одного органа государственной власти, то их следует указать обобщенно, например:

Руководителям медицинских
организаций
Астраханской области

4.12.4. В состав реквизита «адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной почтовыми правилами. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа. Адрес не проставляется на документах, направляемых в федеральные органы государственной власти, постоянным корреспондентам.

4.12.5. Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
«Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и
архивного дела»
ул. Профсоюзная, д.12,
Москва, 117393

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям управлений и
отделов ФБУ
«Наименование организации»
(по списку)

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

Петрову И.А.
ул. С. Здоровцева, д.117, кв.15,
г. Астрахань, 414040

4.12.6. Приложения к документам.

Приложения дополняют, разъясняют, детализируют отдельные положения основного документа.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование вида документа, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметки о согласовании, утверждении и т.д.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов приложения и количестве прилагаемых экземпляров, например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если в документе приложения информационно-справочного характера не названы, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов каждого приложения и количества экземпляров, например:

Приложение: 1. Штатное расписание на 3 л. в 2 экз.
2. Пояснительная записка к штатному расписанию
на 4 л. в 2 экз.

При наличии приложений в правовых актах (распоряжениях, приказах) ссылка на приложения дается в тексте документа. При этом в правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием наименования правового акта, его даты и регистрационного номера.

При наличии нескольких приложений к правовому акту на них проставляется порядковый номер, например:

Приложение № 2
к приказу ГБУ «ПОО «АБМК»
от 07.02.2021 № 115-од

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложений имеет следующее оформление:

Приложение: на 3 л. в 4 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 3 экз.

4.13. Согласование документа.

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование проектов документов проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам. Внутреннее согласование проекта правового акта оформляется в виде визы.

4.13.1. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Начальник отдела
07.03.2021

(личная подпись)

И.И. Иванов

Электронный документ согласовывается ЭП. (электронной подписью)

4.13.2. На бумажной версии документа виза проставляется на оборотной стороне последнего листа правового акта.

Служебные письма и другие отправляемые документы визируются на лицевой стороне последнего листа документа.

4.13.3. Внешнее согласование.

Внешнее согласование можно оформлять грифом согласования, справкой согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа. Гриф согласования включает в себя следующие элементы: слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами), полное наименование должности и название исполнительного органа государственной власти, организации, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым документ согласовывается, дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Вице-губернатор-
 председатель Правительства
 Астраханской области
 (личная подпись) И.И. Иванов
 07.02.2021

Если согласование производится коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
 коллегии министерства
 здравоохранения Астраханской
 области
 от 07.02.2021 № 7

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо агентства по делам
 архивов Астраханской области
 от 07.02.2021 № 34

4.13.4. Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования.

4.14. Подписание документа.

Подпись – обязательный реквизит документа. Подлинники приказов и распоряжений подписывает директор, а в отсутствие директора, исполняющий обязанности директора.

4.14.1. Доклады, докладные записки, справки, документы справочного или аналитического характера, письма могут подписываться руководителем структурного подразделения, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий и оформляются не на бланке.

4.14.2. В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Директор (личная подпись) Н. В. Милёхина

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

Заместитель директора	(личная подпись)	А.О. Аверкина
Начальник отдела	(личная подпись)	И.И. Иванов

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

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

Председатель комиссии	(личная подпись)	Н.П. Веселов
Члены комиссии:	(личная подпись)	К.Н. Артемьев
	(личная подпись)	С.М. Куликов
	(личная подпись)	С.Н. Матвеев

4.14.4. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию. Не допускается ставить предлог «за», надпись от руки «зам.» или косую черту перед наименованием должности.

4.15. Утверждение документа.

Утверждение – особый способ удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг должностных лиц.

4.15.1. Утверждение производится двумя способами: грифом утверждения или изданием соответствующего правового акта (распоряжения, приказа). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

4.15.2. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

4.15.3. Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности, личной подписи, инициалов и фамилии лица, утверждающего документ, даты утверждения. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДАЮ, печатаются прописными буквами:

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «ПОО АБМК»
(личная подпись) Н. В. Милёхина
07.02.2021

4.15.4. Если документ утверждается правовым актом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНА), названия распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

приказом ГБУ «ПОО АБМК»
от 07.02.2021 № 17

4.16. Резолюция.

