

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева»
(ГАПОУ «РБМК»)

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СОГЛАСОВАНО

ЭК ГАПОУ «Республиканский базовый
медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева»

(протокол от 14.05.2024 № 1)

СОГЛАСОВАНО

ЭК Министерства культуры
Республики Бурятия

(протокол от 30.05.2024 № 5)



УТВЕРЖДЕНА

приказом ГАПОУ

«Республиканский базовый
медицинский колледж имени

Э.Р. Раднаева»

от 26.06.2024 № 13-09/инг

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева» (далее – ГАПОУ «РБМК», колледж) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве ГАПОУ «РБМК», независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются нормами федерального законодательства и отдельными локальными актами ГАПОУ «РБМК».

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных

информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации возлагается на методический отдел, начальника отдела кадров, заведующего канцелярией и архивариуса.

Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях ГАПОУ «РБМК» возлагается на заведующих структурными подразделениями. Должностные обязанности, права и ответственность работников, ответственных за ведение делопроизводства и организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.7. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений ГАПОУ «РБМК» обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы заведующим подразделениями или другому работнику по указанию руководителя подразделения. При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения директора ГАПОУ «РБМК» или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники колледжа несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.9. При утрате документов ответственный за делопроизводство подразделения информирует директора 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.

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в колледже издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности ГАПОУ «РБМК», должны быть оформлены по правилам, установленными настоящей инструкцией по делопроизводству.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные

(утвержденные) документы не допускается.

Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях ГАПОУ «РБМК», и отражающих специфику их деятельности, а также правила работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами колледжа (положениями, регламентами, методическими рекомендациями, инструкциями, рабочими программами т.д.)

2.3. Документы колледжа оформляются на бланках (приложение № 1) или стандартных листах бумаги формата А4.

2.4. Для изготовления документов в ГАПОУ «РБМК» используются:

бланк приказа (приложение № 2);

бланк распоряжения (приложение № 3);

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (приложение № 4);

бланк протокола (приложение № 5).

Для оформления резолюций на документе используются бланки резолюций (приложение № 7)

2.5. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.6. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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

2.8. Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

2.9. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.10. При подготовке документов допускается использование лицевой и

оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.11. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору организации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. Размер шрифта - № 12-14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

2.12. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

2.13. 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.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.14. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.15. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.16. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.17. При подготовке документов используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- а) наименование вышестоящей организации – Министерство здравоохранения Республики Бурятия;
- б) наименование ГАПОУ «РБМК»;
- в) наименование структурного подразделения;
- г) наименование должности лица – автора документа;

- д) справочные данные о ГАПОУ «РБМК»;
- е) наименование вида документа;
- ж) дата документа;
- з) регистрационный номер документа;
- и) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- к) гриф ограничения доступа к документу;
- л) адресат;
- м) гриф утверждения документа;
- н) заголовок к тексту;
- о) текст документа;
- п) отметка о приложении;
- р) гриф согласования документа;
- с) виза;
- т) подпись;
- у) отметка об электронной подписи;
- ф) печать;
- х) отметка об исполнителе;
- ц) отметка о заверении копии;
- ч) отметка о поступлении документа;
- ш) резолюция;
- щ) отметка о контроле;
- э) отметка о направлении документа в дело.

Бланк приказа (распоряжения) должен включать реквизиты: наименование вышестоящей организации; наименование ГАПОУ «РБМК»; наименование вида документа; место составления или издания документа, отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.18. Бланк письма должен включать следующие реквизиты:

наименование вышестоящей организации; наименование ГАПОУ «РБМК»; справочные данные о ГАПОУ «РБМК» (почтовый адрес, номер телефона, номер телефона-факса, адрес электронной почты, адрес сайта, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП);

отметки для проставления реквизитов «дата документа», регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

2.19. Бланк протокола должен включать:
 наименование вышестоящей организации;
 наименование ГАПОУ «РБМК»;
 наименование вида документа;
 место составления или издания документа;
 отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

Наименование на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе ГАПОУ «РБМК». На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы. Наименование вышестоящей организации – Министерства здравоохранения Республики Бурятия - пишется над наименованием колледжа. Под наименованием в скобках указывается сокращенное наименование – ГАПОУ «РБМК».

В соответствии с изменениями принятыми Народным Хуралом Республики Бурятия 10 декабря 2015 года № 1588-V к Закону Республики Бурятия «О языках народов Республики Бурятия» от 10 июня 1992 года № 221-XII, тексты документов (бланков, печатей, штампов, штемпелей) и вывесок с наименованиями государственных органов, организаций оформляются на русском и бурятском языках.