4.16.1. Резолюция – это краткое указание по исполнению документа. Резолюция проставляется на документе директором, заместителем директора, руководителями структурных подразделений колледжа и включает фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Петрову Л.А.

Прошу подготовить проект

приказа к 10.02.2021

(личная подпись) И. И. Иванов

07.02.2021

4.16.2. Резолюция проставляется на лицевой стороне первого листа документа (на бумажном носителе), на свободном месте между адресатом и текстом документа или на специальных карточках-поручениях, а в системе электронного документооборота - в регистрационно-контрольной карточке (далее – РКК).

В отдельных документах, имеющих несколько поручений, резолюция должна содержать поручения по исполнению документа (по конкретному пункту) персонально каждому исполнителю в соответствии с его компетенцией с установлением сроков исполнения.

5. ПОДГОТОВКА ПРИКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ

5.1. Распоряжениями и приказами оформляются решения директора. Проекты, распоряжений, приказов готовят и вносят подразделения на основании поручений директора, его заместителей, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел кадрового и правового обеспечения (далее – отдел кадров) на основании соответствующей визы руководителя.

Распоряжения, приказы подписывает директор, а в его отсутствие лицо, его замещающее (согласно приказа).

Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений, приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

5.2. Проекты распоряжений, приказов по основной деятельности до предоставления на подпись директору должны быть завизированы:

- исполнителем;
- руководителем подразделения, подготовившего проект документа;
- заместителем директора, курирующим работу подразделения;
- начальником планово– экономического отдела, если в проекте распоряжения, приказа содержатся пункты экономического характера;
- юристом.

Возражения по проекту распоряжения, приказа возникающие при согласовании, излагаются в виде замечания.

5.3. Если в процессе согласования в проект приказа, распоряжения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит изменению и повторному согласованию.

Визы располагаются одна под другой по иерархии должностей.

В случае совпадения должностного лица, визирующего проект приказа, распоряжения и исполнителя его подпись ставится один раз.

5.4. При необходимости проекты распоряжений, приказов направляются для подписи со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути правового акта, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Датой правового акта является дата его подписания.

Распоряжения, приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по личному составу оформляются отделом кадрового и правового обеспечения колледжа и регистрируются отдельно отделом кадров.

5.5. Копии правовых актов заверяют печатью канцелярии (кадровые – печатью отдела кадров) и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки. Оригинал подписанного, распоряжения, приказа с визами подшивается в дело в канцелярии (Кадрового в дело в соответствии с номенклатурой дел в отделе кадров).

5.6 Распоряжение, приказ печатается на бланке установленной формы шрифтом 14 (допускается шрифт 13 в случае перехода строки подписи на второй лист).

Приказы, распоряжения имеют следующие реквизиты:

Наименование организации.

Наименование вида документа

Дата и номер.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

Номер приказа цифровое обозначение, и буквы. **Например: 2-од.** (основная деятельность) Номер распоряжения цифровое обозначение . **Например: 2р.**

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста документа. Точка в конце заголовка не ставится.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами. Текст документа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания нормативного документа. Она может начинаться словами “в целях”, “в соответствии”, “во исполнение” и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей. Печатаются шрифтом 12 на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра, в верхней части.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты подписания.

5.7. При оформлении совместного распоряжения, приказа:
наименования организаций— располагаются на одном уровне;
наименование вида документа — распоряжение располагается центровано;

дата совместного документа — единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается центрованно;

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.

подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне.

5.8. Приказы по личному составу оформляются и ведутся строго отдельно от приказов по основному виду деятельности. Тексты большинства приказов по личному составу не имеют констатирующей части и глагола «ПРИКАЗЫВАЮ», как это принято в приказах по основной деятельности.

Распорядительная часть приказа начинается обозначаящим действие глаголом: ПРИНЯТЬ, НАЗНАЧИТЬ, УВОЛИТЬ и т.д, затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность, наименование структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для издания приказа.

Различают простые (индивидуальные) и сложные (сводные) приказы по личному составу. В индивидуальных содержится информация только об одном сотруднике, а в сводных – о нескольких сотрудниках, независимо от того, под какие управленческие действия они попадают. При составлении сводных приказов необходимо учитывать, что один документ не должен содержать информацию с разными сроками хранения.

Каждый пункт приказа по личному составу должен быть сформулирован в строгом соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

Информация, содержащаяся в приказах по личному составу (сведения о работе и поощрениях), заносится в трудовые книжки работников и доводится до сведения работников под расписку. Визы ознакомления работников могут располагаться либо непосредственно после текста каждого пункта приказа, либо после подписи директора, либо на листе ознакомления.

Приказы по личному составу визируются:

- исполнителем;
- начальником отдела кадров,
- начальником планово – экономического отдела визируются приказы, если в проекте, приказа содержатся пункты экономического характера;
- юристом.

5.9. Выписка из приказа содержит все реквизиты приказа по распорядительной части. Из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписка заверяется проставлением подписи «Верно», с указанием должности лица, заверившего выписку, личной подписи, расшифровкой подписи (инициалы, фамилия), даты заверения и печати колледжа.

6. ПРОТОКОЛ, ДОКЛАДНАЯ (служебная) ЗАПИСКА, ТЕЛЕФОНОГРАММА

6.1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, собраниях и заседаниях.

6.1.1. Оформление протокола возлагается на специалиста, ответственного за ведение протокола совещания. В протоколе указывается гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), наименование вида документа, дата, время и место проведения совещания, индекс, состав участников, обсуждаемые вопросы, текст, подписи. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

6.1.2. В вводной части заполняются следующие реквизиты:

- Председатель или председательствующий;
- Секретарь;
- Присутствовали - список присутствовавших;
- Повестка дня;
- Докладчики по каждому пункту повестки дня;
- Указываются инициалы, фамилии и должности приглашенных лиц.

6.1.3. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски: «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте

протокола печатается полностью; при необходимости проводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

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

6.1.5. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно, по каждой группе протоколов.

6.1.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам, в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель отдела, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью канцелярии.

6.1.7. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

6.2. Докладная записка – документ, адресованный директору или заместителю директора содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководство в известность о каких-либо фактах, событиях и должна содержать предложения составителя по излагаемому вопросу. Служебная записка составляется в случаях необходимости решения служебных, производственных задач. Докладная (служебная) записка должна иметь: наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении.

В первой части текста излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами. В служебной записке содержится просьба по поводу возникших производственных трудностей и содержится предложение по их решению или устранению. Докладные (служебные) записки должны быть подписаны автором.

Датой докладной (служебной) записки считается дата ее подписания.

6.3. Телефонограмма. Для оперативного решения служебных вопросов (вызов на совещание, передача срочных сведений и т.п.) используется телефонограмма. Телефонограммы, подлежащие передаче, печатаются в одном экземпляре, подписываются директором, заместителем в отсутствие директора, или руководителем подразделения. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, индекс, место составления, адресат, текст, подпись, отметка о времени передачи и указание должностей и фамилий лиц, принявших или передавших

телефонограмму. Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то прилагается список учреждений – адресатов и номеров телефонов. Телефонограммы после передачи их текстов формируются в дело канцелярии колледжа.

6.4. Порядок согласования контрактов договоров, аукционной документации колледжа на поставку товаров, оказания услуг.

Проекты должны иметь следующие визы:

- исполнителя,
- специалиста планово –экономического отдела,
- заместителя директора по курируемому направлению,
- юриста,
- других заинтересованных руководителей структурных подразделений.

7. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

7.1. Служебные письма готовятся работниками структурных подразделений, оформляются на бланках.

При подготовке письма, предназначенного для коммуникации в системе электронного документооборота, используются шаблоны бланков.

7.2. В левом нижнем углу служебного письма (исходящего) указываются инициалы, фамилия, телефон исполнителя, например:

Лисичкина Ольга Александровна (12 шрифт)
XX-XX-XX

В системе электронного документооборота при отправке задания в теме указывается: наименование колледжа, подготовившего документ, номер документа, дата документа, а при подготовленном ответном документе добавляется информация о корреспонденте и номере входящего документа, например:

ГБУ «ПОО «АБМК» № 97 от 24.01.2021, ответ на письмо минздрава АО №01-41 от 11.01.2021.