2.20. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2021 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные о ГАПОУ «РБМК»» (в бланках писем).

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению ГАПОУ «РБМК», может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

2.21. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

Место составления (издания) документа указывается во всех документах,

кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения ГАПОУ «РБМК» входит в ее наименование.

Место составления (издания) документа пишется в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Например:

с. Мухоршибирь Мухоршибирского района Республики Бурятия

2.22. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования»).

Например:

Для служебного пользования

ГАПОУ «РБМК»

2.23. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Директору ГБУ РБ

«Наименование организации»

Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование

организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

ГБУЗ «Республиканский центр
профилактики и борьбы со СПИД»

Отдел клинической эпидемиологии

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

Министерство здравоохранения РБ
Отдел организационно-правовой
работы
Раднаевой И.Э.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Главным врачам МО

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

Главным врачам МО
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи¹:

¹ Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный №35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. №61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545)

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

Фамилия И.О. студента
ivanovaon@mail.ru

2.24. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «РБМК»
Подпись С.Д. Замбалова
01.07.2024

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом ГАПОУ «РБМК»
от 5 октября 2021 г. № 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГАПОУ «РБМК»
от 01 июля 2023 г. № 183

2.25. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии
письмо (о чём?) о предоставлении информации акт
(чего?) приема-передачи дел протокол (чего?)
заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.26. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или на государственном языке Республики Бурятия в соответствии с законодательством Республики Бурятия.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («... п р и к а з ы в а ю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от

первого лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках ГАПОУ «РБМК» - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ГАПОУ «РБМК» не возражает..., ГАПОУ «РБМК» считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

В деловых (служебных) письмах используются:
вступительное обращение:

Уважаемый Петр Иванович!
Уважаемая Анна Николаевна!

Заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии, инициалы лица не указываются.

2.27. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Решение экспертной комиссии ГАПОУ «РБМК» от 01.07.2023 № 1 на 14 л. в 1 экз.
2. Акт приема – передачи на 1 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор об оказании платных образовательных услуг от 05.09.2023 № 321 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1), (приложение №1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2 к приказу
ГАПОУ «РБМК»
от 01.07.2023 № 7

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении

(без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ «РБМК»
от 01.07.2023 № 1

2.28. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
Подпись И.О. Фамилия
01.07.2024

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

ЭК ГАПОУ «РБМК»
(протокол от №)

2.29. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Заведующий отделением
Подпись *И.О. Фамилия*
01.04.2024

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Заместитель директора ОУ
Подпись *И.О. Фамилия*
01.04.2024

В документах, подлинники которых хранятся в ГАПОУ «РБМК», визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. По усмотрению ГАПОУ «РБМК», может применяться полистное визирование документа и его приложений.

2.30. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Директор *Подпись* И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Например:

Директор
 ГАПОУ «РБМК» *Подпись* И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности.

Например:

Директор	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Заместитель директора образовательного учреждения	Заместитель директора по экономическим вопросам
<i>Подпись</i> И.О. Фамилия	<i>Подпись</i> И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>Подпись</i> <i>Подпись</i>	И.О. Фамилия И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. директора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности директора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия директора, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.31. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной

подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Директора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 31264234982100618068211876544949E50
Замбалова Светлана Дмитриевна
Действителен с 23.09.2023 по 23.09.2024

И.О. Фамилия

2.41. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью ГАПОУ «РБМК». Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.32. Отметка об исполнителе включает фамилию и инициалы, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Белоусова З.Р. юрисконсульт
8 (3012) 43-03-73, rbnk.2@yandex.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.33. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

Подлинник документа находится в ГАПОУ «РБМК» в деле № 01-07 за 2023 г.»

Верно		
Начальник отдела кадров	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Печать	Дата	

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп. Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью директора ГАПОУ «РБМК» или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в колледж и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.34. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции. Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О.
 Прошу подготовить предложения
 к 01.07.2023 *Подпись*
 Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в

тексте поступившего документа и главный врач не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой.