7.3. Подписанным служебным письмам присваивается регистрационный номер в канцелярии. Первый экземпляр письма направляется адресату, второй экземпляр (копия) – в канцелярии с дублированием (ксерокопия) исполнителю.

7.4. Ответный документ на входящий документ с грифом «Для служебного пользования» в обязательном порядке должен иметь аналогичное ограничение.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Организация документооборота в колледже осуществляется в бумажном виде и с помощью системы электронного документооборота (с министерством здравоохранения Астраханской области).

8.1. Прием, обработка и регистрация поступающих документов.

Прием и обработка поступающей служебной корреспонденции осуществляется в канцелярии.

Доставка документов осуществляется через почтовое отделение, курьерами, с использованием факсимильной, электронной почты.

8.1.1. При приеме документов, доставленных фельдъегерской службой, на реестрах проставляется дата, время, подпись принявшего и печать «Для документов».

8.1.2. При поступлении служебной корреспонденции от курьеров в разносной книге (реестре) отправителя или на копии доставленного письма ставится дата и подпись сотрудника, принявшего документ.

8.1.3. При поступлении по электронной почте документ не удаляется из электронной почты до окончания работы с ним и списания его «в дело».

8.1.4. При поступлении корреспонденции поступившей через почтовое отделение проверяется правильность ее доставки: целостность конвертов и другой упаковки, соответствие содержимого указанному на конверте. Поступившие конверты, кроме конвертов с надписью «лично», вскрываются. Подпись электронных документов, подписанных ЭП, идентифицируется сотрудником, принявшим документ.

8.1.5. В случае отсутствия в конверте документа или приложений к нему, несоответствия номера на конверте номеру вложенного документа или обнаружения существенного повреждения документа составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр акта отсылается отправителю.

8.1.6. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается адресату или пересылается по принадлежности.

8.1.7. Документы, поступившие в канцелярию после 16.45 часов рабочего дня, регистрируются на следующий день. Документы, поступившие с отметками «срочно», «оперативно», а также телеграммы передаются на регистрацию незамедлительно.

8.2. Контроль поступающей корреспонденции на безопасность.

8.2.1. При вскрытии почтовых отправлений должны соблюдаться меры безопасности. Необходимо обращать внимание на следующие подозрительные детали:

- отсутствие адреса или фамилии отправителя или неразборчивое их написание;
- смещение центра тяжести письма к одной из его сторон;
- наличие самодельного конверта;
- чрезмерная масса письма для его размеров;
- следы проколов;

- адрес и название нанесены при помощи наклеенных букв из газет и журналов;
- есть ощущение, что в посылке или конверте что-то мягкое, похожее на глину или оконную замазку;
- посылка или письмо кривые или слишком тяжелые для своих размеров;
- посылка или письмо имеет грязные пятна или выглядит так, как будто из него что-то сочится;
- от письма или посылки исходит запах марципана или миндаля;
- на посылке или письме просматриваются очертания механизма, состоящего из тонкой пружины и имеющего очертания монеты.

8.2.2. Если в результате предварительного исследования установлено, что вложения почтовых отправлений содержат предметы или вещества, которые при вскрытии могут представлять опасность для жизни и здоровья людей, запрещается трогать подозрительную посылку или конверт. Если же данная корреспонденция взята в руки, необходимо осторожно отнести ее в угол, положить на пол. В обязательном порядке эвакуировать весь персонал из помещения и немедленно вызвать сотрудника МЧС или сообщить по телефонам экстренных служб: 01-МЧС, 02-полиция, 112-единый номер вызова экстренных оперативных служб.

8.2.3. При получении корреспонденции, в которой содержится угроза о взрыве, необходимо положить это письмо в пластиковый пакет, стараясь по возможности трогать его как можно меньше, и незамедлительно сообщить в отдел безопасности, ГО и ОТ колледжа. Отдел безопасности, ГО и ОТ информирует директора колледжа и соответствующие структуры по телефонам экстренных служб: 01-МЧС, 02-полиция, 112-единый номер вызова экстренных оперативных служб.

8.3. Предварительное рассмотрение документов в канцелярии.

Вся входящая корреспонденция предварительно сортируется для передачи:

- на рассмотрение директору, заместителям директора в соответствии с распределением обязанностей.

8.4. Регистрация поступающих документов.

8.4.1. Поступившие и прошедшие предварительную сортировку документы, обращения независимо от способа их доставки подлежат регистрации.

По отдельным вопросам документы не регистрируются (приложение № 2).

8.4.2. На документе, поступившем на бумажном носителе, в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп. На регистрационном штампе проставляется дата регистрации и входящий номер, состоящий из порядкового номера в пределах года.

8.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведение документов до исполнителей.

8.5.1. Поступивший электронный документ направляется руководителю. Руководитель знакомится с содержанием электронного документа, дает поручение и электронный документ направляется исполнителю.

8.5.2. Документы с грифом «Для служебного пользования» и подлежащие контролю представляются в структурное подразделение.

8.5.3. Ответственным исполнителем считается исполнитель, который указан в резолюции руководителя первым.

8.5.4. Ответственный исполнитель организует работу с поступившим документом, контролирует качество и своевременность исполнения поручений и обеспечивает подготовку отчетных и при необходимости ответных документов.

8.5.5. Соисполнители при необходимости готовят информацию об исполнении документа ответственному исполнителю.

8.5.6. Ответственный исполнитель обобщает информацию, поступившую от соисполнителей, готовит проект ответа адресату, обобщенный отчетный документ.

Обобщенный отчетный документ представляется на подпись соответствующему руководителю исполнителем документа, по согласованию с соисполнителями.

Обобщенная справка на бумажном носителе или копия документа – ответа прикладывается к подлиннику входящего документа для списания в дело.

8.5.7. Документ считается исполненным в том случае, когда выполнены все содержащиеся в нем задания, решены поставленные вопросы, направлены ответы всем заинтересованным адресатам, представлен отчетный документ и результаты выполнения доложены соответствующему руководителю, давшему поручение и подписавшему документ, а также если документ снят с контроля.

8.5.8. При работе с документами (поручениями), не требующими детальной проработки и подготовки отчетного документа, исполнитель указывает результат рассмотрения в краткой форме, например: «Принято к руководству», «Принято к сведению», «Дан устный ответ», «Включено в план работы», «Принял участие» и т.п.

8.5.9. На исполненном документе, на нижнем поле первого листа или приложенной к нему справки (информации) руководителем структурного подразделения проставляется отметка «В дело», дата и подпись. Отметка «В дело» свидетельствует о том, что работа над документом завершена.

8.5.10. Канцелярия не реже одного раза в месяц сверяет наличие документов, находящихся на исполнении, с учетными данными, составляет сводку о соблюдении сроков исполнения служебной корреспонденции и направляет (докладывает) ее директору.

8.6. Организация работы с исходящими документами.

8.6.1. Организация работы с исходящими документами включает: составление проекта документа, согласование, подписание, регистрацию, отправку.

8.6.2. Ответственность за составление и оформление проекта документа в соответствии с правилами, установленными данной инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами возлагается на исполнителя документа.

8.6.3. Регистрация осуществляется:

– исходящих документов в канцелярии.

8.6.4. Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера в пределах года. Регистрационный номер документа и дата проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии.

8.6.6. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

8.6.7. Исходящие письма отправляются с подлинной подписью. Копия зарегистрированного и переданного на отправку документа, имеющая все необходимые визы и приложения, хранится в деле согласно номенклатуре дел. При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передавать на рассылку необходимое количество его копий.

8.6.8. Служебные документы, в формуляр которых не входит указание адресата, других элементов, необходимых для их рассылки, принимаются на отправку только с сопроводительными письмами.

8.6.9. Канцелярия осуществляет проверку правильности оформления документа, его комплектности и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

8.6.10. Канцелярия производит сортировку документов по способу отправки адресату (курьером, через почтовое отделение простой, заказной, заказной с уведомлением корреспонденцией).

8.6.11. Документы подлежат отправке не реже 3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница). Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

8.6.12. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется канцелярией в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

8.6.13. Названия организаций, адреса даются исполнителями.

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

9.1. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области».

9.2. Прием и регистрация поступающей корреспонденции.