2.35. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение. Например:

В дело № 01-11 за 2023 г.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) ГАПОУ «РБМК» издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней и других видов документов. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно директором колледжа или иным уполномоченным им лицом.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные и иные акты Республики Бурятия, нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Бурятия;

ранее изданные в ГАПОУ «РБМК» ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в ГАПОУ «РБМК»;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее

изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом директору колледжа в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. ЛНА утверждается приказом директом, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам ГАПОУ «РБМК», а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.9. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются и утверждаются в соответствии с Положением о разработке и утверждении локальных нормативных актов, утвержденным приказом директора ГАПОУ «РБМК» от 10.02.2020 №03-од/лна.

3.10. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или

«Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить положение о локальных нормативных актах организации, или:

1. Утвердить штатное расписание на 2023 год и ввести его в действие с 1 января 2023 г.

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в штатное расписание на 2023 год, утвержденное приказом ГАПОУ «РБМК», от 25 ноября 2022 г. № 345: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

2. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ГАПОУ «РБМК» от 15 ноября 2021 г. № 22.

3.11. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.12. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

3.13. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.14. Распорядительные документы ГАПОУ «РБМК» издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения (приложения № 2, 3).

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности ГАПОУ «РБМК».

3.15. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения колледжа на основании поручений директора, заместителя

директора либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несут заведующие и руководители подразделений, которые готовят проект приказа и представляют его на подпись.

3.16. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет заведующий канцелярией ГАПОУ «РБМК».

3.17. Приказы не должны противоречить законодательству Российской Федерации и Республики Бурятия, уставу колледжа, локальным нормативным актам и ранее изданным приказам в ГАПОУ «РБМК»

3.18. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач ГАПОУ «РБМК»

3.19. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.20. Приказы ГАПОУ «РБМК» оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа директором/ и.о. директора.

3.21. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Например:

Об утверждении инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

3.22. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом ГАПОУ «РБМК» от 01 февраля 2023 г. №121 «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

3.23. Распорядительная часть приказа начинается словом «П Р И К А З Ы В А Ю», которое печатается заглавными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.24. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организационно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 10.07.2023 подготовить и представить на утверждение план мероприятий на 2024 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету на 2024 год в срок до 01.07.2023.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте. Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ ГАПОУ «РБМК» от 01 июля 2023 г. № 220 «Об утверждении Экспертной комиссии ГАПОУ «РБМК»»,

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора образовательного учреждения Фамилия И.О.

В отдельных случаях директор может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.25. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.26. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений ГАПОУ «РБМК», подведомственных организаций - исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.27. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу ГАПОУ «РБМК»
от 01.07.2023 № 150

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГАПОУ «РБМК»
от 01.07.2023 № 150

3.28. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ГАПОУ «РБМК» от 01.07.2023 г. «Об утверждении штатного расписания....»:

1. Заведующим отделением в срок до 01.07.2023. представить свои предложения о.....
- 2....

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.29. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами.

3.30. Приказ подписывает директор ГАПОУ «РБМК» или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается директором и/или иными уполномоченными им лицами.

3.31. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

3.32. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

- бланк не используется;
- наименования организаций печатаются на одном уровне;
- наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.33. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.34. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер, текст, подписи.

3.35. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии
протокол заседания экспертной комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 10-11 июля 2022г.

3.36. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение № 5).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение № 6). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.39. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против -..., воздержалось - ...».

3.40. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим).

3.41. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.42. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение № 6).

3.43. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.44. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

3.45. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

3.46. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Деловое (служебное) письмо подписывается директором ГАПОУ «РБМК» или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

3.47. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.48. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью ГАПОУ «РБМК». Рекомендуемый образец оформления акта (приложение № 8, 18).

3.49. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.50. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Если формой акта предусмотрено его утверждение директором колледжа или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.51. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии.

3.52. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных

экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.53. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами. При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.54. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.55. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и директором.

3.56. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в датальном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Заместителю директора
ГАПОУ «РБМК»
Фамилия И.О.
или:

Директору
ГАПОУ «РБМК»
Фамилия И.О.

3.57. При организации работы с докладными (служебными) записками используются шаблоны докладной и служебной записок.

3.58. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.59. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма ГАПОУ «РБМК» с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.60. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами учреждения, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.61. На подпись директору представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.67. После подписания письма директором или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный директором и зарегистрированный в приемной директора, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.62. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

3.63. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers
61-71 Steel Street
BRIDGETOWN BR61
7RE U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы. При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам

пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Roach Sale
 Manager Super Toys Ltd
 Chatfield Road
 NEWTOWN NE12 OLD
 U.S.A.

3.64. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например: 2017, January 24.

3.65. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением,...».