9.2.1. Письменные обращения граждан, поступившие по почте, иным способом, обращения граждан в электронной форме, поступившие на официальный сайт колледжа в сети «Интернет» <http://abmk.edu.ru> принимаются, регистрируются специалистом канцелярии и передаются в подразделения колледжа согласно визы директора.

При этом канцелярией направляется гражданину по адресу электронной почты, указанному им в обращении, уведомление о том, что данное обращение зарегистрировано, с указанием даты регистрации.

9.2.2. При регистрации обращения гражданина в правом нижнем углу первой страницы обращения проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного обращению гражданина регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп проставляется в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

9.2.3. Регистрация обращений граждан, поступивших с сопроводительным документом из других государственных органов и учреждений, осуществляется должностным лицом канцелярии.

9.2.4. Обращения граждан ставятся на контроль.

9.3. Требования к оформлению ответов на обращения граждан.

9.3.1. Ответ на обращение гражданина с обращением гражданина, материалами (в случае наличия) передаются должностному лицу, давшему поручение для снятия с контроля.

9.3.2. Обращения граждан считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и гражданам даны исчерпывающие ответы.

9.3.3. Текст ответа на обращение гражданина излагается четко, кратко, последовательно, при этом даются ответы на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе на обращение гражданина следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

9.3.4. Снять документы с контроля может должностное лицо, давшее поручение по обращению гражданина.

9.3.5. Ответы на обращения граждан, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются должностным лицом, давшим поручение по обращению, для доработки.

9.3.6. При утрате исполнителем обращения гражданина назначается служебная проверка.

9.3.7. Обращение гражданина и все документы (ответ, основания к ответу) помещаются в папку в соответствии с номенклатурой дел.

9.3.8. Хранение рассмотренных обращений граждан и документов к ним обеспечивается в соответствии с номенклатурой дел в текущем архиве в течение 5 лет.

По истечении сроков хранения в архиве, соответствующие обращения и материалы их рассмотрения, в соответствии с заключением экспертной комиссии, уничтожаются в установленном порядке, составляется соответствующий акт на уничтожение.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

10.1. Контроль за исполнением служебных документов (поручений) представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и полного выполнения документов и поручений, качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению.

Контроль включает:

– постановку на контроль и учет документов, содержащих конкретные поручения, а также самих поручений по вопросам, отнесенным к компетенции колледжа;

– учет и анализ сроков и результатов выполнения служебных документов (поручений);

– рассмотрение отчетных документов и заслушивание отчетов исполнителей о ходе исполнения служебных документов (поручений);

– снятие служебных документов (поручений) с контроля и учета.

10.2. Служебные документы (поручения), подлежащие обязательному исполнению и контролю:

10.2.1. Документы Министерства здравоохранения Астраханской области и Министерства образования Астраханской области, поступившие в колледж.

10.2.2. Письма и телеграммы федеральных органов государственной власти.

10.2.3. Обращения депутатов, депутатские запросы, обращения прокуратуры.

10.2.4. Письма органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, кроме обращений, содержащих приглашения на мероприятия, не требующие обязательного присутствия.

10.2.5. Приказы, распоряжения колледжа.

10.3. Контроль за исполнением служебных документов (поручений) (далее – документы) в структурных подразделениях осуществляют их начальники.

10.4. Решение о постановке на контроль документов принимают директор, начальники отделов уполномоченные осуществлять контроль за исполнением служебных документов.

10.5. Документы, содержащие поручения по вопросам, отнесенным к компетенции колледжа, подлежат обязательному исполнению и контролю в соответствии с установленными сроками.

10.6. Документы, не содержащие конкретных поручений, подлежат исполнению в соответствии с требованиями и снимаются с контроля после ознакомления с ними руководителей, в адрес которых они направлены.

10.7. Сроки исполнения документов.

10.7.1. Документы должны исполняться в сроки, указанные в них или в резолюции руководства.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – до истечения указанного срока;
- содержащие в тексте или в резолюции руководства пометку «срочно» – в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – не более 10 дней;
- содержащие в тексте или резолюции руководства пометки «оперативно», «в короткие сроки», «в сжатые сроки» – не более 10 дней;
- протесты, представления, иные требования прокурора – в соответствии с законом «О прокуратуре Российской Федерации»;
- депутатские запросы – в течении 14 календарных дней с даты поступления запроса;
- без указания конкретной даты выполнения – не более 30 дней (если в резолюции руководителя не указан иной срок исполнения);
- правовые акты – с даты их подписания, если не установлен особый срок;
- иной срок, если он предусмотрен законодательством.

10.9. Изменение (продление) срока исполнения.

10.9.1. При невозможности выполнения документа в установленный срок решение о продлении (переносе) этого срока может быть принято только руководителем, его установившим.

При необходимости изменения срока выполнения документа, исполнитель документа представляет на имя руководителя, установившего этот срок, не позднее 3 дней до его истечения служебную записку с обоснованием изменения срока.

10.11. Ответственность за исполнение документов.

10.11.1. Ответственность за результаты выполнения заданий и требующих решения вопросов, принятие мер по выполнению документов и устранение причин, препятствующих их выполнению, сроки представления, качество и достоверность информации несут руководители, на которых возложено их исполнение.

10.11.2. Если исполнение документа возложено на нескольких исполнителей, то ответственность несет исполнитель документа, указанный в тексте поручения или резолюции руководителя первым, а соисполнители документа – в части, их касающейся.

10.12. Все исполненные документы подлежат снятию с контроля в установленном порядке.

10.13. Снятие документов с контроля осуществляется на основании отчетных документов (документа):

- правового акта;
- плана мероприятий;
- протокола совещания;
- соглашения;
- ответного письма;

– служебной записки, справки об исполнении контрольного документа;
– иных документов, подтверждающих исполнение контрольного документа.

10.14. Решение о снятии с контроля документов принимает директор, заместитель директора, в соответствии с их компетенцией или иное лицо уполномоченные осуществлять контроль за исполнением документов.

11. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНОВ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ

11.1. Для обеспечения деятельности колледжа устанавливаются следующие виды шаблонов бланков:

- Письмо (угловой);
- Распоряжение колледжа;
- Приказы колледжа.

11.2. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в колледже используются печать колледжа и другие печати. Печать колледжа проставляется на документах, подписанных директором или заместителями директора, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" (приложение №1). Иные печати проставляются в соответствующих подразделениях колледжа в соответствии с полномочиями.

11.3. Контроль за правильностью хранения и использования печати колледжа осуществляет заведующий канцелярией.

11.4. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов.

11.5. Учет всех печатей и штампов, имеющих в колледже, ведется в специальном журнале заведующей канцелярией.

11.6. Журнал учета включается в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

11.7. Печати и штампы должны храниться в сейфах (металлических шкафах) или в местах исключаяющих доступ к ним посторонних лиц.

11.8. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несут ответственные лица.

11.9. Печати и штампы уничтожаются по акту.

12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ПОСЛЕДУЮЩЕЕ ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

12.1. Номенклатура дел в колледже составляется специалистом ответственным за составление номенклатуры дел на основе номенклатур дел структурных подразделений.

12.2. Номенклатура дел утверждается директором колледжа не позднее 15 декабря текущего года.

12.3. Номенклатура дел включает в себя виды документов, образующихся в деятельности директора, заместителей директора и структурных подразделений колледжа.

Наименование дел, включаемых в номенклатуру, составляется по вопросам и темам, определяющим содержание документов, с указанием их разновидности. После перечня дел оставляется несколько свободных номеров для внесения в нее дополнений.

12.4. Номенклатура дел состоит из разделов, одноименных с названиями структурных подразделений колледжа. Каждому разделу номенклатуры дел присваивается индекс соответствующего структурного подразделения колледжа.

12.5. Заголовки дел в номенклатуре располагаются в порядке важности включенных в них документов.

12.6. Все дела имеют свой индекс, который состоит из условного обозначения структурных подразделений колледжа и порядкового номера дел по номенклатуре.

Дела по вопросам, которые решаются в течение двух и более лет (переходящие), вносятся в номенклатуру каждого года с одним и тем же индексом и номером в течение всего срока.

12.7. Номенклатура дел предусматривает формирование документов постоянного хранения отдельно от документов временного хранения.

12.8. После завершения года на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в подразделениях, составляются описи дел. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Опись утверждается директором колледжа.