IV. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания директором в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов с работниками ГАПОУ «РБМК» и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в

рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с настоящей инструкцией или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.3. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя, работниками ГАПОУ «РБМК», направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности), заместителями директора ГАПОУ «РБМК», курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) директором колледжа);

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с планово-экономическим отделом.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

4.4. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.5. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы).

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.6. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.7. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект требует повторного согласования.

4.8. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает директор ГАПОУ «РБМК».

4.9. Документы, издаваемые от имени ГАПОУ «РБМК» подписываются директором колледжа или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени ГАПОУ «РБМК», внутренними нормативными документами организации).

4.10. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения

подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.11. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются директором ГАПОУ «РБМК» или лицом, исполняющим его обязанности.

4.12. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются директором ГАПОУ «РБМК», иными должностными лицами организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.13. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.14. Утверждение документа производится:
непосредственно директором - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения приказом ГАПОУ «РБМК».

4.15. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

4.16. Подпись директора ГАПОУ «РБМК» или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

V. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

5.3. В ГАПОУ «РБМК» используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и

использоваться исключительно в форме электронных документов.

5.4. В документообороте ГАПОУ «РБМК» выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются: документы органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы из государственных и негосударственных организаций, обращения граждан, документы из правительственных и неправительственных организаций и другие группы документов.

5.5. Доставка и отправка документов в ГАПОУ «РБМК» осуществляются средствами почтовой связи и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта).

5.6. В ГАПОУ «РБМК» доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.7. Прием документов (почтовых писем, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм и т.д.) осуществляется заведующей канцелярией с последующей регистрацией и/или учетом.

5.8. Все поступившие в ГАПОУ «РБМК» документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов; проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов); вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в ГАПОУ «РБМК».

5.9. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается специалисту по мобилизационной работе и гражданской обороне.

5.10. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.11. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – заведующей канцелярией, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.12. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте принимаются заведующей канцелярией.

5.13. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.14. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

5.15. Регистрация входящих документов и заявлений сотрудников ГАПОУ «РБМК» осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения².

5.16. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

5.17. На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа в ГАПОУ «РБМК». В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

5.18. Предварительное рассмотрение входящих документов

² Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206; 2017, № 49, ст. 7327).

осуществляется в приемной директора после регистрации документов.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

5.19. Рассмотрение документов осуществляется в день передачи документов директору или на следующий рабочий день, если документы переданы директору в конце рабочего дня.

5.20. Результаты рассмотрения документа директором ГАПОУ «РБМК», его заместителями оформляются в виде резолюции.

5.21. При бумажном документообороте подлинники входящих документов остаются у заведующей канцелярией, а исполнителям передаются копии документа.

5.22. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные директором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются у заведующей канцелярией.

5.23. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня.

5.24. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из порядкового номера документа в пределах календарного года.

5.25. Исходящий документ, подписанный директором колледжа или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, документ на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из ГАПОУ «РБМК» доставляются адресатам средствами почтовой связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.26. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

5.27. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.28. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются заведующей канцелярией для проверки

правильности оформления.

5.29. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись директору ГАПОУ «РБМК» или иному уполномоченному им лицу.

5.30. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в канцелярии.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в иные регистрационно-учетные формы в электронной форме.

5.31. Подлинники приказов (распоряжений) остаются в канцелярии отдела кадров формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ГАПОУ «РБМК».

5.32. Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе.

5.33. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых директором колледжа, регистрируются заведующей канцелярией.

5.34. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными органами, комиссиями или в структурных подразделениях ГАПОУ «РБМК», регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделениям, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

5.35. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование директора о состоянии исполнения документов.

6.3. Обязательному контролю подлежат:

- поручения, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов;
- документы, требующие ответа;
- поручения, приказы, распоряжения, поставленные на контроль директором или его заместителем.

6.4. Исполнители самостоятельно проверяют приближение сроков исполнения документов.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки: с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней; по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. О продлении срока исполнения документа сообщается должностному лицу, на которого возложен контроль за исполнением документа.

6.8. Документ считается исполненным, если установленное в нем задание выполнено, представленная информация рассмотрена, и оно снято с контроля. Если по представленной информации даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями директора ГАПОУ «РБМК». Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами; доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование;

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) директору.

7.3. При направлении документа нескольким исполнителям, то ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель,

указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.4. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок).

7.5. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю. При увольнении или переводе на другую работу сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.6. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

7.7. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.8. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству.

7.9. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VIII. Формирование документального фонда ГАПОУ «РБМК»

8.1. Оперативное хранение документов до передачи их на хранение в архив колледжа осуществляется в структурных подразделениях ГАПОУ «РБМК».

В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел (приложение № 9). Номенклатура дел – это оформленный в установленном порядке

систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, который предназначен для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета документов, индексации дел и указания сроков их хранения. Номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел является основой для формирования и составления описей дел, документов постоянного и временных(свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения (составления актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению). Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности колледжа.

8.2. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений ГАПОУ «РБМК».

8.3. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.4. Порядок составления номенклатуры дел (**приложение № 9**) и описей дел (**приложение № 14, 15, 16**), формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения (**приложение № 7** - форма акта уничтожения) определяются Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77.

8.5. Номенклатура дел ГАПОУ «РБМК» составляется архивариусом на основании номенклатур дел структурных подразделений, согласовывается с экспертной комиссией колледжа и один раз в 5 лет представляется на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия. После утверждения с ЭПК Министерства культуры РБ утверждается директором ГАПОУ «РБМК» и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

8.6. Утвержденная с ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается директором колледжа и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

В случае коренного изменения функций и структуры номенклатура дел составляется вновь, согласовывается и утверждается в установленном порядке.

8.8.Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в сводную номенклатуру дел. В

подразделения ГАПОУ «РБМК» номенклатура дел рассылается архивариусом в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

8.9. Номенклатура дел строится по структурной схеме (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой ГАПОУ «РБМК»).

8.10. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении заведующим отделом и представляется архивариусу.

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности ГАПОУ «РБМК» образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.12. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование ГАПОУ «РБМК», структурного подразделения;

в) краткое содержание документов дела;

г) дата (период), к которым относятся документы дела;

д) количество страниц;

е) срок хранения;

8.13. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы педагогического совета»

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

«Переписка с организациями о повышении квалификации работников».

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

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

«Отчеты СПО-1 за 2020 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2020 год (ф. № 30-год)».

8.15. При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.16. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

т. 1. 11.01.2017-
30.06.2017

8.17. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей с указанием сроков хранения.

8.18. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.19. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
 факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения. Приказы о приеме, увольнении, отпуска и т.д. формируются отдельно от приказов по другим вопросам.

Переписка группируется в дела в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом).

8.20. Законченные документы формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел. После формирования дел, дела (временные и постоянные) сдаются в архив по описи дел передач.

8.21. Архивариус обеспечивает сохранность дел в архиве ГАПОУ «РБМК».

8.22. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.23. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела.

8.24. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях

установления фактического наличия дел должны проводиться архивариусом в случаях:

- перед передачей документов в архив ГАПОУ «РБМК»;
- при перемещении дел;
- при реорганизации и ликвидации колледжа;

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.25. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется директору колледжа.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте в трех экземплярах.

8.26. Экспертиза ценности документов проводится на основе Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив ГАПОУ «РБМК»;
- в архиве колледжа.

8.17. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в ГАПОУ «РБМК» приказом директора создается экспертная комиссия (далее - ЭК). Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением об ЭК, разработанным в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 с изменениями, внесенными приказом Росархива от 10.11.2023 № 122, и согласованным с ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия.

8.27. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование номенклатуры дел, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, актов об

утрате документов, актов о неисправимом повреждении архивных документов;
участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно с архивариусом совместно с ЭК ГАПОУ «РБМК».

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив ГАПОУ «РБМК» осуществляется:

отбор документов постоянного и временных сроков хранения для передачи в архив колледжа;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота сводной номенклатуры дел.

8.30. Дела постоянного и временных сроков хранения подлежат полистному просмотру.

8.31. Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в ГАПОУ «РБМК» проводится оформление дел и составляются описи дел, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются директором ГАПОУ «РБМК».

8.33. Оформление дел проводится в структурных подразделениях колледжа (приложение 11).

8.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

наименование колледжа;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела.

8.35. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются.

8.36. При оформлении обложки дела:

наименование ГАПОУ «РБМК» указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при

его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
 наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой ГАПОУ «РБМК»;
 индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;
 заголовок дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
 даты дела.

При изменении наименования организации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «постоянно».

8.37. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а

затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.38. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.39. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола.

8.40. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

8.41. Описи дел составляются в структурных подразделениях ГАПОУ «РБМК». По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив колледжа.

8.42. Прием каждого дела производится архивариусом в присутствии работника структурного подразделения. Описи дел структурного подразделения организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив ГАПОУ «РБМК», а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

8.43. Дела постоянного и временных сроков хранения, документы по личному составу, передаются архивариусу колледжа.

8.44. Архивариус проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

8.45. На дела с истекшими сроками хранения архивариус ГАПОУ «РБМК» составляет предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе предложений структурных подразделений архивариус составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2017 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2021 года.

8.46. Дела с отметкой «ЭПК»³ архивариус проводит полистной просмотр в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.47. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласовывается ЭК ГАПОУ «РБМК» и подписывается директором только после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия. После чего дела, включенные в акт, могут быть уничтожены.

8.48. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется актом (приложение № 17).

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью архивариуса, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

8.51. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве ГАПОУ «РБМК» и в структурных подразделениях работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам запрашивающего дело (документ).

9.2. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам колледжа на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату, архивариус регистрирует запись в книге выдачи дел.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на

³ Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

основании их письменных запросов с разрешения директора ГАПОУ «РБМК» или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. Выдачу документов на бумажном носителе из архива колледжа и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архива и при возврате, производит архивариус в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

9.4. Работники ГАПОУ «РБМК» обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.5. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

9.6. В целях обеспечения сохранности и учета дел, находящихся на хранении в архиве ГАПОУ «РБМК», архивариусом проводится проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях 2 раза в год.

9.7. Проверка наличия и состояния документов проводится путем сверки описи с описанием дел на обложках. Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра. Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается запись в журнале на наличия и состояния документов.

9.8. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, архивариус пишет докладную записку на имя директора. Организуется розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который рассматривается экспертной комиссией (далее – ЭК) ГАПОУ «РБМК» и утверждается директором. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку.

Х. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей, пропусков для сотрудников.

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов утверждаются настоящей инструкцией.

10.2. В ГАПОУ «РБМК» для подготовки документов могут использоваться

бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Колледж вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденным директором, заместителями директора.

10.3. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в ГАПОУ «РБМК» не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.4. Планово-экономическим отделом осуществляется закупка на изготовление бланков документов об образовании и о квалификации государственного образца, а также установленного образца, являющихся документами строгой отчетности.

10.5. Бухгалтер материальной группы осуществляет хранение бланков документов об образовании и о квалификации и выдачу их в структурные подразделения с последующим списанием по бухгалтерской ведомости.

10.6. Руководители структурных подразделений осуществляют контроль за правильностью использования бланков строгой отчетности.

10.7. Изготовление печатей и штампов для нужд колледжа осуществляется по решению директора централизованно в соответствии с Законом Республики Бурятия от 20 апреля 1995 г. № 119-1 «О Государственном гербе Республики Бурятия» (с изм. от 22 июня 1995 г., 25 августа 1999 г.).

10.8. Учет имеющихся в ГАПОУ «РБМК» печатей и штампов ведет заведующая канцелярией в журнале (приложение № 10) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

10.9. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает директор ГАПОУ «РБМК».

10.10. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.11. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы колледжа возможен в исключительных случаях по решению директора ГАПОУ «РБМК» (например, при подписании договоров).

10.12. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату заведующей канцелярией, на которого возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.13. Для обмена электронными документами посредством ЭДО в

ГАПОУ «РБМК» должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяются директором колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»
(ГАПОУ «РБМК»)**

**БУРЯД УЛАСАЙ ЭЛҮҮРЫЕ ХАМГААЛГЫН ЯАМАН
ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЕЭ ДААҬАН ЭМХИ ЗУРГААН
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»
(ГАПОУ «РБМК»)

БУРЯД УЛАСАЙ ЭЛҮҮРЫЕ ХАМГААЛГЫН ЯАМАН
ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЭ ДААҢАН ЭМХИ ЗУРГААН
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

_____ 202__ г.

№ _____

г. Улан-Удэ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»
(ГАПОУ «РБМК»)

БУРЯД УЛАСАЙ ЭЛҮҮРЫЕ ХАМГААЛГЫН ЯАМАН
ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЕЭ ДААҢАН ЭМХИ ЗУРГААН
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 202__ г.

№ _____

г. Улан-Удэ

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»
(ГАПОУ «РБМК»)**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ЭЛҮҮРЫЕ ХАМГААЛГЫН ЯАМАН
ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААЬАН ЭМХИ ЗУРГААН
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»**

ул. Терешковой, д. 13, г. Улан-Удэ, Республика Бурятия, 670031, тел. (факс) 8(301-2) 23-38-43,
E-mail rbmk@govrb.ru, ОГРН 1080326005100 ОКПО 8097323 ИНН/КПП 0323340300/032301001

№ _____
На № _____ от _____

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»
(ГАПОУ «РБМК»)

БУРЯАД УЛАСАЙ ЭЛҮҮРЫЕ ХАМГААЛГЫН ЯАМАН
ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААЬАН ЭМХИ ЗУРГААН
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТУРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»

ПРОТОКОЛ

_____ 202__ г.

№ _____

г. Улан-Удэ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»
(ГАПОУ «РБМК»)

БУРЯАД УЛАСАЙ ЭЛҮҮРЫЕ ХАМГААЛГЫН ЯАМАН
ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААЬАН ЭМХИ ЗУРГААН
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТУРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»

ПРОТОКОЛ
совещания у директора

№ _____

г. Улан-Удэ

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.,

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- Об утверждении....
- О рассмотрении плана.....

1. СЛУШАЛИ:

И.И. Петрова – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

В.И. Иванова – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»

к № _____ от « ____ » _____ 20__ г

Директор
С.Д. Замбалова

« ____ » _____ 20__ г

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение здравоохранения
«Республиканский базовый
медицинский колледж имени
Э.Р. Раднаева»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Д. Замбалова

А К Т

_____ № _____

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 фонда № _____

_____ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок дел)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Кол-во ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. (дел, электронных дел) за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК
Министерства культуры РБ (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАН

УТВЕРЖДЕН

ГАПОУ «РБМК имени
Э.Р. Раднаева

ЭПК Министерства культуры
Республики Бурятия

(протокол от _____ № _____)

(протокол от _____ № _____)

Продолжение приложения № 8

Изменения в учетные документы внесены

Документы в количестве _____ дел,
 (цифрами и прописью)
 весом _____ кг сданы в _____
 (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника отдела ГАПОУ «РБМК», сдавшего документы	подпись	ФИО
--	---------	-----

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы	подпись	ФИО
--	---------	-----

« _____ » _____ 202__ г

ГАПОУ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Д. Замбалова

« _____ » _____ 20__ г

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство				
01-01				
02. Отдел кадров				
02-01				

Начальник отдела

подпись

И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНА

ЭК ГАПОУ «РБМК»

(протокол от _____ № _____)

УТВЕРЖДЕНА

ЭПК Министерства культуры
Республики Бурятия

(протокол от _____ № _____)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева»:

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»)			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»)			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			

Наименование должности
начальника структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и Несопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати, дата, номер акта	Примечание
7	8	9	10	11

ГАПОУ «Республиканский базовый
медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева»

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

Отдел _____

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

С № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п.п.	Регистрационный 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
лица, составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

формат А4 (210x297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

ГАПОУ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____ С.Д. Замбалова
« ____ » _____ 20__ г

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНА

УТВЕРЖДЕНА

ЭК ГАПОУ «РБМК»

ЭПК Министерства культуры
Республики Бурятия

(протокол от _____ № _____)

(протокол от _____ № _____)

ГАПОУ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Д. Замбалова
« _____ » _____ 20__ г

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

№ п.п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНА

УТВЕРЖДЕНА

ЭК ГАПОУ «РБМК»

ЭПК Министерства культуры
Республики Бурятия

(протокол от _____ № _____)

(протокол от _____ № _____)

ГАПОУ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Д. Замбалова
« _____ » _____ 20__ г

ОПИСЬ № _____
дел _____

№ п.п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	
Название разделов						

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
начальника структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения

Форма описи дел структурного подразделения

ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж
имени Э.Р. Раднаева»

АКТ
приема-передачи документов

№ _____

В составе комиссии: должность ФИО текст (о приеме-передачи документов)

Председатель:

Члены комиссии:

Передал:

Принял:

Примерный перечень документов, заверяемых печатью:

- все виды договоров и соглашений, заключаемых ГАПОУ «РБМК» с другими организациями в пределах ее компетенции;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
- документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о заработной плате;
- акты о выполненных работах и предоставленных услугах;
- акты экспертиз, ревизий, инвентаризаций, приема-передачи товарно-материальных ценностей;
- гарантийные письма;
- доверенности;
- представления к наградам, поощрениям, почетным званиям, почетные грамоты, благодарности, удостоверения наград;
- другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.