12.9. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При оформлении дел необходимо:

– раздельно группировать дела постоянного и временного сроков хранения;

– проверять соответствие документов заголовку дел по номенклатуре;

– группировать в деле документы одного года;

– проверять правильность оформления документов, то есть наличие необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии, и т.д.;

- включать в дела по одному экземпляру каждого документа, изымать лишние экземпляры и черновики документов, удалять скрепки и булавки;

- располагать документы в делах в хронологическом порядке;

- соблюдать логическую последовательность, то есть документ-ответ помещать после документа-запроса. Приложения присоединять к документам,

к которым они относятся (приложения большого объема могут выделяться в отдельные тома).

12.10. В каждый том (дело) рекомендуется подшивать не более 250 листов при толщине не более 4 см. При большом количестве документов, относящихся к данному делу, формируется несколько томов под одним и тем же заголовком

12.11. Неисполненные и подлежащие возврату документы подшивать в дела запрещается.

12.12. Документ может быть изъят из дела, но вместо него в дело вкладывается карта-заместитель, в которой указывается, какой документ, когда и кем взят.

Контроль за выдачу и возврат документа в дело возлагается на руководителя подразделения.

12.13. Дела хранятся в шкафах в вертикальном положении. На корешках обложек (папок) дел должны быть указаны их обозначения в соответствии с утвержденной номенклатурой.

12.14. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в течении 3-х лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в архив.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которых проставляется печать колледжа

- Договоры, соглашения, подписываемые директором колледжа.
- Доверенности на представление интересов колледжа.
- Доверенности на получение материально-технических ценностей.
- Служебные удостоверения.
- Гарантийные письма по финансово-экономическим вопросам.
- Трудовые контракты, характеристики.
- Акты, бухгалтерские счета, поручения.
- Заявки (на оборудование, изобретения и т.д).
- Контракты, аукционные документы, подписанные директором.
- Устав колледжа.
- Копии документов, заверенные директором

ПЕРЕЧЕНЬ

корреспонденции, не подлежащей регистрации в канцелярии колледжа

1. Поздравительные письма, открытки, телеграммы, пригласительные билеты.
2. Печатные издания (книги, газеты, журналы), поступающие без сопроводительных писем.
3. Рекламные документы, коммерческие предложения.
4. Планы, программы, повестки дня семинаров, конференций.
5. Статистические сборники, бюллетени и другие формы статистической отчетности.
6. Документы, оформленные на руководителей структурных подразделений колледжа.
7. Приглашения на конференции, семинары и т.д.

Государственное бюджетное учреждение
«Профессиональная образовательная организация
«Астраханский базовый медицинский колледж»
(ГБУ «ПОО «АБМК»)

П Р И К А З

«_____» _____ 2022 г.

№ _____

Тема

Преамбула

ПРИКАЗЫВАЮ: 1.

Директор

Н.В. Милёхина

Оборотная сторона приказа

Проект внес:

Должность

_____ И.О. Фамилия

Согласовано:

Должность

_____ И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен(а):

Должность

_____ И.О. Фамилия

Государственное бюджетное учреждение
«Профессиональная образовательная организация
«Астраханский базовый медицинский колледж»
(ГБУ «ПОО «АБМК»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 2022 г.

№ _____

Тема

Преамбула

ПРИКАЗЫВАЮ: 1.

Директор

Н.В. Милёхина

Оборотная сторона приказа

Проект внес:

Должность _____ И.О. Фамилия

Согласовано:

Должность _____ И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен(а):

Должность _____ И.О. Фамилия

Приложение №5
к инструкции

Государственное бюджетное учреждение
«Профессиональная образовательная
организация «Астраханский
базовый медицинский колледж»
(ГБУ «ПОО «АБМК»
ул. Н.Островского, 111, г. Астрахань, 414057
тел. (8512) 33-02-90 , факс (8512) 33-02-90
сайт: <https://abmk.edu.ru>
e-mail: mail
ОГРН 1023000860200
ИНН 3017016269

от _____ № _____

на № _____

Приложение №7
к инструкции

Карта-заместитель дела

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛАДело _____
(N и название)Опись _____
(N и название)Фонд _____
(N и название)

Выдано во временное пользование:

N п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Приложение №8
к инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «ПОО АБМК»
(личная подпись) Н. В. Милёхина
07.02.2021

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата