



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.В. Гурьян

«14» декаб 2020 г.

Система менеджмента качества

Правила делопроизводства и документооборота  
БПОУ «Омский АТК»

П-ОАТК-03.4.02-2020

Дата введения:

«1» января 2021 г.



Контрольный экземпляр



Учетный экземпляр № \_\_\_\_\_

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	директор	Л.В. Гурьян		14.12.2020
Согласовал	юрисконсульт	С.О. Донских		14.12.2020
	рук. Организационно-кадрового отдела	А.Р. Задворнова		14.12.2020
	рук. Отдела цифровизации	В.В. Шкуренко		14.12.2020
	зав. канцелярией	М.В. Чепенко		14.12.2020
	зав. архивом	А.Н. Сырова		14.12.2020
	главный бухгалтер	И.В. Львова		14.12.2020



## Оглавление

1 Общие положения .....	5
2 Основные понятия .....	7
3 Общие сведения о документах колледжа.....	11
3.1 Материальный носитель документа .....	11
3.2 Экземпляры документов .....	13
3.3 Конфиденциальная информация.....	15
3.4 Унифицированные формы и реквизиты документов.....	18
3.5 Создание документов на основе бланков.....	19
3.6 Общие требования к созданию документов колледжа .....	20
4 Подготовка и оформление отдельных видов документов.....	25
4.1 Виды документов колледжа .....	25
4.2 Приказы колледжа.....	30
4.3 Протоколы заседания коллегиальных органов.....	37
4.4 Правила, положения, инструкции и другая организационно-правовая документация ....	40
4.5 Плановая документация.....	42
4.6 Отчетная документация .....	43
4.7 Справки.....	44
4.8 Записки, заявки .....	46
4.9 Акты .....	48
4.10 Обращения (предложения, заявления, жалобы) .....	50
4.11 Деловые (служебные) письма.....	50
4.12 Телефонограммы .....	52
4.13 Договорная документация .....	53
4.14 Обеспечивающая (учетная) документация .....	56
5 Согласование и подписание (утверждение) документов.....	59
5.1 Порядок согласования проектов документов .....	59
5.2 Общий порядок подписания (утверждения) документов .....	62
6 Документооборот колледжа .....	64
6.1 Организация документооборота .....	64
6.2 Прием и первичная обработка поступающих (входящих) документов .....	69
6.3 Регистрация и предварительное рассмотрение поступающих (входящих) документов ..	72
6.4 Передача поступающих (входящих) документов на рассмотрение руководству. Передача поручений ответственным исполнителям.....	73
6.5 Порядок создания копий документов для обеспечения документооборота.....	75
6.6 Правила работы исполнителей с документами и передачи документов на подпись.....	76
6.7 Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами .....	77
6.8 Сведения о документе, вносимые в регистрационно-учетную форму.....	80
7 Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.....	82
7.1 Предоставление работникам доступа к конфиденциальным сведениям .....	82
7.2 Обязанности и ответственность работников по обеспечению ограничения доступа к конфиденциальным сведениям .....	83
7.3 Порядок доступа к конфиденциальной информации ресурсам колледжа работников сторонних организаций .....	86
7.4 Порядок предоставления и передачи конфиденциальной информации сторонним организациям.....	86

7.5 Проведение служебного расследования по фактам разглашения (утраты) конфиденциальных сведений.....	88
8 Контроль исполнения документов (поручений) .....	89
9 Документальный фонд колледжа .....	97
9.1 Номенклатура дел колледжа .....	97
9.2 Правила оформления номенклатуры дел.....	99
9.3 Правила формирования дел.....	103
9.4 Порядок оформления дел .....	105
9.5 Порядок оперативного хранения, контроля наличия и состояния документов.....	109
9.6 Порядок передачи документов на хранение в архив, выделения к уничтожению документов, не подлежащих хранению .....	110
9.7 Организация контроля сохранности документов.....	114
9.8 Организация экспертизы ценности документов .....	114
9.9 Организация доступа к документам и их использования .....	116
10 Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.....	117
11 Порядок утверждения и изменения Правил.....	120
Приложение А Правила оформления реквизитов документов .....	121
А.1 Общие правила .....	121
А.2 Эмблема (02) и наименование организации – автора документа (05) .....	121
А.3 Код формы документа (04).....	122
А.4 Наименование структурного подразделения – автора документа (06).....	122
А.5 Справочные данные об организации (08) и место составления документа (13).....	122
А.6 Наименование вида документа (09).....	123
А.7 Дата документа (10) и регистрационный номер документа (11).....	123
А.8 Ссылка на исходящий номер и дату документа (12) .....	124
А.9 Гриф ограничения доступа к документу (14) .....	124
А.10 Адресат (15) .....	124
А.11 Гриф утверждения документа (16) .....	127
А.12 Заголовок к тексту (17) .....	128
А.13 Отметка о приложении (19).....	129
А.14 Гриф согласования документа (20) и виза (21) .....	131
А.15 Подпись (22), печать (24) и отметка об электронной подписи (23) .....	134
А.16 Отметка об исполнителе (25) .....	139
А.17 Отметка о заверении копии (26) .....	139
А.18 Отметка о поступлении документа (27).....	140
А.19 Резолюция (28).....	140
А.20 Отметки о контроле (29) и направлении документа в дело (30).....	141
Приложение Б Правила оформления основного текста документа (18) .....	143
Б.1 Общие правила оформления основного текста документа.....	143
Б.2 Изложение связанного текста.....	147
Б.3 Оформление таблиц.....	149
Б.4 Оформление графического материала .....	154
Б.5 Примечания, примеры, сноски .....	154
Б.6 Структура основного текста документа .....	156
Приложение В Положение об экспертной комиссии БПОУ «Омский АТК».....	160
В.1 Общие положения .....	160
В.2 Функции ЭК .....	160



В.3 Права ЭК .....	161
В.4 Организация работы ЭК .....	162
Приложение Г Специфические сокращения слов и фраз, используемые в документации .....	163
Приложение Д Альбом унифицированных форм и бланков документов .....	165
Д.1 Общий бланк .....	166
Д.2 Бланк письма .....	167
Д.3 Бланк приказа .....	169
Д.4 Бланк протокола .....	170
Д.5 Бланк акта .....	172
Д.6 Бланк докладной записки .....	173
Д.7 Бланк служебной записки .....	174
Д.8 Бланк титульного листа .....	175

## **1 Общие положения**

1.1 Правила делопроизводства и документооборота Омского автотранспортного колледжа (далее – Правила, колледж) разработаны 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.

1.2 Настоящие Правила разработаны на основе Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.3 Положения настоящих Правил распространяются на организацию работы с документами колледжа независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий, организацию работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (конфиденциальную информацию).

1.4 Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми работниками колледжа.

Лица, принятые на работу, переведенные на другую должность, в обязанности которых входит ведение делопроизводства, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись.

1.5 Лицами, ответственными за методическое сопровождение и текущий контроль выполнения настоящей Инструкции являются:

– заведующий канцелярией – в части подготовки и оформления отдельных видов документов, бланков документов, согласования и подписания документов, документооборота колледжа, контроля исполнения документов, работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;

– заведующий архивом в части документального фонда колледжа;

– руководитель Отдела цифровизации – в части работы с электронными документами (хранение, передача, цифровая подпись), автоматизации делопроизводства и документооборота колледжа;

– руководитель Организационно-кадрового отдела в части учета, использования и хранения печатей и штампов колледжа.

1.6 Ответственность за организацию, ведение делопроизводства и работу с документами в соответствии с настоящими Правилами возлагается:

– по направлениям работы: учебная работа, воспитательная работа, административно-хозяйственная работа – на заместителей директора, иным





выделенным направлениям (ГОЧС, охрана труда и др.) – на ответственных (уполномоченных) лиц;

– в структурных подразделениях на руководителей этих подразделений.

Непосредственное ведение делопроизводства в подразделении осуществляется работником, ответственным за ведение делопроизводства, на которого на основании локальных нормативных актов возложены обязанности по ведению делопроизводства.

1.7 Права, обязанности и ответственность лиц, перечисленных в пунктах 1.5 и 1.6 настоящих Правил, определяются их должностными инструкциями.

1.8 Хранение и работа с документами разрешается только на рабочем месте (автоматизированном рабочем месте), закрепленном за работником приказом директора.

Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в рабочих целях в соответствии с должностными обязанностями работника (в области его компетенций).

1.9 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 или ответственного (уполномоченного) лица.

Работникам, которым в силу выполняемых должностных обязанностей предоставлен доступ к документам, имеющим гриф ограничения доступа, обязаны выполнять требования к учету, хранению, размножению, рассылке и уничтожению документальных материалов, содержащих сведения конфиденциального характера, установленные настоящими Правилами.


1.10 Работники колледжа несут ответственность за выполнение требований настоящих Правил, за сохранность находящихся у них документов, в том числе документов на машинных носителях автоматизированных рабочих мест, переносимых машинных носителях, переданных работнику для исполнения должностных обязанностей.

1.11 На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы ответственному за делопроизводство работнику или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При смене ответственного за делопроизводство работника составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.12 Об утрате документа, машинного носителя с документами работник должен незамедлительно поставить в известность директора, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата проводится служебная проверка и составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также

 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 7 из 176</b>
---	--	--

обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.13 В целях организации работы с документами по направлениям деятельности, в структурных подразделениях колледжа (в том числе в филиале), а также в коллегиальных и совещательных органах могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие настоящие Правила.

Инструкция по организации работы с документами является приложением к положению о направлении деятельности, о структурном подразделении, о коллегиальном (совещательном) органе.

1.14 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 структурных подразделениях колледжа возлагается на Совет по делопроизводству.

Совет по делопроизводству действует на основании положения, утверждаемого директором колледжа, определяющего его область компетенций, права и ответственность членов совета.

## 2 Основные понятия

2.1 В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**Автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

**Альбом унифицированных форм и бланков документов** – приложение к настоящим Правилам, содержащее описание унифицированных форм документов и бланков документов колледжа.

**Архив** – служба в рамках Организационно-кадрового отдела колледжа, осуществляющая хранение документального фонда (компетенцию архива исполняет заведующий архивом).

**Бланк документа** – документ определенного формата, содержащий набор реквизитов УФД (или ограничительных отметок для границ зон расположения реквизитов) и идентифицирующий его автора.

**Вид документа** – принадлежность документа к определенной в делопроизводстве группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

**ГОСТ 7.32-2017** – ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

**ГОСТ Р 2.105-2019** – ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».



**ГОСТ Р 7.0.97-2016** – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

**ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007** – ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 «Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества».

**Дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности колледжа.

**Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание документов и организацию работы с ними в колледже.

**Документ** – материальный носитель с зафиксированными на нем в любой форме сведениями – информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

**Документ колледжа** – документ, созданный колледжем (служебный документ), иным автором (официальный документ), оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот колледжа в установленном настоящими Правилами порядке.

**Документирование** – фиксация информации (сведений) на материальных носителях в установленном порядке.

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

**Исполнение документа** – выполнение исполнителем управленческих действий, содержащихся в локальном нормативном акте.

**Исполнитель** – работник, область компетенций которого включает исполнение действий (предписаний, поручений) локального нормативного акта.

**Канцелярия** – служба в рамках Организационно-кадрового отдела колледжа, осуществляющая централизованное управление документооборотом (компетенцию канцелярии исполняет заведующий канцелярией).

**Конфиденциальная информация** – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, информация, требующая защиты.

**Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию (сведения) исходного документа (подлинника) и его внешние признаки.

**Локальный нормативный акт** (далее - ЛНА) – нормативный правовой акт или правовой акт индивидуального характера, содержащий нормы трудового права, который принимается директором колледжа в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями. ЛНА принимается директором единолично или с учетом мнения представительного органа работников в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.



**Номенклатура дел** – формируемый по срокам хранения систематизированный перечень наименований дел.

**Нормативный правовой акт** – письменный официальный документ, принятый (изданный) в определённой форме правотворческим органом в пределах его компетенции, рассчитанный на многократное применение и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

**Ограничение доступа к информации** – правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации меры по охране ее конфиденциальности.

**Опись дела** – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

**Ответственное (уполномоченное) лицо** – работник колледжа, уполномоченный директором на решение определенного круга задач, на выполнение служебных поручений в рамках определенной области компетенций на основании должностной инструкции и/или иного ЛНА;

**Ответственный исполнитель** – работник колледжа из числа заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и служащих, непосредственно подчиняющихся директору. Правом ответственного исполнителя является созыв соисполнителей и координация их работы. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за данное ему письменное поручение.

**Официальный документ** – документ, имеющий юридическую силу.

**Оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**Правовой акт** – это письменный документ, принятый уполномоченным субъектом права (государственным органом, органом местного самоуправления, должностными лицами от имени указанных органов), направленный на регулирование общественных отношений и имеющий обязательный характер (то есть юридическую силу). Все правовые акты подразделяются на нормативные и ненормативные.

**Правовой акт индивидуального характера (правовой акт, имеющий ненормативный характер)** – правовой акт, оформляющий решение персонального характера (кадровый приказ, приказ по контингенту обучающихся), предписание или поручение по оперативным, организационным и другим вопросам работы колледжа и рассчитанные на разовое выполнение.

**Придание юридической силы документу** – установление требований к составу и содержанию реквизитов, придающих юридическую силу документам на бумажных и машинных носителях; Подпись, печать и гриф утверждения являются основными реквизитами, относящимися к составу удостоверения документа, т.е. обеспечивают его юридическую силу.



**Придание юридической силы документу на бумажном носителе** заключается в нанесении на него личной рукописной подписи и, в определенных случаях, печати.

**Придание юридической силы электронному документу** заключается в цифровом скреплении документа электронной цифровой подписью в соответствии с нормами Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении колледжа** (далее – **делопроизводитель подразделения**) – работник структурного подразделения в обязанности которого входит ведение делопроизводства в соответствии с настоящими Правилами на основании должностной инструкции и/или иного ЛНА.

**Разглашение конфиденциальной информации** – действие или бездействие, в результате которых документальная информация, имеющая ограничение доступа, становится известной третьим лицам в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

**Регистрационно-учётная форма (РУФ)** – документ, позволяющий установленным настоящими Правилами способом осуществлять журнализацию зарегистрированных документов.

**Регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учётную форму (журнал).

**Реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа.

**Руководители колледжа (руководство)** – директор колледжа (далее - директор), заместители директора колледжа (далее – заместители директора), главный бухгалтер колледжа (далее – главный бухгалтер), руководители структурных подразделений колледжа (далее – руководители структурных подразделений).

**Служба делопроизводства** – заведующий канцелярией, а также работники – делопроизводители подразделений.

**Унифицированная форма документа (УФД)** - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определённом порядке на носителе информации.

**Утрата документов, содержащих конфиденциальную информацию** – выход (в том числе и временный) документов из владения ответственного за их сохранность работника, которому они были доверены, вследствие чего эти документы, а равно содержащиеся в них сведения, стали, либо могли стать достоянием посторонних лиц.

**Формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

**Экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для хранения.

**Электронная цифровая подпись** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

**Электронный документооборот** - документооборот с применением информационной системы. Система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

**Юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

2.2 Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют понятиям, определённым в законодательстве Российской Федерации.

## **3 Общие сведения о документах колледжа**

### **3.1 Материальный носитель документа**

3.1.1 Документы различаются по физической природе материального носителя:  
– на бумажном носителе – печатные и письменные документы, полученные с помощью устройств печати (распечатанные), устройств копирования (копированные) или написанные от руки (рукописные);

– на машинном носителе (электронные документы) – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

3.1.2 Документы на бумажном носителе различаются по формату бумажного листа (А0, А1, А2 и пр.). Документы на машинном носителе различаются цифровым форматом файлов (TIFF, JPEG, PDF, DOCX и пр.).

3.1.3 Выделяют следующие этапы работы с документами (Таблица 1):



Таблица 1

Этап	Электронный документ	Документ на бумажном носителе
Создание	Открытие автором нового документа в текстовом редакторе на основе электронного шаблона для дальнейшего редактирования	Печать электронного документа (печатная копия)
	Сохранение электронного образа (скан-копии) документа на бумажном носителе в цифровом файле	Рукописное внесение записей в бланк на бумажном носителе
Редактирование (правка, ведение)	Набор (с помощью клавиатуры) автором нового или изменение имеющегося содержания ранее созданного документа	Дополнение или исправление (рукописное) автором имеющегося содержания созданного документа
Закрытие	Применение автором к документу методов, предотвращающих внесение в него изменений	Внесение записей или иных обозначений в рукописный документ, фиксирующих его редактирование на определенный момент времени
Печать	Получение документа на бумажном носителе с помощью принтера	
Подготовка	Получение редакции документа, готовой к утверждению	Получение чистовика документа
Оформление	Аналогично подготовке	Проставление необходимых реквизитов документа
Утверждение (подписание)	Проставление реквизитов, придающих документу юридическую силу	Проставление реквизитов, придающих документу юридическую силу
Хранение	Размещение автором документа на машинном носителе в виде цифрового файла	Помещение бумажного носителя документа в дело
Передача (отправка)/ Получение (прием)	Передача/получение документа через переносимый машинный носитель (с письменным подтверждением в журнале). Отправка/прием по информационно-телекоммуникационным сетям, например, средствами электронной почты	Передача/получение «из рук в руки» с подтверждающей отметкой и подписью
		Отправка/прием средствами почтовой связи общего пользования в письме с уведомлением
Ознакомление	Прочтение сообщения электронной почты и всех вложений с отправкой подтверждения на адрес отправления.	Аналогично передаче
Копирование	Аналогично передаче	Получение факсимильной копии документа (с помощью копировального аппарата) или повторная печать электронного документа

### **3.2 Экземпляры документов**

3.2.1 Документы различаются по наличию экземпляров, их количеству и юридической значимости этих экземпляров.

3.2.2 Подлинник документа (подлинник) – первый или единственный экземпляр документа.

В отличие от остальных существующих, существовавших или возможных копий, подлинник – это экземпляр документа, созданный раньше других (впервые), уникальный в том, что является первоисточником.

Подлинником печатного документа считается первый, единичный экземпляр документа. Подлинником электронного документа считается первый по учету времени файл, содержащий документ, при условии, что он содержит запись о своей подлинности и закрыт для редактирования.

Подлинники разделяются на аутентичные и неаутентичные, черновики и беловики.

Аутентичный документ – это документ, который имеет установленное законом подтверждение подлинности, например, подписи и печати.

3.2.3 В процессе подготовки документы проходят через этапы подготовки – редакции, имеющие различное проявление для документов на бумажном носителе и электронных документов.

Редакцией документа на бумажном носителе может быть, как отдельный (новый) печатный или рукописный документ, так и существующий документ, имеющий новые правки «поверх», то есть, исправления или дополнения.

Беловик – это последняя редакция документа на бумажном носителе, которая переписана или перепечатана с предшествующего чернового варианта с учетом дополнений и исправлений, но без помарок, т.е. на «набело». Именно беловик помещается на специальном бланке, подписывается ответственным лицом, в некоторых случаях – со скреплением печатью, то есть является подлинником.

Редакцией электронного документа обычно является новый (более поздний по дате файла) электронный документ.

**Примечание** – Последовательность редакций электронного документа можно определить с помощью метаданных – даты и времени создания, редактирования и сохранения.

В составе черновиков выделяют много вариантов и редакций, при этом каждый будет являться подлинным.

3.2.4 Оригинал документа (оригинал) – это экземпляр документа, предназначенный для копирования или воспроизведения.

Отличие подлинника от оригинала в том, что оригиналы могут быть в нескольких экземплярах, например, оригиналы договорной документации.

Во время передачи телефонограмм возникают два документа: тот, что был заранее подготовлен для передачи и сама телефонограмма. Оба экземпляра будут





считаться оригиналами и иметь одинаковый текст, однако по внешнему виду и списку реквизитов будут считаться разными документами, имеющими свой набор реквизитов.

3.2.5 При необходимости в размножении документов появляются копии, которые могут быть представлены в неограниченном количестве.

Копия – это повторное отображение или воспроизведение подлинника (оригинала).

Печатная копия документа – перенос информации (сведений) подлинника, включая визуальные особенности, на бумажный носитель, полученный воспроизведением на печатном (копировальном) устройстве, как с сохранением формата бумажного листа, так и с его изменением (масштабированием).

Электронная копия документа – перенос информации (сведений) подлинника, включая визуальные особенности, на машинный носитель, полученный сканированием документа (скан-копия), фотографированием документа (фотокопия) или цифровым копированием (файл-копия).

Факсимильной копией документа (факс) является фотографическое воспроизведение подлинника на бумажный носитель через соединенные по линии электросвязи факс-аппараты.

Все копии электронного документа являются оригинальными.

На ряду с юридической силой, существенными характеристиками копии являются способ копирования и качество воспроизведения (снятия).

При выводе на печать электронных документов каждый его экземпляр будет считаться подлинником. В таком случае выделить из них оригинал (оригиналы) можно только путем придания юридической силы, т.е. подписания и регистрации одного или нескольких экземпляров. Остальные экземпляры будут копиями.

Выпиской является документ, содержащий копию с части другого документа.

Обычно выписки производят из сложных, объемных документов (например, решения и протоколы заседаний коллегиальных органов, приказы) содержащих персональные данные нескольких лиц, либо относящиеся к нескольким областям компетенции.

3.2.6 Копии отличаются способом удостоверения. Существует авторизованная, заверенная, нотариальная и незаверенная копия.

Авторизованной называют копию, которую удостоверил автор документа.

Заверенная копия – это копия с поставленными на ней реквизитами, которые придают ей юридическую силу (заверение копии колледжа устанавливается в соответствии с настоящими Правилами).

Копии тех видов документов, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены особые требования к юридическому подтверждению могут быть заверены только в нотариате. Копии, которые были заверены в порядке, который был установлен законом, обладают такой же юридической силой, как и оригиналы.

Незаверенные копии – это копии документов, которые не имеют подтверждения своего соответствия оригиналу (и, соответственно, юридической силы).

3.2.7 Особой формой копии является дубликат.

Дубликат – это второй или последующий экземпляр любого документа, который имеет, в отличие от других видов копии, такую же юридическую силу, как и подлинник.

В отличие от множественного оригинала, дубликат создается в ответ на управленческое событие, например, когда в ходе совершения сделки или государственной регистрации оригинальный документ может оставить у себя только одна из сторон (или государственная служба). Также дубликат выдается в случае утери или порчи подлинного документа, который требует восстановления (паспорт, диплом, аттестат и т.д.). Дубликат документа всегда помечается реквизитом – надписью «Дубликат» (заверение копии колледжа устанавливается в соответствии с настоящими Правилами).

3.2.8 Архивная копия – это официальный документ, содержащийся в архиве, который воспроизводит изображение или текст архивных документов, но с дополнительным указанием его местонахождения: название архивов, номер фондов, описи, листа, дела. Если нужен не весь документ, а его часть, на руки выдается архивная выписка.

3.2.9 Выпиской является документ, содержащий копию с части другого документа. В выписку входит только та часть подлинника, которая имеет отношение к запросившей ее организации или физическому лицу.

### **3.3 Конфиденциальная информация**

3.3.1 Документы колледжа могут содержать сведения (информацию), открытая огласка, публикация которых может нанести ущерб интересам колледжа, его работникам, обучающимся, контрагентам – конфиденциальные сведения.

В отношении таких сведений работниками должны соблюдаться установленные настоящими Правилами ограничения доступа.

3.3.2 Ограничения доступа устанавливаются в отношении:

а) служебных сведений, доступ к которым ограничен учредителем, органами государственной власти, имеющие гриф «Для служебного пользования»;

б) персональные данные работников, обучающихся, контрагентов, командировочных лиц, граждан, посетивших или обратившихся в колледж (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

в) сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными



законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее);

г) сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;

д) сведения, защищаемые нормами патентного, авторско-правового и иного специального законодательства;

е) конфиденциальные сведения, защищаемые государством в иных режимах.

### 3.3.3 Ограничения доступа может быть установлен в отношении

а) документированной информации, созданной или полученной колледжем в результате уставной деятельности, трудовой деятельности его работников, учебной деятельности его обучающихся, иной информации, исключительным собственником которой является колледж, вне зависимости от материального носителя;

б) документированной информации, находящейся на территории колледжа, собственниками которой являются другие юридические и физические лица, вне зависимости от материального носителя;

в) другая информация, открытая огласка, публикация которой может нанести ущерб интересам Колледжа – государственные регистрационные номера служебных автомобилей (марка автомобиля, государственный номер) со сведениями об их закреплении за работниками колледжа, личные номера мобильных телефонов, личные адреса электронной почты работников колледжа, и иные сведения.

3.3.4 Все перечисленные в пункте 3.3.3 сведения являются конфиденциальной информацией только в том случае, если данная информация не подлежит обнародованию и предоставлению третьим лицам во исполнение требований действующего законодательства, в том числе в части информационной открытости.

### 3.3.5 Отнесение сведений к конфиденциальной информации производится:

а) в отношении информации, исключительным собственником которой является колледж – в соответствии с перечнем сведений, содержащих конфиденциальную информацию (далее - Перечень);

б) в отношении информации, собственниками которой являются другие юридические и физические лица – в соответствии с договорами и (или) соглашениями с правообладателями этой информации.

3.3.6 Перечень разрабатывается юрисконсультom с учетом предложений руководства, утверждается приказом директора и доводится до сведения работников колледжа.

Перечень подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Перечень может дополняться в случае появления новых сведений, содержащих конфиденциальную информацию, либо исключения сведений из Перечня, а также в иных случаях по решению директора.

3.3.7 Документальным материалам, содержащим конфиденциальную информацию, в отношении которых работниками должен соблюдаться установленный режим ограничения доступа, присваивается ограничительный гриф «Конфиденциально».



На документы из числа указанных в пунктах 3.3.2 и 3.3.3, конфиденциальность которых определена законом и порядок учета, хранения и обращения с которыми определяется специальными нормами законодательства, ограничительный гриф «Конфиденциально» не проставляется.

Поступающие из государственных структур документы, содержащие служебную тайну, с проставленным на них ограничительным грифом «Для служебного пользования», являются конфиденциальными по своему статусу, и на них распространяется режим ограничения доступа, установленный настоящим Положением для конфиденциальных материалов.

3.3.8 Персональную ответственность за правильность определения степени конфиденциальности информации и своевременность проставления ограничительных грифов на документах и иных материальных носителях несет ответственный исполнитель, а также лицо, подписывающее (утверждающее) документ.

3.3.9 Если сведения не предусмотрены Перечнем, но, по мнению ответственного исполнителя, лица, подписывающего (утверждающего) документ, содержат конфиденциальную информацию, он представляет согласованные с руководителем структурного подразделения аргументированные предложения юристу о внесении соответствующих дополнений в Перечень.

До принятия решения ограничение доступа к указанным сведениям должны быть обеспечены в соответствии с требованиями Положения.

Этот порядок применяется и в случае признания необходимости отмены ограничительного грифа или исключения из Перечня тех или иных сведений.

3.3.10 Доступ к сведениям утрачивает необходимость ограничения:

- а) по исключению из Перечня;
- б) в случае принятия решения директором колледжа об открытом оглашении сведений и после фактически состоявшегося оглашения;
- в) в иных случаях, определяемых директором.

3.3.11 Снятие ограничений на доступ к сведениям, возможность их распространения производится по решению директора колледжа на основании обоснованного представления структурного подразделения, являющегося владельцем сведений.

3.3.12 Снятие ограничений на доступ к конфиденциальной информации, которая является результатом совместной деятельности колледжа и других юридических и физических лиц, допускается только по согласованию с ними.

3.3.13 О снятии ограничений на распространение конфиденциальных сведений колледжа извещаются юридические и физические лица, которым эти сведения были переданы на договорных условиях.

3.3.14 Обязательства, связанные с соблюдением ограничения доступа к конфиденциальной информации, возникают

- а) для работников колледжа – с изданием приказа о приеме на работу;



б) для контрагентов колледжа – с заключением договора (контракта).

3.3.15 Документооборот материалов, в отношении которых работниками должны соблюдаться ограничения доступа, осуществляется в системе общего делопроизводства с соблюдением требований настоящего Положения, других ЛНА колледжа.

3.3.16 Заведующий канцелярией оказывает методическую помощь работникам в организации делопроизводства документов, содержащих конфиденциальную информацию.

### 3.4 Унифицированные формы и реквизиты документов

3.4.1 С целью совершенствования организации делопроизводства в колледже устанавливаются единые правила оформления документов.


В основе единых правил оформления документов колледжа – создание УФД в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.4.2 При подготовке УФД используются следующие реквизиты (Таблица 2).

Таблица 2

Код*	Реквизит
02	Эмблема (логотип) организации
04	Код формы документа
05	Наименование организации – автора документа
06	Наименование структурного подразделения – автора документа
08	Справочные данные об организации
09	Наименование вида документа
10	Дата документа
11	Регистрационный номер документа
12	Ссылка на регистрационный номер и дату документа
13	Место составления (издания) документа
14	Гриф ограничения доступа к документу
15	Адресат
16	Гриф утверждения документа
17	Заголовок к тексту
18	Текст документа
19	Отметка о приложении
20	Гриф согласования документа
21	Виза
22	Подпись
23	Отметка об электронной подписи
24	Печать
25	Отметка об исполнителе
26	Отметка о заверении копии
27	Отметка о поступлении документа
28	Резолюция



 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 19 из 176</b>
---	--	---

Код*	Реквизит
29	Отметка о контроле
30	Отметка о направлении документа в дело
* Нумерация в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	

3.4.3 В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

3.4.4 В колледже устанавливаются требования к следующим УФД:

- а) Общий бланк (Рисунок 12 приложение Д.1).
- б) Бланк письма с угловым расположением реквизитов (Рисунок 13 приложение Д.2).

### **3.5 Создание документов на основе бланков**

3.5.1 На основе УФД для каждого вида создаваемого в колледже документа разрабатываются и утверждаются бланки документов.

3.5.2 Различают бланки документов различной физической природы материального носителя:

а) на машинном носителе (шаблон электронного документа) – файл в специальном цифровом формате, закрытом от изменений, а также электронные формы приложений и веб-формы, позволяющие на своей основе создавать однотипные электронные документы, аналогичные стандартным форматам бумажных листов с воспроизведением на них реквизитов документов конкретного вида или разновидности;

б) на бумажном носителе (бланк документа на бумажном носителе) – печатный бланк или образец письменного документа рукописной формы.

3.5.3 Все бланки документов колледжа изначально создаются как шаблоны электронных документов.

3.5.4 На основе шаблонов электронных документов в колледже создаются:

а) формы приложений и веб-формы, позволяющие на своей основе создавать однотипные электронные документы – выборки из баз данных в информационных системах колледжа;

б) электронные документы (непосредственно) с возможностью последующей передачи по каналам электросвязи;

в) электронные документы для последующей печати на бумажном носителе с возможностью передачи полученного документа средствами почтовой связи общего пользования или для включения в документооборот колледжа;

г) (распечатываются) образцы письменного документа рукописной формы для включения в документооборот колледжа.

3.5.5 Колледж использует бланки документов, разработанные иными организациями:



а) печатные бланки документов об образовании и (или) о квалификации, иные бланки установленного законодательством Российской Федерации образца – защищенная от подделок заказная полиграфическая продукция уровня «Б»;

б) печатные бланки грамот, благодарственных писем, сертификатов и т.п. документов – заказная полиграфическая продукция, изготовленная по установленному в колледже образцу для в печатывания или рукописного ввода типовых фрагментов текста;

в) электронные шаблоны бланков форм учетных и иных документов, установленные законодательством Российской Федерации, учредителем, должностными лицами контрольных и надзорных органов.

3.5.6 Документы колледжа также могут создаваться на листах чистой бумаги для полностью или частичного рукописного заполнения (так называемые «чистые бланки») для включения в документооборот колледжа.

3.5.7 При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, качество документов, как источника информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: 05, 17 (возможно с 09), 10, 11, 18, 21, 22 или 23, 24 (с 22, при необходимости).

3.5.8 Образцы разработанных и применяемых в колледже бланков документов включаются в настоящие Правила в качестве разделов альбома унифицированных форм и бланков документов (Приложение Д) на основании приказа директора по представлению заведующего канцелярией или заведующего архивом.

### **3.6 Общие требования к созданию документов колледжа**

3.6.1 Документы колледжа создаются на основе установленных настоящими Правилами бланков с соблюдением правил оформления документов.

3.6.2 Колледж создаёт документы на бланках, соответствующим листам бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А3 (420 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

3.6.3 В рамках формата бланк имеет ориентацию (вертикальную или книжную и горизонтальную или альбомную) и размеры непечатных отступов от края листа (полей), в том числе переплета для многостраничных документов.

Большая часть документов создается на бланках, соответствующих листам бумаги формата А4, имеющих книжную ориентацию и расположение полей страниц (20 мм – левое (переплет), 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее) для печати с одной стороны листа.

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

Если предполагается, что документ будет напечатан с обеих сторон листа, то расположение полей зеркальное (20 мм – снаружи (переплет), 10 мм – внутри, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее).

Документы, подготовленные для печати в альбомной ориентации, имеют расположение полей страниц: 20 мм – верхнее, 10 мм – нижнее, 20 мм – левое и 20 мм – правое. Печать таких документов с обеих сторон листа не должна приводить к смене направления чтения в пределах разворота.

При необходимости включить в документ книжной ориентации листов альбомной ориентации, их помещают в приложение.

Многостраничные документы на бланках, соответствующим листам бумаги формата А3, подготавливаются для печати только с одной стороны листа и имеют только альбомную ориентацию с расположением переплета слева.

3.6.4 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа, шрифтом размером 12 пт. без дополнительных символов. Номер на первой странице не ставится.

Номера страниц книжной ориентации листов в документе альбомной ориентации проставляются таким образом, чтобы при чтении документа позиция номера не менялась.

3.6.5 Многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (Рисунок 21 приложение Д.8).

**Примечание** – Нумерация страниц и оформление титульного листа документов, относящихся к системе менеджмента качества, осуществляется в соответствии с соответствующим регламентом СМК.

3.6.6 При оформлении документов должны соблюдаться следующие требования к оформлению текста:

1) Используются шрифты гарнитур

– Times New Roman – текст реквизитов, основной текст документа;

– Arial Narrow – текст реквизитов 05, 08 в бланке письма,

– Arial, Montserrat – текст в рисунках, презентациях;

– Courier New – текст компьютерного кода, текст анкет;

– GOST type A, GOST type B – чертежный текст.

2) Используются следующие размеры шрифта (кегли):

– 16 пт. для заголовков документа на титульном листе;

– 14 пт. для реквизитов (кроме 05, 06, 08, 25), основной текст документа на бланке на основе общего;



- 12 пт. для реквизитов 05, 06, 08, основной текст документа на бланке на основе бланка письма, основной текст в анкетах и таблицах;
- 10 пт. для реквизита 25;
- 10 пт. и 8 пт. для текста в больших таблицах, текст в графическом материале;
- увеличенный на 2 пт. размер шрифта в тексте применяется для оформления заголовков (16 пт. в тексте 14 пт. и 14 пт. в тексте 12 пт.);
- уменьшенный на 2 пт. размер шрифта в тексте применяется для оформления примечаний и примеров (12 пт. в тексте 14 пт. и 10 пт. в тексте 12 пт.).

3) Используются начертания шрифтов

- обычное (прямой стиль) для реквизитов и текста;
- полужирное для заголовков и подзаголовков;
- полужирный курсив для примечаний и примеров;
- курсив для текста, обозначающего ручное написание;
- стиль шрифта чертежного текста применяется в соответствии со стандартами ЕСКД.

4) Используется следующий регистр символов (текста):

- обычный (как в предложении – первая буква первого слова прописная, остальные – строчные) для большинства реквизитов и сплошного текста;
- все буквы прописные для реквизита 09, заглавных слов реквизитов 16 и 20, заголовков разделов основного текста;
- все буквы строчные для подзаголовков граф таблиц.

5) Используется обычный интервал между буквами в словах (межзнаковый интервал).

Исключение составляют отдельные слова, оформляющиеся с разреженным межзнаковым интервалом 3 пт. (в разрядку): **п р и к а з ы в а ю** (и аналог.), **П р и м е ч а н и е**, (Б П О У « О м с к и й А Т К »).

6) Интервал между словами – один пробел (одно нажатие на клавишу «пробел»).

7) Текст оформляется без переносов.

Исключение составляют очень плотные таблицы, не позволяющие вписать слова в ячейки без потери читаемости.

8) Шириной текста является ширина листа или колонки (графы).

9) Не допускается выделение (акцентирование) текста с помощью изменения шрифта, его гарнитуры, размера, начертания, цвета и других настроек.

3.6.7 Многострочные реквизиты оформляются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным строчным интервалом.

Ширина колонки самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Ширина колонки самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6.8 Реквизит «текст документа» (далее - основной текст) оформляется через 1-1,5 межстрочных интервала в зависимости от вида документа, 2 межстрочных интервала, если документ готовится для печати с уменьшением масштаба.

3.6.9 Основной текст разбивается на абзацы и, при необходимости, на заголовки.

1) Абзацы вне таблиц начитаются с абзацного отступа (отбивка).

**Примечание** – Абзацный отступ формируется средствами текстового редактора. Использовать пробелы для формирования абзаца не допустимо.

Абзацный отступ одинаковый по всему документу, составляет 1,25 см. Текст абзаца выравнивается по ширине листа или колонки (выключка по формату).

2) Абзацы в таблицах не имеют абзацного отступа.

Текст абзаца в боковике таблицы выравнивается по левому краю, в остальных колонках – по центру (если текст укладывается в одну строку) или по ширине (если текст укладывается в несколько строк).

**Примечание** – Выравнивание текста по центру формируется средствами текстового редактора. Использовать пробелы для центрирования не допустимо.

3) Не допускаются строки, «оторванные» от своего абзаца и «висящие» на предыдущей или последующей странице (висячие строки).

**Примечание** – Устранение висячих строк является инструментом текстового редактора и обычно производится автоматически. Для устранения висячих строк «вручную» допускается вгонка или выгонка строк последнего (первого) абзаца страницы (увеличение/уменьшение межзнакового интервала до  $\pm 0,3$  пт. от обычного) или набор текста этого абзаца через больший/меньший межстрочный интервал ( $\pm 0,1$  от основного множителя).

4) Заголовки текста начинаются с абзацного отступа и выравниваются по левому полю (выключка слева).

Заголовок текста, состоящий из нескольких строк, оформляется с одинарным межстрочным интервалом. Все строки начинаются с абзацного отступа (отступ текста равен абзацному отступу).

Заголовки таблиц (граф) оформляются без абзацного отступа и выравниваются, как по ширине графы, так и по высоте строки (вертикальная и горизонтальная выключка по центру).

Заголовок таблицы (графы), состоящий из нескольких строк, оформляется с межстрочным интервалом текста таблицы.

3.6.10 Правила оформления реквизитов документов приведены в Приложение А.

3.6.11 Правила оформления основного текста документов приведены в Приложение Б.






3.6.12 Оформление тиражных документов (договоры, справки) может отличаться от правил, установленных настоящими Правилами, и утверждается директором колледжа отдельно.

3.6.13 При создании (печати) или копировании документов на бумажном носителе должны выполняться следующие требования:

- 1) Бумажный лист не должен иметь повреждений, складок, замятий.
- 2) Нормальный расход печатного тонера – все части листа должны быть свободно читаемы, не выглядеть белесыми или, наоборот, грязными.
- 3) Отсутствие дефектов печати (белесые или зачерненные участки, сквозные линии, иные периодические изображения или выпадения печати, наличие иного цвета, кроме черного);
- 4) Отсутствие искажения строк, заметного смещения или поворота области печати.
- 5) Исправления на документе, оформленном печатным способом, не допускаются.
- 6) При печати на бланках, имеющих опорные границы реквизитов или элементов основного текста, недопустимы наложения печати на границы или, наоборот, заметные (половина и более размера шрифта по вертикали, два и более размера символов по горизонтали) смещения от границ.

3.6.14 При заполнении бланков документов от руки должны выполняться следующие требования:

- 1) Реквизиты и основной текст должны вноситься гелиевой или шариковой ручкой синего или фиолетового цвета (но одним цветом).
- 2) Записи должны вноситься аккуратно, текст и цифры записываться четко и разборчиво.
- 3) Отсутствие размазывания геля или пасты.
- 4) Допущенная при оформлении документа от руки ошибка, перечеркивается одной чертой (так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое), на ближайшем свободном месте записывается правильное значение. Наименьшим элементом исправления является слово или число не зависимо от того, сколько букв или цифр являются ошибочными. Исправление заверяется фразой «Исправленному верить» и подписью лица, оформляющего документ. Допускается не более одного исправления на листе.
- 5) При заполнении от руки бланков, имеющих опорные границы реквизитов или элементов основного текста, недопустимы наложения записи на границы или, наоборот, заметные смещения от границ.

 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 25 из 176</b>
---	--	---

## 4 Подготовка и оформление отдельных видов документов

### 4.1 Виды документов колледжа

4.1.1 В рамках обеспечения управленческой деятельности колледж издает следующие виды документов (Таблица 3).

Таблица 3

Функция управления	Виды документов
Регулирование и согласованность деятельности (прямое управление)	Распорядительная документация
Целеполагание и планирование деятельности (опережающее управление)	Плановая документация
Контроль деятельности, корректировка ранее принятых решений (обратная связь).	Отчетная документация
Организация деятельности (опосредованное управление)	Организационно-правовая документация
Обоснование принятия решения	Информационно-справочная документация
Взаимодействие с контрагентами	Договорная документация
Учет основной деятельности	Документация обеспечивающего типа

### 4.1.2 Организационно-правовая документация колледжа

В составе организационно-правовой документации выделяют:

1) документы, регламентирующие организационную структуру и систему управления колледжем – положения и должностные инструкции;

Положение (о структурном подразделении, о должности, о коллегиальном органе) – это нормативный правовой акт, определяющий правовой статус, подчиненность, структуру, место в структуре, задачи, функции и другие аспекты деятельности отдельных составных частей колледжа (например, «Положение об организационной структуре БПОУ «Омский АТК»», «Положение о структурном подразделении...», «Положение о должности...», «Положение о Приемной комиссии», «Положение о Педагогическом совете» и пр.). Совокупность Положений определяет систему управления колледжем.

Должностная инструкция – это нормативный правовой акт, определяющий статус, функции, права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности. Должностная инструкция разрабатывается на основании Положения о подразделении, в структуре которого находится соответствующая должность.

2) нормативно-методические документы, определяющие порядок и правила выполнения работ, функций и операций в производственных процессах, а также порядок и правила взаимодействия в них функционально сопряженных трудовых ролей – правила, положения, инструкции, регламенты, порядки и методики;



Правила – документ, определяющий и/или ограничивающий возможные действия работника в различных рабочих, и/или связанных с работой ситуациях (например, «Правила внутреннего трудового распорядка», «Правила работы с документами, содержащими информацию о персональных данных», «Правила пользования библиотекой», «Правила техники безопасности», «Правила делопроизводства и документооборота» и т.п.). Правила определяют логику действий, могут содержать сроки их выполнения, последовательность, ответственность за нарушение установленных правил.

Положение – документ, разработанный на основе общих Правил и определяющий частные правила, порядок организации и выполнения работ по конкретному направлению деятельности колледжа, а также их место в функциональной структуре колледжа, характеристики и условия применения объекта регламентации (например, «Положение о командировках», «Положение о наградах», «Положение о материальной помощи», «Положение об академических надбавках», «Положение о договорах ГПХ» и т.п.).

Регламент – документ, определяющий распределение ролей в производственном процессе, последовательность действий, правила их выполнения, устанавливающий продолжительность и сроки процесса и/или его отдельных этапов (например, «Регламент организации и проведения конкурса ...», «Регламент разработки, согласования и утверждения ...», «Регламент заключения договоров ГПХ», «Регламент организации и проведения семинаров и конференций» и т.п.). Регламент составляется с учетом требований Положений и Правил.

Порядок – документ, определяющий последовательность трудовых действий для решения определенной задачи (например, «Порядок выдачи академических справок», «Порядок выпуска приказов» и т.п.). Однозначно описывает процедуру, может содержать сроки. Порядок является составной частью Регламента.

Методика – документ, содержащий конкретные приемы, способы, техники, технологии и инструменты практических действий в процессах (например, «Методика расчета ...», «Методика оценки ...», «Методика обучения ...», «Методика исследования ...», «Методика преподавания ...» и т.п.). Методика может быть составной частью Правил, Регламента или Порядка.

Рабочая инструкция – документ, содержащий свод правил, устанавливающий, разъясняющий и детально раскрывающий порядок, методики и способы выполнения действий для достижения определенного результата. Описывает пошаговые (пооперационные) действия работника для решения производственной задачи, выполнения трудовой функции.

#### 4.1.3 Плановая документация колледжа

Плановые документы – это, планы (планы-графики), программы, проекты расписания, которые имеют разную периодичность (год, полгода, квартал, месяц), а также повестки дня.



Плановая документация формируется на трех уровнях: планирование, определяемое действующим законодательством Российской Федерации, относящееся к компетенции колледжа (например, планирование финансово-хозяйственной деятельности, отпусков работников и пр.), ведомственное планирование, осуществляемое с согласования учредителя (например, прием в колледж, тарификация педагогических работников и пр.) и внутриорганизационное планирование (колледжа в целом, по отдельным направлениям деятельности, образовательным программам, структурным подразделениям и отдельным работникам, учебным и целевым группам и пр.), определяемое стратегией развития.

Основой любого планового документа является календарь событий.

План – документ, устанавливающий цель, задачи с обобщенным календарем работ (мероприятий) и критерии достижения цели.

План-график – документ, устанавливающий перечень (последовательность) намеченных к выполнению работ (мероприятий) с той или иной степенью детализации, их объем (в натуральном, денежном или условном выражении), сроки и ответственных исполнителей. Обычно является частью общего плана.

Расписание – документ, содержащий упорядоченную по времени последовательность однотипных работ (предстоящих (планируемых) и потом произошедших). Работы определяются временем и местом проведения. Расписание оформляется в виде таблицы.

Программа – упрощенный вид плана, содержащий расписание предстоящих мероприятий, объединенных краткосрочной целью (выражается в названии программы).

Повестка дня (мероприятия) – план проведения одного мероприятия, например, заседания коллегиального органа. Включает тему (цель) мероприятия, его краткое содержание, например, перечень и регламент рассмотрения вопросов, которые планируется обсудить на заседании, участников, время и место проведения.

Общим назначением плановой документации является помощь в соотношении желаемого результата деятельности и имеющихся организационных возможностей (трудовых, квалификационных, финансовых, материальных, временных и пр.). Содержанием плановой документации является установление целей и задач деятельности, определение последовательности мероприятий, необходимых для их реализации ресурсов, показателей результата деятельности.

#### 4.1.4 Распорядительная документация колледжа

Распорядительные документы регулируют деятельность колледжа как субъекта права (в первую очередь трудового) и субъекта экономики, реализующего уставную деятельность (технологические процессы, связанные с образовательной деятельностью).

Также регулирование деятельности необходимо для устранения возникающих рисков, отклонений от параметров, заданных плановыми документами, для



обеспечения согласованности в деятельности структурных подразделений и работников колледжа.

Любой распорядительный документ – документированный акт принятия управленческого решения: приказ директора колледжа (далее – приказ) или протокол заседания коллегиального органа (коллегиального органа управления, коллегиального совещательного органа) (далее – протокол заседания).

Приказ – обязательное правовое предписание директора колледжа, оформляющее решение нормативного характера (если приказом утверждается организационно-правовой документ) или оперативного характера по вопросам основной деятельности колледжа, а также персонального характера, рассчитанное на разовое выполнение.

Протокол – документ, придающий юридическую силу итогам заседания, принятому коллегиальному решению.

Решение – обязательное правовое предписание коллегиального органа управления или предложение коллегиального совещательного органа для управленческого действия директора.

#### 4.1.5 Отчетная документация колледжа

Отчетная документация, как и плановая, формируется на трех уровнях: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность и внутриорганизационная отчетность.

Отчет – документы, с помощью которых реализуется контроль запланированной деятельности, а именно количественная и качественная самооценка результатов деятельности колледжа, направления деятельности, структурного подразделения или работника.

Общим назначением отчетной документации является помощь в установлении соответствия полученных результатов с плановыми показателями для корректировки ранее принятых решений, в том числе планирования.

#### 4.1.6 Информационно-справочная документация

Информационно-справочные документы содержат исходную информацию (фактическую – описание разного рода фактов, справочную – описание фактов заданной систематизации и детализации по конкретному вопросу, аналитическую – выявление в фактах закономерностей) и помогают принимать управленческие решения.

Информационно-справочные документы могут поступать из различных источников: от структурных подразделений, отдельных работников, обучающихся, потенциальных и действующих контрагентов, сторонних организаций и граждан, от специально созданных с различными целями комиссий и других источников – это всевозможные справки, записки, заявки, акты, обращения и др., которые подписывает автор документа.

Справка – краткий отчет, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.





Записки – документы осуществления взаимодействия между руководством и работниками, между работниками в рамках внутреннего документооборота:

Служебная записка – документ, содержащий сообщение для взаимодействия между работниками, которые не подчиняются друг другу.

Заявка – типовой вид служебной записки, создаваемый работником во исполнении должностных обязанностей на специальном бланке.

Докладная записка – документ, адресованный работником непосредственному руководителю или директору, содержащий обстоятельное изложение актуального для составителя производственного вопроса с целью побудить руководство к принятию определенного решения.

Объяснительная записка – это документ, содержащий сообщение лица (работника или обучающегося), поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое директору.

Акт – документ, составляемый лицом или группой лиц (комиссией), имеющим экспертный статус (образование, опыт деятельности), для официального установления факта, события, причинно-следственной связи и пр. (например, при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц и т.д.).

Работники, обучающиеся колледжа, их представители, иные граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в колледж в адрес (на имя) директора:

Предложение – рекомендация работника, обучающегося, их представителя, иного гражданина по совершенствованию локальных нормативных правовых актов, деятельности колледжа, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности колледжа.

Заявление – просьба работника, обучающегося, их представителя, иного гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках (по мнению заявителя) в работе колледжа (отдельных работников, обучающихся), либо критика деятельности директора, работников, обучающихся колледжа.

Жалоба – просьба работника, обучающегося, их представителя, иного гражданина о восстановлении или защите его нарушенных (по мнению заявителя) прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц в связи с деятельностью колледжа, действием (бездействием) директора, отдельных работников, обучающихся колледжа.

Деловое (служебное) письмо (далее - письмо) – документ, составляемый автором (юридическим или физическим лицом) и направляемый адресату (юридическому или физическому лицу) обычно по почтовой связи на бумажном носителе, вложенном в стандартный конверт.

Колледж в лице директора, представителей руководства и коллективных органов также является автором информационно-справочных документов для органов государственной власти, организаций и граждан.

По соглашению между автором и адресатом деловое письмо может пересылаться по факсимильной связи (факсограмма) или по электронной почте в виде электронного документа или электронной копии письма (скана). Файлы электронных писем и электронных копий писем, как правило, создаются в графических форматах pdf, tiff или jpeg.

Телефограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, отличающихся особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки). Телефограммы применяют для срочных оповещений о проведении (или отмене, переносе проведения) мероприятий, внезапно случившихся событиях и т.п. случаев, когда переданное сообщение необходимо оформить документально.

#### 4.1.7 Договорная документация колледжа

В процессе осуществления своей деятельности колледж вступает в отношения трудового и гражданско-правового характера с физическими и юридическими лицами (контрагентами). Договорная документация позволяет вести взаимоотношения с контрагентами в правовом поле.

Договорная документация – договоры, соглашения, контракты – могут заключаться по любому направлению деятельности колледжа.

#### 4.1.8 Документация обеспечивающего типа

Состав обеспечивающей документации определяется содержанием уставной деятельности колледжа – образовательной. Данная документация позволяет предотвратить отрицательные результаты хозяйственной деятельности и обеспечить должностных лиц надежным инструментом контроля.

Документация колледжа обеспечивающего типа – это учетно-отчетная документация учебной, воспитательной, методической и производственной работы (например, документы об образовании и/или квалификации, ведомости, билеты, листки, таблицы, карты, карточки, книги, журналы (учета) и др.).

Требования к оформлению и ведению документации обеспечивающего типа включаются в соответствующие ЛНА.

## 4.2 Приказы колледжа

### 4.2.1 Приказы колледжа формируются в следующие номенклатурные дела:

#### 1) Приказы по основной деятельности.

Содержат управленческие действия по решению вопросов, относящейся к уставной деятельности (образование, обучение, воспитание), вспомогательной и обеспечивающей деятельности (хозяйственная, финансовая, информационная и т.д.), менеджменту качества.



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.

Проекты приказов по основной деятельности готовят работники колледжа: заместители директора, главный бухгалтер, работники, находящиеся в их непосредственном подчинении, работники, непосредственно подчиняющиеся директору, а также ответственные (уполномоченные) лица на основании поручений непосредственных руководителей, во исполнение организационно-правовых документов или в инициативном порядке в рамках своей компетенции.

Проекты приказов по системе менеджмента качества готовит инженер по качеству в соответствии с Руководством по качеству и процедурами СМК.

2) Приказы по личному составу работников содержат управленческие действия по изменению статуса и состояния работников колледжа в соответствии с трудовым законодательством, индивидуальным и коллективным договором: прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, оплата труда, премирование, различные выплаты, дисциплинарные взыскания, аттестация, повышение квалификации, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением и пр.

Проекты приказов по личному составу работников готовят работники Организационно-кадрового отдела на основании резолюции директора и во исполнение организационно-правовых документов.

3) Приказы по личному составу студентов содержат управленческие действия по изменению статуса и состояния студентов (обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования) колледжа в соответствии с законодательством в сфере образования, учебным планом, академическими свободами и государственной (социальной) поддержкой: зачисление, предоставление академического отпуска, восстановление после него, перевод на следующий курс, стипендиальное обеспечение, отчисление, присвоение квалификации, выдачу дубликатов дипломов, приложений к дипломам, дубликатов зачетной книжки, студенческого билета, поощрения и взыскания и пр.

Проекты приказов по личному составу студентов готовят ответственный секретарь приемной комиссии, заведующие учебных отделений, руководитель Центра организации социально-психологической среды и личностного развития, обучающихся на основании резолюции директора и во исполнение организационно-правовых документов.

4) Приказы по личному составу слушателей содержат управленческие действия по изменению статуса и состояния слушателей (обучающихся по



программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам) колледжа в соответствии с законодательством в сфере образования, учебным планом, академическими свободами и договорами на оказание платных образовательных услуг.

Проекты приказов по личному составу слушателей готовит Многофункциональный центр прикладных квалификаций на основании резолюции директора и во исполнение организационно-правовых документов.

5) Приказы по личному составу проживающих в студенческих общежитиях содержат управленческие действия по изменению статуса и состояния лиц, проживающих в студенческих общежитиях колледжа в соответствии с законодательством в сфере образования, жилищного законодательства, договора найма: вселение, выселение.

Проекты приказов по составу проживающих готовят заведующие общежитиями на основании резолюции директора и во исполнение организационно-правовых документов.

4.2.2 Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет автор (ответственный исполнитель, инициатор) проекта, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

4.2.3 Контроль правильности оформления проектов приказов в соответствии с настоящими Правилами осуществляет заведующий канцелярией.

4.2.4 Приказы, издаваемые в колледже, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, уставу колледжа, ранее изданным ЛНА.

4.2.5 Проекты приказов вне зависимости от их содержания относятся к документам, содержащим конфиденциальные сведения.

4.2.6 Подготовка приказа к подписанию включает в себя:

1) изучение автором существа вопроса, сбор необходимых сведений, изучение нормативной базы и правоприменительной практики;


2) определение лиц – работников, в области компетенций которых находится те или иные аспекты по исполнению приказа (далее – работники, вовлеченные по исполнению приказа), работников, в обязанности которых входят трудовые действия распорядительной части приказа (далее – исполнители);

3) подготовку текста проекта приказа на бланке с использованием программных средств, визирование автором проекта приказа;

4) согласование проекта приказа с вовлеченными по исполнению работниками;

5) передача проекта приказа с пояснениями (при необходимости) на подпись директору.

4.2.7 Приказы колледжа создаются на бланках приказов

	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 33 из 176</b>
---	--	---

– по основной деятельности, по личному составу студентов, слушателей и проживающих, по системе менеджмента качества на бланке, приведенном на рисунке 14 приложение В.3;

– по личному составу работников на бланках, соответствующих унифицированным формам первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. №1).

4.2.8 В колледже установлен следующий порядок индексации и регистрации приказов (Таблица 4).

Таблица 4

Содержание приказов	Индекс	Место хранения приказов до сдачи в архив	Ответственный за регистрацию и хранение приказов
По основной деятельности	—	Канцелярия	Зав.канцелярией
По основной деятельности с грифом «Конфиденциально»	К	Канцелярия	Зав.канцелярией
По основной деятельности – системе менеджмента качества	СМК	Канцелярия	Инженер по качеству
По основной деятельности – хозяйственным операциям	Х	Организационно-кадровый отдел	Работник отдела
По составу проживающих в студенческих общежитиях	ПР	Организационно-кадровый отдел	Работник отдела
По личному составу работников	К (движение состава), ПК (выплаты), ОК (отпуска)	Организационно-кадровый отдел	Работник отдела
По личному составу студентов	СТ	Учебная часть	Работник учебной части
По личному составу слушателей	СЛ	МЦПК	Работник МЦПК

4.2.9 Приказы имеют порядковую нумерацию в пределах календарного года (январь-декабрь).

4.2.10 Реквизит «текст документа» проекта приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть может содержать управленческие решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать,





признать утратившим силу) или конкретные исполнительские действия (предписания, поручения), адресованные исполнителям, с указанием сроков исполнения (при необходимости).

Каждое предписание оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности.

Если в предписании дается поручение конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Пример – «... п р и к а з ы в а ю :

1. Организационно-кадровому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2020 подготовить и представить на утверждение план аттестации непедагогических работников на 2021 год. ...»

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

Пример – «...

3. Главному бухгалтеру Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение сметы по приносящей доход деятельности на 2021 год в срок до 30.11.2020.»

Исполнительское действие выражается глаголом в неопределенной форме (например, «организовать», «поручить», «сопроводить»). Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки» и пр.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных поручений с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения перечисляются.

Пример – «В связи с подготовкой к приемной кампании 2020 года п р и к а з ы в а ю :

2. Руководителю Отдела цифровизации Фамилия И.О. до 1 апреля 2020 г.

1) обеспечить настройку программного обеспечения на 6 рабочих местах;

2) внести изменения в формы договоров на обучение;

...»

Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом перечислении.

Пример – «В связи с включением основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования ... (далее – образовательная программа) п р и к а з ы в а ю :

1. Заместителю директора Фамилия И.О.

1) внести изменения в перечень учебных групп на 2020/2021 учебный год с учетом набора на образовательную программу до 1 апреля 2020 г.;

2) включить учебный план групп по образовательной программе в график учебной работы на 2020/2021 учебный год до 15 апреля 2020 г.;

...»

4.2.11 Требования к персонификации и перечислению лиц в приказе установлены в разделе Б.1.

4.2.12 Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей. 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 (перечислению) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

4.2.13 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, пункта (при необходимости).

Пример – «4. Признать утратившим силу приказ директора от 9 января 2015 г. № 175 «Об утверждении Инструкции по охране труда».

Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа.

Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами «Отменить...» и указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа.

4.2.14 Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие.

4.2.15 Последний пункт распорядительной части содержит сведения о лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа. В отдельных случаях директор может оставить контроль за собой.

Примеры



1 «4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора  
Фамилия И.О.»

2 «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.»

4.2.16 Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в листе ознакомления, который готовится исполнителем и оформляется списком на оборотной стороне последнего листа приказа. Если приказ необходимо довести до обобщенной категории лиц (педагогические работники, все работники, обучающиеся всей группы, учебного отделения, все обучающиеся и пр.) лист ознакомления оформляется на отдельном листе с указанием даты и номера приказа.

4.2.17 В приказах не допускается:

– изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

– применение произвольных сокращений или искажение географических наименований, наименований организаций, структурных подразделений, должностей;

– применение произвольных (не общепринятых, не установленных настоящими Правилами) технических и других терминов, сокращенных слов и названий.

4.2.18 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 (см. раздел А.13).

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

4.2.19 Согласование проекта приказа осуществляется в соответствии с подразделом 5.1 настоящих Правил.

4.2.20 Согласованный проект приказа со всеми приложениями и служебными записками (автора, в случае внесения проекта приказа в инициативном порядке, при наличии неснятых (неурегулированных) разногласиях (замечаниях)) передается автором заведующему канцелярией в составе:

– последней редакции электронного документа (для сохранения в базе электронных ресурсов колледжа в соответствии с регламентом Отдела цифровизации);

– чистовика с визами согласования (для передачи на подпись директору).

4.2.21 Заведующий канцелярией проверяет проект приказа на соответствие настоящим Правилам по процедуре подготовки, требованиям оформления, целостности документа, соблюдения норм грамотной письменной речи.

В случае несоответствия проект приказа возвращается автору.

4.2.22 Приказы подписываются в соответствии с подразделом 5.2 настоящих Правил директором или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2.23 После подписания заведующий канцелярией передает подлинник приказа ответственному за регистрацию и хранение приказов (пункт 4.2.8 настоящих Правил).

4.2.24 Ответственный за регистрацию и хранение приказов:

1) Проводит регистрацию приказа. Дата регистрации приказа является датой его подписания.

2) Знакомит с подлинником следующих лиц:

– исполнителей (приказы по основной деятельности, по системе менеджмента качества),

– работников (приказы по личному составу работников) или обучающихся (приказы по личному составу студентов, слушателей, проживающих в студенческих общежитиях).

3) Создает скан-копии для сохранения в базе электронных ресурсов колледжа в соответствии с регламентом Отдела цифровизации подлинников приказа и служебных записок автора, визирующих работников (при наличии).

В случае отказа работника в ознакомлении с приказом, ответственный за регистрацию (в составе комиссии из трех работников) составляет акт об отказе и направляет его директору приложением к докладной записке.

4.2.25 Подлинники приказов формируются в дела с обязательным приложением подлинников служебных записок и актов об отказе в ознакомлении (при наличии).

Подлинники приказов по основной деятельности, имеющие гриф «Конфиденциально» формируются отдельно.

4.2.26 Ответственные за регистрацию и хранение приказов по основной деятельности, по системе менеджмента качества передают исполнителям скан-копии приказов.

С разрешения (резолуции) директора ответственный за регистрацию и хранение приказов передает исполнителям заверенную копию приказа на бумажном носителе.

### **4.3 Протоколы заседания коллегиальных органов**

4.3.1 В подразделе 4.3 определены общие требования к протоколам заседаний коллегиальных органов (советов, собраний, совещаний, конференций, экспертных групп и пр.). Особенности ведения делопроизводства каждого совещательного органа определены в положениях.

4.3.2 Заседания коллегиальных органов проводятся или по ранее утвержденному плану – повестке заседания (очередное заседание), или как внеочередное заседание, повестка которого будет утверждена на самом заседании.

4.3.3 Заседания коллегиальных органов протоколируются.

4.3.4 Обязательными участниками заседания коллегиального органа (далее - заседание), действия которых отмечаются в протоколе, являются:



- председательствующий;
- секретарь;
- лица, ответственные за подготовку обсуждения вопросов заседания (далее – ответственные за вопросы);
- лица, ответственные за подготовку решений по вопросам (далее – ответственные за решения).

#### 4.3.5 В обязанности секретаря входит

- 1) своевременное ознакомление членов коллективного органа с повесткой заседания, подготовленными материалами, требованиями ограничения доступа к конфиденциальной информации (при необходимости);
- 2) прием материалов от ответственных за вопросы (в форме отчетов, справок, служебных записок и пр.);
- 3) прием от ответственных за решения их проектов (в форме служебной записки);
- 4) прием от членов коллегиального органа особых мнений по вопросам и проектам решений (в форме служебных записок), а также приобщение особых мнений в устной форме во время заседания;

#### 5) ведение протокола заседания;

#### 4.3.6 Протоколируются действия

##### 1) председательствующего:

- ведение заседания, меры по утверждению (при необходимости) и соблюдению его регламента,
- определение содокладчиков по вопросам заседания, в том числе подготовивших особое мнение и выразивших желание высказать его на заседании,
- определение сроков и условий подачи предложений в решение, если решение было принято за основу;

2) выступления докладчиков из числа ответственных за вопросы, ответственных за решения, содокладчиков;

##### 3) вопросы членов коллегиального органа «с места».

4.3.7 Если на заседании предполагается обсуждение вопросов, рассмотрение документов, относящихся к сведениям конфиденциального характера, председательствующий, секретарь и члены коллегиального органа обязаны соблюдать правила ограничения доступа.

#### 4.3.8 Протокол заседания ведется в одном из вариантов:

– с использованием средств вычислительной и/или звукозаписывающей техники с последующим оформлением подлинника – не позднее трех дней со дня заседания;

– созданием подлинника сразу путем ведения записи от руки в книге протоколов – до конца рабочего дня, в который прошло заседание.

Книга протоколов прошивается и опечатывается перед первым заполнением.

#### 4.3.9 Реквизит «текст документа» состоит из вводной и основной частей.





В начале вводной части в соответствии с пунктом Приложение Б1.7 раздела Приложение Б настоящих Правил указывается персонификация председательствующего (со слова «Председатель:»), секретаря (со слова «Секретарь:»), лиц, присутствовавших на заседании (со слова «Присутствовали:»), и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (со слова «Приглашенные:»). Вводные слова указываются с края левого поля без абзацного отступа.

Если количество присутствовавших и/или приглашенных превышает 15 человек, то после вводного слова делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Если на заседании предполагается обсуждение вопросов, рассмотрение документов, относящихся к сведениям конфиденциального характера, в водной части указывается гриф «Конфиденциально».

Вводная часть протокола заканчивается перечислением рассмотренных вопросов в порядке их значимости с указанием докладчика (если имеется, то содокладчика) по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом «О» («Об»). Вопросы записываются перечислением с арабскими цифрами, располагаются в колонку с края левого поля без абзацного отступа.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.

Текст каждого раздела строится по схеме:

«СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:»

Вводные слова указываются с края левого поля без абзацного отступа.

Содержание докладов, содокладов и особых мнений, в том числе высказанных во время обсуждения, включается в текст протокола или прилагается к нему в виде подлинников документов, с указанием в тексте протокола: «Текст выступления прилагается».

В текст протокола вносятся полностью:

- решение в той формулировке, которая была принята на заседании, либо с учетом поступивших предложений, если решение было принято за основу;
- итоги голосования с указанием количества голосовавших «за», «против» или «воздержавшихся».

Допускается использование подробного и краткого написания реквизита – «текст документа», которые отличаются полнотой освещения заседания. Подробное написание составляется в случаях, когда необходимо полностью задокументировать ход обсуждения вопросов, передать содержание докладов и выступлений участников заседания, прозвучавшие вопросы, реплики, замечания, позиции.

В краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст каждого раздела в краткой форме строится по схеме:



«СЛУШАЛИ:  
РЕШИЛИ:»

Последний пункт основной части может содержать сведения о дате или номере заседания, на котором коллегиальный орган осуществит контроль выполнения решений.

4.3.10 Бланк протокола заседания приведен на рисунке 16 в приложении Д.4.

4.3.11 Согласование проекта протокола заседания (при необходимости) осуществляется в соответствии с подразделом 5.1 настоящих Правил.

4.3.12 Протокол подписывается в соответствии с подразделом 5.2 настоящих Правил председательствующим и секретарем заседания.

В особых случаях (при отсутствии секретаря, если этого требуют нормы законодательства) протокол подписывается всеми участниками заседания.

4.3.13 Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания, например, «12–13 мая 2019 г.».

4.3.14 Листы подлинника протокола прошиваются, оклеиваются и печатаются.

4.3.15 Подлинники протоколов (книги протоколов), документов с материалами заседаний хранятся у секретаря коллегиального органа.

4.3.16 В отношении лиц, которым коллегиальным органом управления принято решение (в рамках компетенции коллегиального органа), секретарем подготавливается выписка из протокола.

Выписка из протокола – решение коллективного совещательного органа может являться основанием приказа директора.

4.3.17 Выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам и организациям в соответствии с указателем рассылки, который составляет секретарь заседания.

#### **4.4 Правила, положения, инструкции и другая организационно-правовая документация**

4.4.1 Порядок подготовки проектов организационно-правовых документов соответствует общему порядку подготовки проектов приказов (подраздел 4.2 настоящих Правил).

Проекты положений о коллегиальных управляющих органах, определенных уставом колледжа, подготавливаются и утверждаются самим коллегиальным органом.

4.4.2 Проекты организационно-правовых документов готовят руководящие работники, специалисты (служащие) колледжа, ответственные (уполномоченные) лица:



– на основании поручений непосредственных руководителей – в сроки, установленные поручением;

– во исполнении обязанностей – в сроки, установленные должностными инструкциями или планами;

– в инициативном порядке в рамках своей компетенции – по мере готовности.

4.4.3 Проекты организационно-правовых документов относятся к сведениям конфиденциального характера.

4.4.4 В состав организационно-правового документа входит титульный лист.

Оформление титульного листа и реквизита «текст» организационно-правовых документов осуществляется в соответствии с Регламентом СМК «Общие требования к построению, содержанию и оформлению организационно-правовых документов».

4.4.5 Согласование проекта организационно-правового документа осуществляется в соответствии с подразделом 5.1 настоящих Правил.

4.4.6 Организационно-правовые документы утверждаются приказом директора и является приложением к нему (приказ по системе менеджмента качества).

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, перед принятием организационно-правовых документов директор направляет проект ЛНА и обоснование по нему в представительный орган работников.

4.4.7 Директором утверждается контрольный экземпляр (подлинник) и необходимое количество учтенных экземпляров (оригиналы) организационно-правового документа.

Все подписанные экземпляры передаются инженеру по качеству.

4.4.8 Инженер по качеству

1) проводит регистрацию контрольного экземпляра документа в документообороте СМК;

2) знакомит с подлинником руководителей структурных подразделений, ответственных (уполномоченных) работников, определенных в утвердившем документ приказе, передает им учтенные экземпляры и листы ознакомления работников;

3) создает скан-копии для сохранения в базе электронных ресурсов колледжа в соответствии с регламентом Отдела цифровизации подлинников приказа и организационно-правового документа.

4.4.9 Ответственные работники знакомят по подчиненности с организационно-правовым документом работников, в отношении которых действует документ, в установленном порядке и передают лист ознакомления инженеру по качеству в трехдневный срок.

С разрешения (резолуции) директора ответственное лицо передает работникам заверенную копию организационно-правового документа на бумажном носителе на руки.



В случае отказа работника в ознакомлении с организационно-правовым документом, ответственное лицо составляет акт об отказе и направляет его директору приложением к докладной записке.

#### **4.5 Плановая документация**

4.5.1 Порядок подготовки проектов плановых документов соответствует общему порядку подготовки проектов приказов (подраздел 4.2 настоящих Правил).

Проекты планов (повесток заседаний) коллегиальных управляющих органов, определенных уставом колледжа, подготавливаются и утверждаются самим коллегиальным органом.

4.5.2 Проекты плановых документов готовят руководящие работники, специалисты (служащие) колледжа, ответственные (уполномоченные) лица:

– на основании поручений непосредственных руководителей или решений коллегиальных органов – в сроки, установленные поручением (решением);

– во исполнении обязанностей – в сроки, установленные должностными инструкциями или стратегическими документами;

– в инициативном порядке в рамках своей компетенции – по мере готовности.

4.5.3 Автор планового документа является его ответственным исполнителем.

4.5.4 Проекты плановых документов относятся к сведениям конфиденциального характера.

4.5.5 В состав планового документа входит титульный лист.

Плановые документы, определяемые действующим законодательством Российской Федерации, ведомственным планированием оформляются по установленной нормативными актами форме и в определенном ими порядке, в том числе с использованием специального программного обеспечения.

Оформление титульного листа и реквизита «текст» внутриучрежденческих плановых документов осуществляется в соответствии с Регламентом СМК «Общие требования к построению, содержанию и оформлению плановых и отчетных документов».

4.5.6 Согласование проекта планового документа осуществляется в соответствии с подразделом 5.1 настоящих Правил.

4.5.7 Плановые документы утверждаются в соответствии с подразделом 5.2 настоящих Правил приказом директора и является приложением к нему (приказ по системе менеджмента качества).

Плановые финансовые документы утверждаются также главным бухгалтером.

Плановые документы, готовящиеся на основе уже утвержденных, не нуждаются в утверждении (подписываются и принимаются к исполнению).

4.5.8 Утверждаются контрольный экземпляр (подлинник) и необходимое количество учтенных экземпляров (оригиналы).

Контрольный и первый учтенный экземпляры передаются инженеру по качеству. Остальные учтенные экземпляры передаются должностным лицам (организациям) и коллегиальным органам, участвовавшим в согласовании документа.

#### 4.5.9 Инженер по качеству

1) проводит регистрацию контрольного экземпляра документа в документообороте СМК;

2) передает ответственному (уполномоченному) работнику, определенному в утвердившем документ приказе, первый учтенный экземпляр и лист ознакомления работников;

3) создает скан-копии для сохранения в базе электронных ресурсов колледжа в соответствии с регламентом Отдела цифровизации подлинников приказа и планового документа.

4.5.10 Ответственные работники по подчиненности знакомят с плановым документом работников, в отношении которых действует документ, в установленном порядке и передают лист ознакомления инженеру по качеству в трехдневный срок.

С разрешения (резолюции) директора ответственное лицо передает работникам заверенную копию планового документа (или выписку из него) на бумажном носителе на руки.

В случае отказа работника в ознакомлении с плановым документом, ответственное лицо (в составе комиссии из трех работников) составляет акт об отказе и направляет его директору приложением к докладной записке.

### **4.6 Отчетная документация**

4.6.1 Порядок подготовки проектов отчетных документов соответствует общему порядку подготовки проектов приказов (подраздел 4.2 настоящих Правил).

Проекты отчетов коллегиальных управляющих органов, определенных уставом колледжа, подготавливаются и утверждаются самим коллегиальным органом.

4.6.2 Проекты отчетных документов готовят работники колледжа – ответственные исполнители в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, поручений учредителя, иных государственных органов и должностных лиц, плановыми документами колледжа.

4.6.3 Проекты отчетных документов относятся к сведениям конфиденциального характера.

4.6.4 Отчетные документы, готовятся на основе информационно-справочных документов исполнителей плана.

4.6.5 В состав отчетного документа входит титульный лист.

Государственная статистическая отчетность, документы ведомственной отчетности оформляются по установленной нормативными актами форме и в определенном ими порядке, в том числе с использованием специального программного обеспечения.





Оформление титульного листа и реквизита «текст» внутриучрежденческих отчетных документов осуществляется в соответствии с Регламентом СМК «Общие требования к построению, содержанию и оформлению плановых и отчетных документов».

4.6.6 Согласование проекта отчетного документа осуществляется в соответствии с подразделом 5.1 настоящих Правил.

4.6.7 Отчетные документы утверждаются в соответствии с подразделом 5.2 настоящих Правил приказом директора и является приложением к нему (приказ по системе менеджмента качества).

Отчетные финансовые документы утверждаются также главным бухгалтером.

Отчетные документы, отражающие выполнение принятых к исполнению (не утверждавшихся) плановых документов, также не нуждаются в утверждении (подписываются и передаются приложением к докладной записке).

4.6.8 Утверждаются контрольный экземпляр (подлинник) и необходимое количество учтенных экземпляров (оригиналы) отчетного документа.

Контрольный и первый учтенный экземпляры передаются инженеру по качеству. Остальные учтенные экземпляры передаются должностным лицам (организациям) и коллегиальным органам, участвовавшим в согласовании документа.

4.6.9 Инженер по качеству

1) проводит регистрацию контрольного экземпляра документа в документообороте СМК;

2) передает ответственному исполнителю первый учтенный экземпляр;

3) создает скан-копии для сохранения в базе электронных ресурсов колледжа в соответствии с регламентом Отдела цифровизации подлинников приказа, отчетного документа и информационно-справочных документов исполнителей.

4.6.10 Отчетный документ имеет ограничение доступа, если такое ограничение имеет исходный планирующий документ.

## 4.7 Справки

4.7.1 Справки создаются работниками колледжа в пределах их компетенции в ответ на поступивший письменный или устный запрос.

Справки коллегиальных органов подготавливаются и утверждаются секретарем.

4.7.2 Содержательно текст справки содержит перечисление фактов или изложение истории вопроса, ограниченного запросом.

В тексте справки должна быть ссылка на период времени, к которому относятся справочные данные, а также даны ссылки на официальные документы – основания составления справки.

4.7.3 Различают справки служебного и личного характера.

4.7.4 Справка служебного характера представляется по запросу:

– учредителя, органов государственной власти и их учреждений, должностных лиц, сторонних организаций;

– работника колледжа во исполнение своих должностных обязанностей или по поручению коллегиального органа.

В зависимости от запрашиваемых сведений справка служебного характера может содержать конфиденциальные сведения. В этом случае ее передача запрашиваемой стороне должна осуществляться с выполнением мер ограничения доступа.

4.7.5 Справка служебного характера создается на бланке письма и имеет дополнительные реквизиты 15, 22, 24, 25.

Реквизит «текст документа» справки служебного характера может содержать структуру в соответствии с разделом Б.6.

4.7.6 Справки личного характера передаются гражданам – работникам и обучающимся (действующим и бывшим) для подтверждения факта их работы (учебы), зарплаты, трудового стажа и др.

Справки личного характера являются документами ограниченного доступа, так как содержат персональные данные просителя. Их передача должна осуществляться с выполнением мер ограничения доступа.

4.7.7 Справка личного характера создается на общем бланке формата А5 и имеет дополнительные реквизиты 15, 22, 24, 25.

Реквизит «текст документа» справки личного характера начинается с фамилии, имени и отчества (при наличии) просителя в именительном падеже.

Пример – «Дроздов Григорий Иванович, 1973 г.р., принят на работу по совместительству преподавателем физической культуры с 23.08.2019 на условиях почасовой оплаты (приказ директора колледжа ...). Работает по настоящее время.».

Не следует использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что ...» и т.д.

4.7.8 Текст справки может заканчиваться указанием цели выдачи, например, «Выдана для представления по месту жительства», и срока действия, например, «Справка действительна в течение 15 дней со дня выдачи».

4.7.9 Реквизит «адресат» оформляется в соответствии с разделом А.10 приложения Приложение А.

4.7.10 Для часто запрашиваемых (типовых) справок могут разрабатываться и утверждаться специальные бланки, размещаемые в альбоме унифицированных форм и бланков документов.

Бланк справки содержит трафаретное заполнение реквизитов и основного текста, а также ограничительные отметки для оформления переменных данных, в том числе от руки.



4.7.11 Справка подписывается (заверяется) в соответствии с подразделом 5.2 настоящих Правил автором документа – исполнителем справки, ответственного (уполномоченного) работника или директора (в этом случае оформляется реквизит 25).

Финансовые справки подписывает главный бухгалтер.

4.7.12 Датой справки считается дата ее подписания.

4.7.13 Справки служебного характера, а также нетиповые справки личного характера подписываются в двух оригинальных экземплярах, один из которых передается должностному лицу (организации) или просителю, а второй – регистрируется как отправляемый (исходящий) документ в соответствии с подразделом 6.7 настоящих Правил.

## 4.8 Записки, заявки

4.8.1 Записки создаются работниками колледжа.

Служебная записка составляется на основании поручения непосредственного руководителя, во исполнении обязанностей или в инициативном порядке, в рамках компетенции.

Докладная записка составляется на основании поручения непосредственного руководителя, во исполнении обязанностей или в инициативном порядке, без привязки к своей компетенции.

Объяснительная записка составляется работником по требованию работодателя во исполнении требования Трудового кодекса Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка, а также в инициативном порядке.

Также объяснительная записка составляется обучающимся колледжа по требованию директора, ответственных (уполномоченных) лиц во исполнении требований Правил внутреннего распорядка, а также в инициативном порядке.

4.8.2 Реквизит «текст документа» записок составляется в произвольном, но всегда официальном стиле.

4.8.3 Отличительными характеристиками служебной записки являются:

– смысловое и логическое разделение изложенной информации на части: описание проблемы, анализ ситуации просьба об ее нормализации, выводы и предложения по сути вопроса;

– составляется в самых разнообразных ситуациях, например, запрос информации или инструкции, сопровождение другого сообщения (сопроводительная записка), объявления (извещения).

В заявке излагаются только предложения по сути вопроса, обычно связанного с приобретением материальных ресурсов для технологического процесса.

4.8.4 Отличительными характеристиками докладной записки являются:

а) смысловое и логическое разделение изложенной информации на части: описание событий или причин, повлекших обращение к руководству (фразы:



«Довожу до вашего сведения...», «Информирую вас о сложившейся ситуации...», «В связи с открывшимися обстоятельствами...»), собственный анализ сложившейся ситуации и варианты решения проблем, выводы и предложения по сути вопроса (фразы: «Прошу принять меры...», «Прошу дать распоряжение...», «Прошу дать инструкцию...»);

б) составляется для решения вопросов: относящиеся к основной деятельности колледжа (существующая проблема мешает работе колледжа, а ее решение находится вне компетенции составителя), вопросы, затрагивающих административно-хозяйственную деятельность (например, аварийная ситуация в здании или на коммуникациях, неисправность оборудования, либо высокая вероятность такого события.), вопросов, связанных с работой кадрового состава (нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, принятого регламента или инструкции, перевод на другое рабочее место, поручение или отмена поручения дополнительной работы, профессиональные достижения сотрудника и т.д.) или пребыванием обучающихся (учебные достижения или проступки);

в) существенность аспектов: степень личной заинтересованности, документальность подтверждения события, значительность события, актуальность события на момент составления записки, наличие инициативных действий до составления записки.

4.8.5 Отличительными характеристиками объяснительной записки являются:

а) составляются для пояснения отдельных результатов ранее выполненной работы, произошедших производственных ситуаций (нештатная работа или неисправность оборудования, действия или бездействие работника и т.д.)

б) составляется в ситуациях объяснения поведения других лиц (результат или ситуация произошли вследствие действия (бездействия) третьих лиц – в записке описываются обстоятельства, которые произошли без участия составителя) или оправданий собственного поведения (изложение обстоятельств, произошедших из-за действий или бездействия составителя).

в) существенность аспектов: детальность и доказательность своей версии произошедшего, степень согласия с претензией (согласен, не согласен, частично согласен), роль в получении результата или участия в ситуации, степень участия других лиц, возможность влияния на результат или ситуацию, наличие инициативных действий по недопущению (исправлению) результата или ситуации.

4.8.6 Объяснительные и докладные записки относятся к юридически значимым документам. Составитель документа должен гарантировать достоверность данных и обоснованность своего мнения (обращения).

4.8.7 Бланк докладной записки приведен на рисунке 19 в приложении Д.6. Бланк служебной записки приведен на рисунке 20 в приложении Д.7. Допускается оформление объяснительных записок от руки на чистом бланке. Для заявок могут разрабатываться и утверждаться специальные бланки.



4.8.8 Записки подписываются в соответствии с подразделом 5.2 настоящих Правил

- а) служебная записка – автором;
- б) докладная записка может быть подписана одним работником от своего имени, а также несколькими работниками (в данном случае, должны присутствовать визы всех лиц);
- в) объяснительная записка подписывается автором (третьи лица, упомянутые в записке, могут подтвердить или опровергнуть изложенные автором факты в объяснительных записках от своего имени в инициативном порядке).

4.8.9 Заявки подлежат согласованию в соответствии с подразделом 5.1 настоящих Правил.

4.8.10 Полученные записки регистрируются в соответствии с подразделом 6.3 настоящих Правил.

4.8.11 Авторы служебных и докладных записок вправе заявить ограничение доступа к документу. Для этого необходимо использовать реквизит 14 и конверт с пометной «Лично».

## 4.9 Акты

4.9.1 Акты создаются:

- колледжем и его контрагентами в рамках выполнения договорных отношений, а также в инициативном порядке;
- органами государственной власти, должностными лицами при осуществлении ими контрольной, надзорной или иной установленной законом деятельности в отношении колледжа;
- работниками колледжа в составе коллегиального органа (комиссии, экспертного совета), созданного приказом колледжа в отношении трудовой или производственной деятельности колледжа, направления деятельности, структурного подразделения колледжа, отдельного работника или обучающегося.

4.9.2 Акты создаются на общем бланке колледжа.

4.9.3 Реквизит «заголовок документа» дополняется пояснением в родительном падеже («чего?») либо заголовок формулируется с помощью отглагольного существительного («о чем?»).

Примеры:

1 «АКТ

работы комиссии по проверке деятельности административно-хозяйственного отдела».

2 «АКТ

О приеме-передаче оборудования».





4.9.4 Реквизит «текст документа» состоит из вводной и констатирующей частей:

Вводная часть оформляется как один абзац основного текста, в котором указываются сроки проведения работы комиссии, ее цели и задачи со ссылкой на сведения о документе (автор, название, дата и номер), послуживший основанием для работы комиссии (например, распоряжение учредителя, приказ директора, договор (контракт), обращение и др.).

В водной части в соответствии с пунктом 1.7 приложения Б настоящих Правил указывается персонификация председателя и членов комиссии. Если в работе комиссии участвовали третьи лица (например, работники из других организаций), тогда в акте должна быть указана персонификация всех присутствующих.

Констатирующая часть текста содержит суть установленных фактов, методы сбора и анализа данных, особенности организации работы комиссии. Каждый аспект работы или задача начинается с заголовка. Отдельно указываются выводы, предложения и заключения комиссии.

4.9.5 Бланк акта приведен на рисунок 18 в приложении Д.5. Для часто составляемых актов могут разрабатываться и утверждаться специальные бланки.

Формат листа бланка (А4 или А5) определяется практической необходимостью. Акты в рамках договорной деятельности предпочтительно составлять на бланке формата А5 попарно на листе формата А4.

4.9.6 Акт подписывается в соответствии с подразделом 5.2 настоящих Правил председателем и всеми членами комиссии в той же последовательности, как и во вводной части (обычно без указания должности).

В случае несогласия одного из членов комиссии с содержанием акта (или отдельными выводами) рядом с его подписью указывается «Особое мнение члена комиссии ... прилагается». В этом случае заполняется реквизит 19 и особое мнение члена комиссии становится приложением к акту.

Количество оригиналов акта определяется практической необходимостью (если в нормативных документах не предусмотрено иное). Количество оригинальных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра может указываться в завершении основного текста.

Ряд разновидностей акта обретает юридическую силу после утверждения директором колледжа, например, акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

4.9.7 Оригиналы актов, оформленные в колледже, передаются

1) в структурные подразделения или работникам колледжа в интересах которых был составлен акт;

2) контрагентам колледжа – как отправляемый (исходящий) документ в соответствии с подразделом 6.7 настоящих Правил с проставлением отметки о получении.



4.9.8 Полученные оригиналы актов, оформленные другими организациями или должностными лицами, оформляются в соответствии с подразделом 6.3 настоящих Правил и передаются

- 1) в структурные подразделения или работникам колледжа в интересах которых был составлен акт;
- 2) в дело проверок колледжа.

4.9.9 Акт может являться основанием приказа колледжа.

#### **4.10 Обращения (предложения, заявления, жалобы)**

4.10.1 В разделе 4.10 настоящих Правил определены общие требования к работе с обращениями, направленными в колледж (директору колледжа) в письменной форме, в форме электронного документа юридического или физического лица, его представителя, а также в форме устного обращения физического лица.

4.10.2 В колледже применяется установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

4.10.3 Колледж регистрирует в качестве обращений документы, имеющие оформленные реквизиты:

- 1) «адресат» – содержит наименование колледжа, либо фамилию, имя, отчество директора или иного работника, либо должность соответствующего лица;
- 2) «текст документа» – содержит фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- 3) «подпись» (с датой).

4.10.4 Колледж регистрирует устные обращения граждан, предъявивших свой документ, удостоверяющий личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

4.10.5 Обращение относится к юридически значимым документам. Заявитель должен гарантировать достоверность приводимых в обращении данных.

4.10.6 Обращения вне зависимости от их содержания, относятся к сведениям конфиденциального характера.

#### **4.11 Деловые (служебные) письма**

4.11.1 В разделе 4.11 настоящих Правил определены общие требования к деловым (служебным) письмам, составляемым работниками колледжа.

4.11.2 Автором письма от имени колледжа выступает директор или ответственное (уполномоченное) на это лицо.



Адресатом письма в колледже может выступать директор, работник или обучающийся колледжа. Адресатом без указания должности (на юридический адрес или по именованию колледжа) является директор.

4.11.3 Проекты писем от имени колледжа относятся к сведениям конфиденциального характера.

Если автор письма в адрес колледжа или директора колледжа отметил на конверте «Лично», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», то на письме оформляется реквизит 9.

4.11.4 Содержательно письма, создаваемые от имени колледжа, являются:

- ответами о выполнении обязательных поручений (предписаний) учредителя, государственных контрольных, надзорных органов или должностных лиц;
- ответами на запросы юридических и физических лиц, их объединений;
- инициативными письмами.

4.11.5 Сроки подготовки ответных писем на бумажном носителе:

- с конкретной датой исполнения, указанной в документе, в указанный срок с учетом доставки: по г. Омску – в предшествующий рабочий день, по Омской области – за 3 рабочих дня, по Российской Федерации – за 7 рабочих дней;
- в соответствии с резолюцией директора, его заместителей, главного бухгалтера на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

4.11.6 Сроки подготовки инициативных писем определяются самостоятельно автором с учетом необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

4.11.7 Письма создаются на бланке письма колледжа с угловым расположением реквизитов.

4.11.8 К содержанию реквизита «текст документа» предъявляются следующие требования:

- должно быть посвящено одному вопросу;
- ясность, чёткость, краткость изложения;
- обоснованные аргументы, полнота информации;
- доброжелательный, вежливый, эмоционально нейтральный тон;
- последовательность и логичность изложения фактов;
- использование единой лично-временной формы изложения и соответствующих ей языковых формулировок, сложившихся в управленческой практике.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции.

4.11.9 Письмо должно занимать не более страницы.

Все справочные материалы выносятся в приложение. В этом случае оформляется реквизит 19.



4.11.10 Письма подписывается в соответствии с подразделом 5.2 настоящих Правил директор (лицо его замещающее), заместители директора или главный бухгалтер в рамках компетенции.

Письма финансового содержания подписывает главный бухгалтер.

Подписи на письмах финансового содержания, справки от лица колледжа в адрес учредителя, контрольных, надзорных органов, должностных лиц заверяются печатью колледжа.

Если письмо подписало лицо, не являющееся его автором, то оформляется реквизит 25.

4.11.11 Датой письма является дата его отправления.

4.11.12 Подлинник письма регистрируется как отправляемый (исходящий) документ в соответствии с подразделом 6.7 настоящих Правил. Копия письма подшивается в соответствии с номенклатурой дел.

## 4.12 Телефонogramмы

4.12.1 Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

4.12.2 Требования к реквизиту «текст документа» телефонограмм аналогичны требованиям к письму.

Текст телефонограммы должен содержать не более 50 слов.

4.12.3 После передачи (приема) телефонограммы производится сверка текста телефонограммы с принимающим (передающим).


Затем передающий (принимающий) делает отметки внизу текста телефонограммы:

«ПРИНЯЛ», наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата;

«ПЕРЕДАЛ», наименование должности, фамилия, имя, отчество, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата.

Отметка о приеме (передаче) телефонограммы заверяется подписью сотрудника, принявшего (передавшего) телефонограмму.

4.12.4 Реквизит 22 телефонограммы оформляется на лицо, от имени которого она передается.

 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 53 из 176</b>
---	--	---

4.12.5 Телефонограмма создается в одном экземпляре. Текст поступившей (отправленной) телефонограммы оформляется в книге регистрации телефонограмм, распечатываются и регистрируются в общем порядке.

### 4.13 Договорная документация

4.13.1 Договорные документы колледжа формируются в следующие номенклатурные дела (Таблица 5).

Таблица 5

Вид договорного документа	Индекс	Место хранения документов до сдачи в архив	Ответственный за разработку, регистрацию и хранение документов	Ответственный за исполнение документа*
Трудовые договоры	нет	Организационно-кадровый отдел	Работник отдела	Руководитель отдела
Соглашения о предоставлении субсидии из бюджетной системы Российской Федерации	нет	Отдел бухгалтерского учета и контроля	Работник отдела	Главный бухгалтер
Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (контракты)	нет	Отдел бухгалтерского учета и контроля	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий
Договоры на оказание платных образовательных услуг	ОЧ** ЗЧ ЗЧД ПО ДПП ДО	Отдел бухгалтерского учета и контроля	Экономист	Контрактный управляющий
Договоры аренды	АР	Кабинет юрисконсульта	Юрисконсульт	Юрисконсульт
Доверенности	нет	Кабинет юрисконсульта	Юрисконсульт	Юрисконсульт
Договоры найма жилья в общежитиях	нет	Общежитие №1 Общежитие №2	Зав.общежитием №1 Зав.общежитием №2	Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную работу
Договоры о сетевой реализации образовательных программ	РП*** УС	Канцелярия	Заместитель директора, курирующий учебную работу	Заместитель директора, курирующий





Вид договорного документа	Индекс	Место хранения документов до сдачи в архив	Ответственный за разработку, регистрацию и хранение документов	Ответственный за исполнение документа*
				учебную работу
Договоры (некоммерческие) о прохождении практики на предприятии	НБП	Отдел организации практик и производства	Работник отдела	Руководитель отдела
Договоры (некоммерческие) о социальном партнерстве	НСП	Канцелярия	Заведующий канцелярией	Директор

\* Со стороны колледжа.  
\*\* ОЧ – среднее профессиональное образование (СПО), очная форма обучения, ЗЧ – СПО, заочная форма обучения, ЗЧД – СПО, заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий, ПО – профессиональное обучение, переобучение, повышение квалификации, ДПП – дополнительная профессиональная подготовка, ДО – дополнительное образование детей и взрослых.  
\*\*\* РП – в качестве региональной площадки сетевого взаимодействия, УС – в качестве участника сети.

4.13.2 Авторами проектов договорных документов, в котором колледж выступает в роли работодателя (трудовые договоры, коллективный договор), заказчика (контракты), арендодателя (договоры аренды), исполнителя (договоры на оказание платных образовательных услуг), наймодателя (договоры найма жилья в общежитиях), региональной площадкой сетевого взаимодействия (договоры о сетевой реализации образовательных программ), стороны социального партнерства являются ответственные (уполномоченные) на это лица

– на основании поручений непосредственных руководителей в сроки, установленные поручением;

– во исполнении обязанностей в сроки, установленные должностными инструкциями или планами.

4.13.3 Получение проектов договорных документов, в котором колледж выступает в роли поставщика (исполнителя, подрядчика), арендатора, других договорных документов, авторами которых являются другие организации (контрагенты), а также протоколы разногласий регистрируется в соответствии с подразделом 6.3 настоящих Правил.

4.13.4 Проекты договорных документов относятся к сведениям конфиденциального характера.

4.13.5 Необходимая для подготовки договорного документа информация собирается автором проекта в порядке рабочего взаимодействия с учетом правил, установленных настоящими Правилами.



По умолчанию все договорные документы, создаваемые по инициативе колледжа, являются типовыми. Исключение составляют случаи, когда у контрагентов имеются какие-либо особые требования к условиям, отличным от типовых. В данном случае договорной документ является нетиповым.

Оформление реквизитов договорных документов осуществляется в соответствии с Регламентом «Общие требования к построению, содержанию и оформлению договорных документов».

4.13.6 Согласование проекта договорного документа осуществляется в соответствии с подразделом 5.1 настоящих Правил.

Особенности согласования проектов договорных документов:

1) Целью согласования договорного документа является анализ финансовых и юридических моментов при его оформлении для последующего предупреждения возможных рисков, которые могут быть связаны с исполнением.

2) В число лиц, согласующих проекта договорного документа, обязательно входят (в указанной последовательности):

– юрисконсульт для предварительной проверки проекта документа на соответствие законодательству Российской Федерации, уставу и ЛНА колледжа, а также изучение правоустанавливающих документов контрагента для установления правомерности подписи его уполномоченного представителя и возможности взыскания задолженности при дальнейшем возникновении неблагоприятных ситуаций;

– контрактный управляющий (кроме некоммерческих договоров);

– главный бухгалтер для проверки договоров, имеющих финансовую составляющую на соответствие бюджетной политике колледжа, экономической целесообразности заключения договорного документа, обоснованности цены, проверки наличия денежных средств для оплаты приобретаемых товаров, услуг или работ, сроков и условий оплаты, соответствия текста соглашения требованиям действующих инструкций.

3) Все ограничительные отметки для реквизита 21 на листе согласования должны быть заполнены.

4) Юрисконсульт дает разъяснения по правовым вопросам, возникающим в процессе заключения и исполнения договоров. Главный бухгалтер дает разъяснения по вопросам, возникающим в процессе создания и исполнения финансовых документов.

5) В случае, если автором договорного документа является контрагент, и согласование осуществлено частично (виза «согласовано с замечаниями»), юрисконсульт оформляет протокол разногласий.

4.13.7 Для часто типовых договорных документов разрабатываются и утверждаются специальные бланки, размещаемые в альбоме унифицированных форм и бланков документов.



4.13.8 Договорные документы подписываются в соответствии с подразделом 5.2 настоящих Правил директором или ответственным (уполномоченное) на это лицом. Электронные договорные документы подписываются электронной подписью.

4.13.9 Количество оригиналов договорного документа определяется в его тексте, но не менее количества физических и юридических лиц, являющихся его сторонами.

Оригинал колледжа передается ответственному за регистрацию и хранение документов в соответствии с таблицей 5 с соблюдением режима ограничения доступа, установленного в тексте договорного документа.

4.13.10 Проект доверенности подготавливается юрисконсультom с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации, визируется лицом, которому доверенность будет выдана, после чего передается на подпись директору.

4.13.11 Доверенность подписывается директором или лицом, его замещающим, и скрепляется печатью колледжа.

4.13.12 Доверенность утверждается в двух оригинальных экземплярах, один из которых передается лицу, на которое выписан документ, второй – ответственному за регистрацию и хранение документов в соответствии с таблицей 5.

#### **4.14 Обеспечивающая (учетная) документация**

4.14.1 Учетные документы создаются, ведутся и закрываются работниками колледжа в соответствии с должностными инструкциями, инструкциями по ведению учетной документации.

4.14.2 Все учетные документы в зависимости от назначения разделяются на первичные документы, книги и карточки учета, документы вспомогательного характера.

1) Первичные документы служат для оформления операций, связанных с движением и изменением качественного и (или) количественного состояния материальных, финансовых средств, работников, обучающихся, а также связанных с ними процессов (далее – объекты учета, операции с объектами учета). К таким документам относятся ведомости, листы, листки, таблицы, карты, карточки, списки, билеты и другие.

Оформление первичных документов состоит из этапов:

а) создание документа лицом, ответственным за объекты учета и контроль операций с объектами учета;

б) внесение в документ сведений работниками структурных подразделений колледжа об изменении состояния объектов учета, о выполнении операций с объектами учета;

в) закрытие документа ответственным лицом.

Первичные документы составляются при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Первичные документы являются основанием для записей учетных данных в книгах и карточках учета. Перечень первичных документов, их формы и требования к ведению устанавливаются положениями о структурных подразделениях.

2) Книги и карточки учета предназначены для отражения наличия объектов учета и операций с ними за определенный период по лицам, ответственным за ведение учета, и в целом по колледжу. Их перечень, формы и инструкции ведения определяются регламентами учета по направлениям деятельности колледжа.

3) Учетные документы вспомогательного характера предназначены для обеспечения выполнения операций, связанных с движением и изменением качественного и(или) количественного состояния объектов учета. К таким документам относятся сопроводительные и упаковочные листы, стеллажные ярлыки, описи материальных ценностей и другие.

4.14.3 Ответственность за точность и своевременность внесения сведений несут лица, вносящие учитываемые сведения в документ. Лицо, ответственное за ведение учетного документа, несет ответственность за полноту вносимых сведений, заполнение обязательных реквизитов, соблюдение инструкции по ведению документа.

4.14.4 Руководители структурных подразделения, заместители директора обязаны проводить регулярный контроль правильности оформления, ведения, учета и сохранности учетных документов в соответствии с настоящими Правилами и инструкциями по ведению документов.

4.14.5 Учетные документы вне зависимости от их содержания относятся к документам, содержащим конфиденциальные сведения.

4.14.6 Первичные учетные документы создаются

- на бланках форм, установленных законодательством Российской Федерации, учредителем колледжа, в том числе бланках документов строгого учета;
- на основном бланке, при отсутствии установленной формы;
- на чистом бланке, при отсутствии установленной формы и помещении в журнал (книгу).

4.14.7 Первичные учетные документы имеют дополнительные реквизиты 10, 11, 16, 17, 18, 21, 22, 23.

4.14.8 Для часто используемых (типовых) первичных учетных документов при отсутствии установленной законодательством Российской Федерации формы могут разрабатываться и утверждаться специальные бланки, размещаемые в альбоме унифицированных форм и бланков документов.

4.14.9 Реквизит «заголовок» содержит название документа (накладная, раздаточная ведомость, акт или какой-либо другой документ), который дополняется



наименованием объекты учета и(или) операции с объектами учета (хозяйственная, технологическая, финансовая или иная), а также другая информация.

4.14.10 Датой документа является дата (при необходимости и время) совершения операции.

4.14.11 Первичные учетные документы нумеруются по порядку с начала календарного или учебного года. Нумерация ведется отдельно по каждому виду документа.

4.14.12 Текст первичного учетного документа состоит из содержательной и оформляющей частей.

В содержательной части документа размещается информация о полном наименовании объекта учета, кода (при наличии, например, код номенклатуры материальных средств, код работника, порядковый номер обучающегося), а также другая подлежащая учету или сопутствующая информация (например, единица измерения, категория, количество, стоимость – для материальных средств, должность, группа, дата рождения, оценка, начисление – для работников или обучающихся). Структурно содержательная часть оформляется, как таблица (таблицы) или связанный текст.

Записи в первичных документах допустимо вносить

- от руки чернилами, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета;
- печатным способом (принтером) печатью черного цвета.

Выбор метода записи определяется видом документа, все записи должны вноситься в соответствии с инструкцией.

При заполнении первичных учетных документов наличие незаполненных (пустых) реквизитов не допускается. Отсутствующие сведения помечаются отрицающей фразой, односложной фразой-констатацией или обоснованием («отсутствует», «не явился», «в отпуске» или аналогичное по смыслу). Отсутствующее числовое значение помечается как нулевое.

Исключение составляют первичные учетные документы, в которых незаполненный реквизит не означает отсутствие сведения, например, табель учета рабочего (учебного) времени.

В оформляющей части документа содержатся реквизиты подписи, печати (при необходимости) и утверждения лиц, ответственных за учет и(или) распоряжение объектом учета, и другая информация.

4.14.13 Первичные учетные документы подписываются в подлиннике, который передается лицу, ответственному за ведение документа. Регистрация документов осуществляется в порядке, установленной соответствующей инструкцией.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает директор.

4.14.14 При оформлении книг и карточек учета соблюдаются требования, аналогичные ранее указанным. Особенности при оформлении книг и карточек учета являются:



1) В каждой книге учета все листы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью колледжа. Количество листов удостоверяется подписью ответственного за ведение книги лица.

2) В книге для каждого наименования объекта учета отводится определенное количество страниц (исходя из прошлого опыта ведения операций). Наименования объектов учета указывается в соответствии с инструкцией по ведению документа.

3) В начале каждой книги указывается ее содержание.

4) Книги регистрируются по номенклатуре дел колледжа.

5) Первоначальные записи в книгах (карточках) учета производятся на основании первичных учетных документов, актов инвентаризации или итоговых данных предыдущих книг (карточек) учета в соответствии с инструкцией по ведению документа.

6) Итоги об операциях с объектами учета подводятся по отчетным периодам и за год, а также при инвентаризациях, ревизиях, приеме-сдаче дел и должности. Итоги подчеркиваются чертой (годовые – двумя чертами) и подтверждаются подписями: лица, ответственного за состояние учета, и лица, непосредственно ведущего учет.

7) Записи о сверке в книгах (карточках) производятся отдельной строкой, согласно пояснениям к каждой форме.

8) Книги (карточки) ведутся до полного использования. Ежегодно они перерегистрируются по номенклатуре дел колледжа.

9) В случае утери книг (карточек) они восстанавливаются по первичным документам.

Аналогично оформляются вспомогательные учетные документы.

4.14.15 Для бланков документов, требующих особых условий учета и хранения (дипломы, свидетельства и пр.), организуется отдельная система учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5 Согласование и подписание (утверждение) документов**

### **5.1 Порядок согласования проектов документов**

5.1.1 Согласование документа – акт проявления компетенции ответственным лицом, заключающийся в оглашении им личного квалифицированного мнения по комплексному, входящему в должностные обязанности нескольких лиц производственному вопросу.

5.1.2 Согласование проекта документа проводится до его подписания директором в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, ЛНА колледжа, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется ответственным исполнителем (автором) и его непосредственным руководителем и проводится в пределах установленного срока исполнения.



### 5.1.3 Проекты документов согласовываются:

- 1) ответственным исполнителем (автором проекта) и его непосредственным руководителем;
- 2) соисполнителями (при их наличии);
- 3) руководителями структурных подразделений, ответственными (уполномоченными) лицами, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа (вовлеченные по исполнению работники);

**Примечание** – В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности.

- 4) заместителями директора, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) директором);
- 5) юрисконсультom (проектов ЛНА, проектов нетиповых приказов);
- 6) заведующим канцелярией.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным бухгалтером.

Проекты документов, входящих в систему менеджмента качества, согласовываются с инженером по качеству.

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

5.1.4 Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

5.1.5 Работники, осуществляющие визирование проекта документа, обязаны соблюдать правила по ограничению доступа.

### 5.1.6 Устанавливаются следующие сроки согласования документов:

- проекты деловых (служебных) писем - 15 мин.;
- проекты приказов без приложений - 30 мин.;
- проекты приказов с приложениями справочного характера, заявки - 1 час;
- проекты организационно-правовых, плановых или отчетных документов (вместе с утверждающим приказом) в зависимости от их объема:
  - не более 5 страниц – 1 час,
  - более 5, но не более 20 страниц – 1 рабочий день,
  - более 20, но не более 50 страниц – 2 рабочих дня,
  - более 50 страниц – 3-10 рабочих дней;
- проект типового договорного документа не более 3 страниц – 20 мин.;
- проект типового договорного документа более 3 страниц – 1 час;



- проект нетипового договорного документа – 1-2 рабочих дня;
- проекты протоколов заседаний 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.

Для ускорения согласования проекта документа автор имеет право организовать совместное обсуждение, обязательное для всех вовлеченных лиц.

5.1.7 При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа

1) Оформление результатов согласования проектов приказов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на оборотной стороне последнего листа проекта документа.

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

3) Оформление результатов согласования проектов организационно-правовых, плановых и отчетных документов осуществляется согласованием приказа, утверждающего документ, либо на лицевой стороне титульного листа проекта документа.

4) 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.

5) Визы при согласовании иных типов документов (например, договорных документов) проставляются заинтересованными лицами на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с разделом А.14 настоящих Правил.

5.1.8 Согласование проектов электронных документов осуществляется с помощью возвратных сообщений электронной почты (письмо-ответ на полученное ранее письмо, когда сохраняется предыдущая переписка). После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из почтового сообщения, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись директору (иному уполномоченному им лицу).



5.1.9 При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания ответственный исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии разделом А.14 настоящих Правил. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

- согласовать проект документа (без замечаний или с замечаниями);
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в служебной записке на имя ответственного исполнителя, которая прилагается к проекту.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

5.1.11 Если при доработке проекта документа ответственный исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем в докладной записке приводится перечень неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется директору или ответственному (уполномоченному) им лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Докладная записка подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

5.1.12 Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает директор (уполномоченное принимать решения лицо).

Если директор (уполномоченное принимать решения лицо) соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ, в противном случае исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

## **5.2 Общий порядок подписания (утверждения) документов**

5.2.1 Подписание и утверждение – это способы придать документу статус юридически значимого официального документа.



Утверждение – управленческий акт, переводящий документ из проектного статуса в статус официального управленческого документа.

5.2.2 Любой документ, являющийся частью системы документооборота колледжа, должен быть подписан (то есть проставлен реквизит 22 или 23, см. раздел А.15) или утвержден (проставлен реквизит 16, см. раздел А.11).

Подписываются распорядительные, договорные и информационно-справочные документы.

Утверждаются плановые, отчетные и организационно-правовые документы.

5.2.3 Директором или лицом, исполняющим его обязанности, подписываются

– приказы;

– письма и иные информационно-справочные документы, направляемые от имени колледжа в органы государственной власти, контрольные и надзорные органы, в организации на имя их руководителей (заместителей руководителей, руководителей профильных подразделений);

– договорные документы.

5.2.4 Документы, направляемые специалистам в учреждения органов государственной власти, работникам в сторонние организации, гражданам, подписываются заместителями директора, главным бухгалтером, иными уполномоченными директором лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Договорные документы также могут подписываться лицами, имеющими соответствующую доверенность.

5.2.5 Отдельные информационно-справочные документы (служебные, объяснительные записки) подписываются составителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

5.2.6 Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями, рабочей группой, комиссией), либо колледж и другая организация (другие организации).

5.2.7 Подписывается, как правило, один экземпляр документа (подлинник).

Документ, имеющий согласования, подписывается в количестве оригиналов с учетом необходимости передачи согласовавшим лицам и (или) коллегиальным органам. Подлинником является первый оригинал, остающийся в колледже.

Совместный документ подписывается в количестве оригиналов, соответствующем количеству организаций, создавших документ. Подлинником является оригинал, остающийся в колледже.

При направлении письма или иного внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

Подпись на документе проставляется в соответствии с разделом А.15 настоящих Правил.





5.2.8 Утверждение документов производится:

- проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом.

5.2.9 Подпись директора, заместителей директора, главного бухгалтера или иного ответственного (уполномоченного) лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Печать на документе проставляется в соответствии с разделом А.15 настоящих Правил.

## **6 Документооборот колледжа**

### **6.1 Организация документооборота**

6.1.1 Движение документов в колледже с момента их создания или получения (поступления) до исполнения, или отправки адресату образует документооборот. Основным показателем движения документов является объем документооборота.

6.1.2 Документооборот в колледже осуществляется преимущественно на бумажных носителях. В тоже время, исходя из принципов оптимизации, документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов. Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается директором.

6.1.3 При установлении требований к организации документооборота колледж исходит из следующих принципов:

- соблюдение единых подходов к работе с документами, не зависимо от материального носителя;
- централизация операций по приёму и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

6.1.4 Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются настоящими Правилами, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников колледжа.

6.1.5 В документообороте в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяется переписка с:


- учредителем, другими учреждениями учредителя;
- должностными лицами, органами государственной власти (за исключением учредителя), органами местного самоуправления, их учреждениями;
- организациями и предприятиями;
- работниками, обучающимися, их представителями и объединениями;
- гражданами.

6.1.6 В соответствии с особенностями управленческой и исполнительской деятельности документопотоки образуют следующие документарные маршруты:

- 1) Поступающая документация >> Внутренняя документация (см. Таблица 6)

Таблица 6

Поступающая документация	Внутренняя документация
<u>1.1 Учредители БПОУ «Омский АТК»</u>	
Организационно-правовая (регламенты, инструкции, методические рекомендации и др.)	Организационно-правовая (должностные инструкции, положения) Распорядительная (приказы, протоколы)
Распорядительная (распоряжения, предписания)	Распорядительная (приказы, протоколы) Плановая (планы-графики, расписания)
Информационно-справочная (запросы)	Распорядительная (приказы) Отчетная (отчеты) Информационно-справочная (справки, акты)
Договорная (соглашения)	Плановая (план ФХД)
<u>1.2 Органы исполнительной власти всех уровней (кроме учредителей), их должностные и уполномоченные лица, государственные и муниципальные учреждения</u>	
Организационно-правовая (методические рекомендации)	Организационно-правовая (должностные инструкции, положения) Распорядительная (приказы, протоколы)
Распорядительная (распоряжения, предписания)	Распорядительная (приказы, протоколы) Плановая (планы-графики, расписания)
Информационно-справочная (запросы, обращения, заявки)	Распорядительная (приказы, протоколы) Отчетная (отчеты) Информационно-справочная (справки, акты) Договорная (контракты, соглашения)
Договорная	Договорная

 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 66 из 176</b>
--	--	---

Поступающая документация	Внутренняя документация
<u>1.3 Организации, не подведомственные органам исполнительной власти и местного самоуправления, предприятия, граждане и их объединения</u>	
Информационно-справочная (запросы, обращения, заявки)	Информационно-справочная (справки, акты) Плановая (программы) Договорная (трудовые договоры, контракты, договоры на оказание платных образовательных услуг, договоры аренды, соглашения)
<u>1.4 Органы судебной власти, органы законодательной власти, общественные организации, политические партии и их представители</u>	
Информационно-справочная (обращения и запросы)	Информационно-справочная (справки, акты) Плановая (программы) Договорная (соглашения)
<u>1.5 Работники, обучающиеся колледжа их представители и объединения</u>	
Докладные и объяснительные записки, обращения	Распорядительная (приказы) Информационно-справочная (справки, акты) Договорная (коллективный договор, трудовые договоры, договоры на оказание платных образовательных услуг)

2) Внутренняя документация >> Отправляемая документация (см. Таблица 7)

Таблица 7

Внутренняя документация	Отправляемая документация
<u>2.1 Учредители БПОУ «Омский АТК»</u>	
Отчетная (отчеты) Информационно-справочная (справки, акты)	Информационно-справочная (ответы)
Плановая (планы, программы) Распорядительная (приказы)	Информационно-справочная (запросы, заявки)
<u>2.2 Органы исполнительной власти всех уровней (кроме учредителей), их должностные и уполномоченные лица, государственные и муниципальные учреждения</u>	
Отчетная (отчеты) Информационно-справочная (справки, акты)	Информационно-справочная (ответы)
Плановая (планы, программы) Распорядительная (приказы)	Информационно-справочная (запросы, заявки)
Плановая (план ФХД)	Договорная (контракты, соглашения)



2.3 Организации, не подведомственные органам исполнительной власти и местного самоуправления, предприятия, граждане их представители и объединения

Информационно-справочная (справки, акты)	Информационно-справочная (ответы)
Плановая (планы, программы) Распорядительная (приказы)	Информационно-справочная (запросы, заявки)
Плановая (план ФХД, план учебной работы)	Договорная (контракты, соглашения)
<u>2.4 Органы судебной власти, органы законодательной власти, общественные организации, политические партии и их представители</u>	
Информационно-справочная (справки, акты)	Информационно-справочная (ответы)
Плановая (планы, программы) Распорядительная (приказы)	Информационно-справочная (запросы)

3) Внутренняя документация (поручения) >> Внутренняя документация (исполнение) (см. Таблица 8)

Таблица 8

Поручения/Обязанности	Исполнение
<u>3.1 Директор &gt;&gt; Ответственные исполнители</u>	
Приказы	Служебные записки, справки, отчеты, нормативно-методические документы
Резолюции на поступающей документации	Чистовики документов в соответствии с требованиями должностной инструкции, ЛНА, законодательства Российской Федерации, записки
Ответственность за мероприятия (работы) в плановых документах, утвержденных директором	Отчеты о выполнении планов
<u>3.2 Коллегиальные органы &gt;&gt; Ответственные исполнители</u>	
Решения	Служебные записки, справки, отчеты
Ответственность за мероприятия (работы) в плановых документах, утвержденных коллективным органом	Отчеты о выполнении планов
<u>3.3 Ответственные исполнители &gt;&gt; Исполнители</u>	
Резолюции на поступающей документации Решения совещательного органа	Служебные записки, справки, отчеты, черновики документов в соответствии с требованиями ЛНА, законодательства Российской Федерации



Выполнение мероприятий (работ) в плановых документах, утвержденных ответственным исполнителем	Отчеты о выполнении планов
<u>3.4 Должностные инструкции &gt;&gt; Исполнители (в том числе ответственные)</u>	
Обязанности	Документы в соответствии с требованиями должностной инструкции, ЛНА, законодательства Российской Федерации

6.1.7 В колледже доставка и отправка документов осуществляется

– по документарным маршрутам 1 и 2 средствами почтовой связи общего пользования, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (телефонная связь, включая факсимильную, и высокоскоростная связь «Интернет»);

– по документарному маршруту 3 по каналам электросвязи (высокоскоростная связь «Интернет») и лично в руки.

6.1.8 С помощью почтовой связи общего пользования осуществляется доставка и отправка письменной корреспонденции в виде простых, заказных и ценных писем, открыток и бандеролей, а также печатных изданий (на/с юридического (почтового) адреса колледжа).

Доставка и отправка документов по городу Омску, а также особо важных и срочных документов в другие города может осуществляться лично в руки нарочным способом (курьером).

6.1.9 По каналам электросвязи осуществляется получение и отправка, сообщений электронной почты (на/с официальный адрес электронной почты), заполнение электронных форм, телефонограмм и факсограмм (на/с официальный номер телефона/факса).


Работники колледжа, ответственные за подготовку договорной документации (Таблица 5), могут использовать установленные на их рабочих местах почтовых клиентов (и служебные адреса электронной почты), а также служебные телефоны для обмена с контрагентами версиями электронных документов с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности.

6.1.10 Сведения о юридическом (почтовом) адресе, официальном номере телефона/факса, официальном адресе электронной почты колледжа должны входить в сведения о колледже, размещаемые в УФД и бланках документов, на официальном сайте колледжа.

Телефон, факс-аппарат и автоматизированное рабочее место, оснащенное программным обеспечением – клиентом электронной почты размещаются в приемной директора колледжа.

Факс-аппарат должен быть настроен на проставление (печать) даты и времени приёма (отправления), номером принимающего (отправляющего) факса.



 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 69 из 176</b>
---	--	---

Программное обеспечение – клиент электронной почты на всех автоматизированных местах работников колледжа должен быть настроен на автоматическую отправку подтверждающих получение письма сообщений.

## **6.2 Прием и первичная обработка поступающих (входящих) документов**

6.2.1 Прием и первичная обработка, поступающих в колледж документов (на бумажном носителе, электронных документов), осуществляется заведующим канцелярией.

Документы, полученные другими работниками на адрес колледжа, но требующие рассмотрения руководства, передаются (пересылаются) заведующему канцелярией.

Поступающие (входящие) электронные документы принимаются через каналы электросвязи с соблюдением мер информационной безопасности, определенных регламентом Отдела цифровизации.

Электронные документы на переносных машинных носителях принимаются только на исходном носителе с сопроводительным письмом или иным поясняющим (подтверждающим) документом на бумажном носителе. Копировать электронные документы с переносных машинных носителей в процессе поступления запрещается.

Документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию, как правило, в день поступления. При поступлении документов в нерабочее время – на следующий рабочий день.

6.2.2 Все поступившие в колледж документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов (документы на бумажном носителе, электронные документы);
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов, содержащих документы на бумажном носителе);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу – «Конфиденциально», «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна»);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в колледж.

6.2.3 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 директору.

6.2.4 Корректно направленные в колледж конверты вскрываются. Проверяется наличие повреждений документа или целостность конверта (упаковки), комплектность документов.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый заведующим канцелярией и еще одним работником.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

6.2.5 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.

6.2.6 Поступившее в колледж через факсимильную связь письмо или иной документ (далее – факс) приравнивается к аналогичным документам на бумажном носителе.

Порядок обработки, распределения и прохождения поступающих в колледж факсов аналогичен порядку, установленному для документов с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

Поступивший вслед за факсом оригинал документа направляется исполнителю в соответствии с указанием по исполнению документа (резолуцией) на поступивший ранее факс.

6.2.7 Поступившие сообщения электронной почты (за исключением сообщений с темой «Для Ф.И.(О.)/Должность») проверяются заведующим канцелярией на правильность адресования и комплектность документов (при указании вложения).

Ошибочно доставленные документы пересылаются отправителю с пометкой в теме «Ошибочно».

При отсутствии в сообщении электронной почты документов вложения составляется акт, который приобщается к поступившему документу, а его скан направляется отправителю документа.

6.2.8 Документы с наличием на конверте (упаковке) отметки (отметок) об особой срочности и/или важности («Срочно», «Вручить немедленно», «Оперативно» и



др.) проходят первичную обработку незамедлительно и передаются директору или в случае его отсутствия – заместителю директора по направлению деятельности или главному бухгалтеру.

6.2.9 Поступившие почтовые конверты с пометкой о конфиденциальности («Лично», «Конфиденциально» и пр.) направляются непосредственно соответствующему работнику без его вскрытия.

Поступившие сообщения электронной почты с темой «Для Ф.И.(О.)/Должность» пересылаются непосредственно соответствующему работнику с соблюдением мер информационной безопасности, определенных регламентом Отдела цифровизации.

Поступившие электронные документы на переносном машинном носителе, имеющие в сопроводительном письмом или поясняющем (подтверждающем) документе пометку о конфиденциальности направляются непосредственно соответствующему работнику с соблюдением мер информационной безопасности, определенных регламентом Отдела цифровизации.

6.2.10 Поступающие электронные документы, вложенные в сообщения электронной почты, подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в банк электронных документов в соответствии с регламентом Отдела цифровизации после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности. Электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в банк электронных документов при наличии между организацией-отправителем и колледжем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью. Электронные документы, не имеющие электронной подписи, имеющие включение сканированной подписи считаются не имеющими подписи, за исключением договорных случаев.

После установления авторства документа заведующим канцелярией осуществляется распечатка документов, поступивших в форме электронных документов, с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

6.2.11 Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

Не подлежат регистрации:

- пригласительные билеты;
- поздравительные письма (сообщения);



- планы и программы семинаров, конференций и других подобных мероприятий, поступающие без сопроводительного письма;
- рекламные, коммерческие предложения;
- печатные издания;
- унифицированные формы и бланки документов.

6.2.12 Поступившие в адрес колледжа судебные документы на бумажном носителе подлежат дальнейшей регистрации с обязательным сохранением конверта.

### **6.3 Регистрация и предварительное рассмотрение поступающих (входящих) документов**

6.3.1 Поступившие (входящие) документы независимо от способа их доставки регистрируются после их первичной обработки заведующим канцелярией.

Документы регистрируются один раз.

Регистрация документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время. Документы с отметками о срочности и/или важности регистрируются сразу после их первичной обработки. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

6.3.2 Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.

Поступающие (входящие) электронные документы в формате, предполагающем возможность печати на бумажном носителе, распечатываются на листы соответствующего формата и регистрируются в общем порядке.

Если электронный документ является вложением в сообщение электронной почты, то распечатывается и текст самого сообщения.

Документы, поступившие на переносном машинном носителе, перед печатью проходят проверку антивирусной программой в соответствии с регламентом Отдела цифровизации.

6.3.3 Регистрация документов осуществляется в регистрационно-учетной форме (РУФ), в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа, и присваивается номер регистрации документа.

6.3.4 На поступающих (входящих) документах в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера документа.

Отметка о поступлении проставляется штампом.

Структура регистрационного номера, поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера в пределах календарного года и индекса дела по номенклатуре дел колледжа.

6.3.5 Предварительное рассмотрение осуществляется в целях выделения из массива поступившей (входящей) документации документов, требующих обязательного рассмотрения директором, и документов, не требующих такового.

6.3.6 Лицом, уполномоченным на наложение указания по исполнению (резолюции) на документы, поступившие в колледж по вопросам, не требующим обязательного рассмотрения директором, является заведующий канцелярией.

6.3.7 К вопросам, не требующим обязательного рассмотрения директором, относятся:

– документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями, главным бухгалтером, другими ответственными (уполномоченными) лицами;

– запросы от граждан, органов государственной власти и их учреждений по получению сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по предоставлению обязательных сведений о колледже, архивных сведений;

Заведующий канцелярией направляет документы с резолюцией: «В ... (наименование структурного подразделения) ... к исполнению в установленный законом срок/по существу вопроса» или «(название должности) ... к исполнению в установленный законом срок/по существу вопроса» в структурные подразделения или работникам колледжа в соответствии с распределением полномочий.

6.3.8 Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему лицу.

#### **6.4 Передача поступающих (входящих) документов на рассмотрение руководству. Передача поручений ответственным исполнителям**

6.4.1 Передачу поступающих (входящих) документов (после их регистрации и предварительного рассмотрения) на рассмотрение руководству и ответственным исполнителям осуществляет заведующий канцелярией.

6.4.2 Заведующий канцелярией после предварительного рассмотрения документов

- 1) создает скан-копию документа с резолюцией;
- 2) помещает оригинал в дело в соответствии с номенклатурой;
- 3) передает скан-копию документа исполнителю (исполнителям) и помещает в банк электронных документов;
- 4) вносит резолюцию в РУФ для постановки документов на контроль и установления в необходимых случаях контрольного срока исполнения;

6.4.3 Рассмотрение документов директором осуществляется в день передачи документов директору или на следующий рабочий день, если документы переданы в





конце рабочего дня. Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телефонограммы рассматриваются директором незамедлительно.

6.4.4 Результаты рассмотрения документа руководителем оформляются в виде резолюции, содержащей поручение (раздел А.19).

В случае, если резолюция адресована нескольким работникам, то ответственным за исполнение документа в целом исполнителем является лицо, указанное первым (верхним), либо в отношении которого сделана пометка о том, что оно является ответственным.

Резолюция «Ознакомлен» или «Смотрено» не предполагает поручений исполнителям.

6.4.5 Документ после рассмотрения директором возвращается заведующему канцелярией, который выполняет действия, аналогичные перечисленным в пункте 6.4.2.

С разрешения (резолюции) директора передает исполнителям заверенную копию документа на бумажном носителе.

6.4.6 Передача поручения ответственным исполнителям происходит в день вынесения резолюции, а срочные и оперативные - незамедлительно.

6.4.7 После получения поручения по поступающему (входящему) документу ответственный работник:

1) соотносит поручение со своей областью компетенций, областями компетенций соисполнителей (при наличии);

2) ранжирует поручения по срочности, выделяя отдельно документы, требующие срочного исполнения;

3) обеспечивают оперативное (в день поступления) рассмотрение и анализ содержания поручения, наличие необходимых ресурсов для его исполнения;

4) передает поручения соисполнителям работникам-исполнителям, а также осуществляет контроль своевременного и качественного их исполнения.

6.4.8 Если в указании по исполнению (резолюции) имеются поручения, не входящие в его компетенцию, исполнитель в течение 30 мин. с момента получения резолюции направляет свои предложения, согласованные с работником в чьи полномочия входит рассмотрение данного поручения, в адрес директора по изменению указаний по исполнению (резолюций) через заведующего канцелярией.

При необходимости ответственный исполнитель в срок не более одного дня с даты регистрации документа в колледже представляет на имя директора, а с отметкой о срочности – незамедлительно после её подписания, предложения по корректировке (уточнению) содержания резолюции через заведующего канцелярией.

Внесённые в указание по исполнению (резолюцию) изменения фиксируются в РУФ для постановки документа на контроль и исполнение.

6.4.9 Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы передачи документов.

## **6.5 Порядок создания копий документов для обеспечения документооборота**

6.5.1 Создание полных заверенных копий документов колледжа для обеспечения документооборота разрешается только с разрешения (резолюции) директора и производится:

– работником, ответственным за регистрацию и хранение подлинника документа: черно-белые, формата не более А4, не более 30 листов на копировальном аппарате, установленном на его рабочем месте;

– типографией колледжа: черно-белые, формата не более А3 на копировальных аппаратах, установленных в типографии.

6.5.2 Копированию подлежат только подлинники или первые оригинальные экземпляры документов.

6.5.3 Документы, подлежащие копированию, должны быть напечатаны чётко и разборчиво на отдельных листах бумаги формата оригинала.

Допускается печать копий документов с обеих сторон листа, а также на оборотной стороне ранее использованного для печати листа.

Многотиражные (более 10 листов) материалы копируются с уменьшением (А3 на А4, 2 А4 на А4, 4 А5 на А4) с обеих сторон листа, а также на оборотной стороне ранее использованного для печати листа.

Листы, используемые для оборотной печати, не должны иметь замятий и повреждений, в том числе от скоб и перфораций под скоросшиватель. Имеющийся текст обязательно перечёркивается чернилами синего цвета крест-на-крест до закладки в копировальный аппарат.

Копия заверяется заведующим канцелярией.

6.5.4 Выписки из документов производятся на основании поступивших в колледж обращений юридических и физических лиц или их представителей.

Выписка создается и заверяется работником, ответственным за регистрацию и хранение подлинника документа, с которого запрашивается выписка.

Определенные законодательством Российской Федерации выписки из документов, подписываются директором и заверяются печатью колледжа. В этом случае заполняется реквизит 25.

6.5.5 Колледж оформляет дубликаты ранее выданных (переданных) подлинников документов на основании поступивших в колледж обращений юридических и физических лиц или их представителей.

Дубликат создается работником, ответственным за регистрацию и хранение подлинника документа, дубликат с которого запрашивается.

Дубликат подписывается лицом, подписавшим подлинник документа. Подпись директора, заместителей директора, главного бухгалтера заверяется печатью колледжа.



Правила оформления дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации, иных документов, напечатанных на бланках установленного законодательством Российской Федерации образца, определяются соответствующими нормативными актами.

На подписанном дубликате проставляется штамп «Дубликат».

6.5.6 Документы, направляемые на копирование (выписку, дублирование), подлежат учёту.

6.5.7 Копирование (создание выписок, дублирование) документов, имеющих ограниченный доступ, возможно лишь с письменного разрешения директора.

## **6.6 Правила работы исполнителей с документами и передачи документов на подпись**

6.6.1 Исполнители обязаны приложить все усилия для исполнения поручений (обязанностей) по поступающим (входящим) документам, распорядительным, плановым и организационно-правовым документам по делопроизводству качественно и в срок.

6.6.2 Исполнители несут ответственность за своевременный и качественный анализ информации, представление ответственному исполнителю в установленные им сроки, в установленном им формате необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Все материалы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящих Правил (Таблица 8).

6.6.3 В процессе выполнения поручения (обязанности) ответственный исполнитель осуществляет:

1) сбор и обработку информации, полученной от исполнителей (подлинники служебных записок и других представленных документов);

2) подготовку редакции проекта документа как электронного документа, включая все необходимые приложения с соблюдением правил документирования, установленных в настоящих Правилах;

3) согласование проекта документа с другими заинтересованными работниками (соисполнителями);

4) доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьёзной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

5) подготовку списка (указателя) рассылки документа (в случае в необходимости);

6) печать чистовика проекта документа (при необходимости с приложениями);

7) передачу проекта документа (чистовик и соответствующая ему редакция электронного документа) заведующему канцелярией на рассмотрение (утверждение) директору.

6.6.4 Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, своевременную и качественную подготовку документов в соответствии с указанием по исполнению (резолюцией), соответствие чистовика редакции электронного документа, соответствие полученных от исполнителей документов требованиям настоящих Правил.

6.6.5 До передачи документа на подпись директору заведующий канцелярией проверяет наличие и соответствие правилам документирования, установленных в настоящих Правилах:

- 1) чистовика проекта документа (при необходимости с приложениями), включая наличие всех согласований, соответствие количества листов в приложениях;
- 2) редакции электронного документа, соответствующей чистовику;
- 3) служебных записок исполнителей.

В случае выявленных нарушений документы незамедлительно возвращаются ответственному исполнителю или в случае отсутствия ответственного исполнителя его непосредственному руководителю для устранения нарушений.

6.6.6 Передачу проектов документов на подпись директору осуществляет заведующий канцелярией.

На подпись формируется документарный комплект, включающий:

- 1) поступающий (входящий) документ с резолюцией (или распорядительный документ с поручением, или служебная записка по выполнению плана или должностной обязанности);
- 2) подготовленный к подписанию чистовик документа в необходимом количестве экземпляров;
- 3) сопроводительное письмо (при необходимости, подготавливается заведующим канцелярией);
- 4) документы особого мнения по согласованию (при наличии);
- 5) служебные записки заведующего канцелярией, ответственного исполнителя, касающиеся контроля сроков исполнения, качества и содержания документа (при наличии).

6.6.7 Документационный комплект скрепляется. Страницы, на которых размещены реквизиты «подпись» выделяются закладками.

## **6.7 Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами**

6.7.1 В зависимости от документарного маршрута регистрация документов (кроме договорных) осуществляется

- а) заведующим канцелярией – документов, подписанных директором, заместителями директора, главным бухгалтером, ответственными (уполномоченными) лицами;



б) делопроизводителями структурных подразделений – документов, подписанных в структурном подразделении;

Регистрация договорных документов осуществляется в соответствии с таблицей 5.

6.7.2 Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется только после тщательной проверки правильности оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), комплектности указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

6.7.3 Регистрация документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

6.7.4 Регистрация документов осуществляется в РУФ (заведующим канцелярией) или в журналах регистрации исходящих документов (делопроизводителями структурных подразделений), в которые вносятся основные обязательные реквизиты документа, и присваивается номер регистрации документа.

При регистрации документа в РУФ к сведениям об отправляемом документе прикрепляется ссылка на электронную копию отправляемого документа, размещаемую в банке электронных документов.

6.7.5 Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с разделом А.7.

Структура регистрационного номера состоит из его порядкового номера в календарном году и индекса дела по номенклатуре дел колледжа.

6.7.6 Передачу отправляемого документа осуществляет работник, ответственный за регистрацию, за исключением следующих случаев:

а) отправление документов почтовой связью общего пользования осуществляет только заведующий канцелярией после их сортировки по способу отправления (простая, заказная, международная и др.);

б) отправление электронных документов с официального адреса электронной почты колледжа, а также средствами факсимильной связи осуществляет только заведующий канцелярией;

в) передачу документов из рук в руки в пределах города Омска осуществляет автор документа.

6.7.7 Отправление каких-либо документов (сообщений), не связанных с рабочей деятельностью, с официальных адресов (номеров) колледжа запрещается.

6.7.8 Предоставление и передача документов, содержащих информацию ограниченного доступа сторонним организациям и должностным лицам возможны только с письменного разрешения директора или лица его замещающего.





6.7.9 Исходящий документ, подписанный руководителем или иным ответственным (уполномоченным) лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в банке электронных документов.

6.7.10 Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

6.7.11 Документы, отправляемые средствами почтовой связи общего пользования, проходят:

- 1) упаковку;
- 2) адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки);
- 3) проставление стоимости почтовых услуг;
- 4) передачу в почтовое отделение связи.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

6.7.12 Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

6.7.13 Порядок оформления документов, отправляемых колледжем через факсимильную связь, и хранения их копий аналогичен порядку, установленному для писем.

Оригинал документа, отправленного по факсимильной связи, отправляется адресату с пометкой «факс с досылкой», которая размещается на верхнем поле документа справа.

6.7.14 Документы, отправляемые средствами электросвязи, проходят:

- 1) выбор способа передачи – службы сети «Интернет»: электронная почта, удаленные «облачные» сервисы, специальные сервисы с веб-интерфейсом;
- 2) архивирование (при необходимости пересылки больших по объему или по количеству документов средствами электронной почты) или иной способ электронной упаковки при наличии специальных требований или приложений;
- 3) вложение в электронное сообщение и адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки);
- 4) пересылка средствами клиентской программы или веб-интерфейса.

В случае отправки средствами удаленных «облачных» сервисов, на первом этапе документ передается на удаленное хранение с получением ссылки доступа, на втором этапе – рассылка ссылки доступа адресатам средствами электронной почты.

6.7.15 После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью директора, другого ответственного (уполномоченного) лица, досылки



адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по каналам электросвязи.

6.7.16 Массовая электронная рассылка осуществляется

– заведующим канцелярией по образовательным организациям, по предприятиям и организациям – социальным партнерам (поздравления) – с официального адреса электронной почты колледжа;

– контрактным управляющим по контрагентам контрактов и договоров на оказание платных образовательных услуг – с адреса электронной почты бухгалтерии;

– учебными отделениями по обучающимся, потребителям образовательных услуг с адреса электронной почты учебного отделения;

– Организационно-кадровым отделом по работникам – с адреса электронной почты отдела;

– МЦПК, приемной комиссией по потенциальным потребителям платных образовательных услуг (в том числе выпускникам) – с адреса электронной почты МЦПК.

– Отделом организации практики и производства по предприятиям-работодателям (в том числе потенциальным) и базам практики – с адреса электронной почты отдела.

6.7.17 Поздравительные открытки, соболезнования, пригласительные билеты оформляются в единственном экземпляре. На оригинале ставится печать БПОУ «Омский АТК».

6.7.18 Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (утв. приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234) и Нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции (утв. приказом Минкомсвязи России от 04.06.2018 № 257).

6.7.19 Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

## **6.8 Сведения о документе, вносимые в регистрационно-учетную форму**

6.8.1 При регистрации входящих документов в РУФ вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;

- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;
- т) гриф ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;
- ф) результат проверки электронной подписи (если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью).

6.8.2 При регистрации исходящих документов в РУФ вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- н) сведения об электронной подписи.

6.8.3 При регистрации внутренних документов в РУФ вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;



- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- л) отметка о контроле;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

## **7 Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию**

### **7.1 Предоставление работникам доступа к конфиденциальным сведениям**

7.1.1 После издания приказа и до предоставления фактического доступа работника к конфиденциальным сведениям, непосредственный руководитель знакомит работника под подпись с перечнем конфиденциальных сведений колледжа и другими документами, регламентирующими порядок работы с конфиденциальной информацией, с нормами ответственности за нарушение установленного в колледже порядка ограничения доступа к конфиденциальной информации и передает работнику копию памятки по соблюдению режима ограничения доступа к конфиденциальным сведениям колледжа.

7.1.2 Организация доступа работника к электронным документам регулируется регламентом и осуществляется Отделом цифровизации.

7.1.3 Фактический доступ работника к документам, содержащим конфиденциальную информацию колледжа, организует его непосредственный руководитель в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

7.1.4 Основанием для прекращения доступа работника к конфиденциальным сведениям является

- приказ об увольнении работника;
- приказ директора об отстранении работника от работы с конфиденциальными сведениями, с которым работник ознакомлен в установленном порядке.

7.1.5 Организационно-кадровому отделу при подготовке данных приказов необходимо включить поручения

- Отделу цифровизации о прекращении доступа указанного лица к электронным документам;

– непосредственному руководителю работника, которому прекращен доступ к конфиденциальным сведениям, о принятии мер по ограничению доступа к соответствующим информационным ресурсам.

## **7.2 Обязанности и ответственность работников по обеспечению ограничения доступа к конфиденциальным сведениям**

7.2.1 Работники колледжа, имеющие в силу выполняемых должностных обязанностей допуск к конфиденциальной информации, обязаны:

1) знать и выполнять требования настоящего Положения и других ЛНА колледжа, регламентирующих вопросы обеспечения ограничения доступа к сведениям конфиденциального характера и порядка обращения с конфиденциальной информацией;

2) не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в результате выполнения своих должностных обязанностей;

3) соблюдать установленные в колледже правила работы с документами, порядок их учета, хранения и уничтожения;

4) знакомиться только с теми документами и информацией, к которым получили допуск в силу своих должностных обязанностей;

5) во время работы с документами принимать меры к исключению возможности ознакомления с ними иных лиц;

6) пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению конфиденциальных сведений;

7) при составлении документов ограничиваться минимальными, действительно необходимыми конфиденциальными сведениями;

8) определять количество экземпляров документа в строгом соответствии со служебной необходимостью;

9) документы на бумажном носителе, содержащие конфиденциальную информацию, и находящиеся на исполнении (не подшитые в дела), хранить отдельно от других (несекретных) документов;

10) редакции электронных документов, а также подписанные электронные документы, содержащие конфиденциальную информацию, хранить на отдельных машинных носителях информации;

11) в нерабочее время, а также при отсутствии на рабочем месте (в том числе кратковременном) хранить документы на печатном носителе и съемные машинные носители информации в закрытом на замок шкафу (сейфе).

12) документы с грифом «Конфиденциально» после их исполнения группировать (подшивать) в отдельные дела, предусмотренные номенклатурой дел структурного подразделения, в соответствии с порядком, установленным в колледже;

13) немедленно информировать непосредственного руководителя о фактах утраты (недостачи) конфиденциальных документов, в том числе электронных, их



частей (листов, редакций), машинных носителей информации, ключей от сейфов (шкафов), фактах обнаружения неучтенных конфиденциальных документов, информировать директора колледжа о фактах необоснованного интереса к сведениям, составляющим коммерческую тайну, со стороны лиц, не имеющих прямого отношения к работе с ними;

14) при увольнении, переводе по работе, убытии в отпуск, длительную командировку (более 1 недели) сдать по описи все конфиденциальные документы непосредственному руководителю.

7.2.2 При работе с электронными документами, содержащими конфиденциальную информацию, работники обязаны:

1) соблюдать правила разграничения доступа к данным, неукоснительно выполнять требования регламентов Отдела цифровизации по организации доступа к информационным ресурсам, организации парольной и антивирусной защиты;

2) не разглашать свои аутентификационные данные (пароли) на доступ к информационным ресурсам, выполнять регламенты Отдела цифровизации по их уровню сложности и режиму обновления, не оставлять в легкодоступных местах листы и конверты с паролями;

3) принимать меры к исключению ознакомления посторонних лиц с информацией, выводимой на экран дисплея, другими аудиовизуальными средствами;

4) при подготовке электронных документов, содержащих конфиденциальную информацию, в верхнем правом углу (колонтитуле) каждого экранного листа проставлять выделенную пометку «Конфиденциально»;

5) не использовать (не загружать, не запускать и т.п.) для обработки конфиденциальной информации информационные службы (программные средства), не допущенные Отделом цифровизации для применения с конфиденциальной информацией. При требовании АРМ обновления программного обеспечения (перезагрузки системы) обязательно его произвести;

6) при необходимости покинуть свое рабочее место провести стандартные процедуры выхода из системы и отключения компьютера (в рабочее время допускается инициализация экранной заставки с функцией аутентификации, или блокировка доступа к компьютеру с использованием аппаратно-программных средств и электронных ключей, принятых для эксплуатации в колледже);

7) немедленно информировать руководителя структурного подразделения о фактах или возможности несанкционированного доступа к электронным документам колледжа.

7.2.3 Работникам колледжа, имеющим допуск к конфиденциальной информации, запрещается:

1) разглашение конфиденциальной информации, в том числе публикация (оглашение) документов, содержащих конфиденциальные сведения, их частей, редакций, в средствах массовой информации (в соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»), в социальных сетях



(группах), на сайтах сети Интернет, а также размещение (оглашение) на любом носителе в открытом доступе и в публичных выступлениях до снятия в установленном порядке существующих ограничений;

2) снимать и изготавливать любые копии конфиденциальных документов, их частей, редакций, делать из них выписки без письменного разрешения руководителя структурного подразделения;

3) выносить за пределы рабочего помещения документы с конфиденциальной информацией на бумажном носителе без разрешения (поручения) непосредственного руководителя;

4) выносить за пределы зданий колледжа машинные носители с конфиденциальной информацией без письменного разрешения директора колледжа;

5) обсуждать содержание конфиденциальных документов и иные конфиденциальные сведения вне служебных помещений, а также в присутствии лиц, не имеющих в поручении данного вопроса, посторонних лиц;

6) сообщать устно или письменно кому бы то ни было конфиденциальную информацию, если это не обусловлено выполнением служебных обязанностей.

7.2.4 Работники колледжа, имеющие допуск к конфиденциальной информации, не должны допускать, а также, являясь свидетелями действий других работников, посторонних лиц, пресекать:

1) нарушение принципа персонального допуска к рабочему месту, в том числе к автоматизированному рабочему месту (далее - АРМ);

2) самостоятельное подключение к АРМ (работников, обучающихся), иным цифровым устройствам незарегистрированные Отделом цифровизации сменные машинные носители информации или другие внешние устройства;

3) самостоятельную установку на АРМ (работников, обучающихся), ином цифровом устройстве любого программного обеспечения, за исключением плановой работы работников Отдела цифровизации, работы обучающихся в соответствии с учебным планом;

4) самостоятельное подключение к информационной (корпоративной) сети колледжа компьютеров (в том числе мобильных), за исключением плановой работы работников Отдела цифровизации, работы обучающихся в соответствии с учебным планом, работы в рамках официальных мероприятий, включающих указанный вид работы;

5) использование для сохранения конфиденциальной информации незарегистрированные Отделом цифровизации машинные носители информации;

6) использование средств электросвязи для отправки неслужебной корреспонденции, использование персональных электронных почтовых адресов для получения неслужебной корреспонденции (в т.ч. электронных рассылок).

7.2.5 Разглашение конфиденциальной информации, или утрата документов, содержащих таковую, относится к числу грубых нарушений трудового распорядка.



7.2.6 За разглашение конфиденциальной информации, утрату документов, содержащих такие сведения, а также за иные нарушение установленного в колледже порядка учета, хранения, обращения с конфиденциальными документами, виновные несут дисциплинарную ответственность, применяемую к подобного рода нарушениям в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, и иную предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность.

### **7.3 Порядок доступа к конфиденциальной информационным ресурсам колледжа работников сторонних организаций**

7.3.1 В общем порядке доступ представителей сторонних организаций к документам колледжа, имеющим ограничение доступа, запрещен.

7.3.2 Доступ командированных в колледж работников сторонних организаций к конфиденциальной информации колледжа осуществляется решением директора колледжа в объеме, необходимом исключительно для выполнения задач командировки.

Доступ осуществляется на основании заявки, оформляемой в порядке и по форме, установленным для работников колледжа. Заявка согласуется руководителем структурного подразделения, в которое прибыл командированный работник, и подписывается директором.

Непосредственный доступ к электронным документам осуществляет Отдел цифровизации.


7.3.3 К совершению отдельных операций с использованием документов колледжа указанные лица допускаются на основании заключенных договорных документов или с письменного разрешения директора, лица, его замещающего, в соответствии с порядком, установленном для работников колледжа.

Данный порядок доступа к объектам цифровой среды колледжа распространяется и на представителей органов государственной власти, иных государственных органов, выполняющих свои функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3.4 Контроль соблюдения представителями сторонних организаций установленного в колледже ограничения доступа к документам колледжа возлагается на руководителей структурных подразделений, к которым прибыли представители.

### **7.4 Порядок предоставления и передачи конфиденциальной информации сторонним организациям**

7.4.1 Предоставление документированной информации о деятельности колледжа органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном

	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 87 из 176</b>
---	--	---

законодательством Российской Федерации на основании мотивированного запроса, подписанного уполномоченным должностным лицом.

7.4.2 Передача информации контрагентам колледжа осуществляется на основании договорного документа в объеме и на условиях, которые им предусмотрены.

Соглашение о неразглашении информации, определяющее условия конфиденциальности (далее – соглашение о неразглашении), срок их действия и порядок передачи конфиденциальной информации, заключается как неотъемлемое приложение к договорному документу. Допускается условия обеспечения конфиденциальности оформлять отдельным разделом договорного документа.

Если при подготовке к заключению договорного документа необходимо ознакомление контрагента с конфиденциальными сведениями колледжа, соглашение о неразглашении заключается до передачи этих конфиденциальных сведений и заключения основного договорного документа, с последующим уточнением при необходимости условий конфиденциальности в соглашении о неразглашении информации, заключаемом одновременно с основным документом. В этом случае соглашение о неразглашении информации (соглашение о конфиденциальности) заключается и оформляется отдельным документом.

Если при заключении колледжем договорного документа предполагается, что в ходе его исполнения будут разрабатываться документы, содержащие конфиденциальные сведения, для их последующей передачи в колледж или другим лицам, то в соглашении о неразглашении может предусматриваться передача контрагенту перечня сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в объеме, минимально необходимом для надлежащего исполнения этого договорного документа.

Директор имеет право подписи соглашения о неразглашении от имени колледжа на основании устава, другие лица – на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

Ответственность за соблюдение порядка передачи конфиденциальной информации контрагентам возлагается на юрисконсульта колледжа.

7.4.3 Предоставление конфиденциальной информации иным лицам, не являющимся контрагентами колледжа, гражданам осуществляется на основании мотивированного запроса.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней, проводит оценку обоснованности запроса, соответствия тематики и объема информации целям и задачам, которые должны решаться в результате ее получения.

Справочные документы, содержащие запрашиваемую конфиденциальную информацию колледжа, подписываются директором.

7.4.4 Передача заинтересованным лицам конфиденциальной информации контрагентов должна осуществляться с их (контрагентов) письменного согласия, на основании соответствующих запросов или заключенных договорных документов.



7.4.5 Передача конфиденциальной информации должна осуществляться, как правило, на бумажных носителях, если их передача на иных носителях не предусмотрена законодательством Российской Федерации либо условиями заключенных договорных документов.

В случае, когда подлежащие передаче документы содержат конфиденциальную информацию, обязательно проставление на них соответствующего ограничительного грифа.

В случае обоснованной необходимости передача конфиденциальных сведений на машинном носителе осуществляется с сопроводительным письмом. В сопроводительном письме указываются перечень и ограничительный гриф отдельных файлов (информационных массивов), записанных на данном носителе.

Гриф проставляется на сам машинный носитель, если он содержит хотя бы один файл (информационный массив), имеющий ограничительный гриф.

Передача конфиденциальной информации сторонним организациям на машинных носителях, в том числе запись информации на машинные носители принимающей стороны, без разрешения директора колледжа или ответственных (уполномоченных) лиц запрещается.

## **7.5 Проведение служебного расследования по фактам разглашения (утраты) конфиденциальных сведений**

7.5.1 По фактам разглашения (утраты) конфиденциальных сведений колледжа директором назначается комиссия, которая проводит служебное расследование.

Служебное расследование может также назначаться по фактам грубого нарушения установленных настоящими Правилами правил обращения с конфиденциальной информацией.

7.5.2 В компетенцию комиссии, проводящей служебное расследование, входит:

- а) выяснение обстоятельств, причин разглашения сведений или утраты документов, а также способствовавших этому условий;
- б) установление лиц, виновных в разглашении сведений или утрате документов;
- в) принятие мер к розыску утраченного документа или предотвращению негативных последствий разглашения сведений.

7.5.3 Члены комиссии, проводящие служебное расследование, имеют право:

- а) производить осмотр помещений колледжа (сейфов, столов, шкафов, и т.д.);
- б) проверять конфиденциальную документацию, журналы учета конфиденциальных документов;
- в) опрашивать работников колледжа с целью установления обстоятельств утраты (разглашения) и получать от них письменные объяснения;

г) привлекать работников колледжа, не заинтересованных в результатах расследования, для проведения отдельных действий служебного расследования по согласованию с их руководителями.

7.5.4 Служебное расследование проводится в срок до 10 рабочих дней со дня назначения комиссии. В случаях, когда в течение данного срока утраченные документы не обнаружены (или не определено виновное в разглашении лицо), поиск может быть прекращен.

7.5.5 По результатам расследования составляется заключение, в котором отражаются следующие вопросы:

а) основания для проведения расследования, кто и в какие сроки проводил расследование;

б) перечень и результаты осуществленных мероприятий;

в) виновные лица;

г) выявленные причины и условия, способствовавшие разглашению (утрате);

д) мнение о наличии в действиях виновного лица признаков дисциплинарного проступка, либо административного правонарушения;

е) возможные негативные последствия происшедшего для интересов колледжа и предложения по их устранению.

7.5.6 Заключение по результатам служебного расследования докладывается директору колледжа для принятия решения о привлечении виновного к дисциплинарной ответственности либо о передаче материалов в правоохранительные или судебные органы, а также о мерах по устранению причин и возможных негативных последствий происшедшего.


## **8 Контроль исполнения документов (поручений)**

8.1 Организация контроля исполнения документов в колледже должна обеспечивать своевременное и качественное выполнение содержащихся в них управленческих решений.

Контролю исполнения подлежат документы:

- организационно-правовые,
- плановые и отчетные,
- распорядительные,
- информационно-справочные, имеющие резолюцию,
- договорные.

8.2 Лица, ответственные за организацию исполнения документов, а также лица и коллегиальные органы, ответственные за контроль исполнения документов, перечислены в

 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 90 из 176</b>
--	--	---

8.3 Таблица 9:

Таблица 9

Документы	Ответственный	Контроль
<u>ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ</u> <u>Стратегический уровень</u>		
Устав	Юрисконсульт Главный бухгалтер	Директор
	Секретарь коллегиального органа управления (по уставу колледжа)	
Руководство по качеству	Инженер по качеству	КОУ
<u>Функциональный уровень – документированные процедуры СМК</u>		
Положения о структурных подразделениях	Руководители структурных подразделений	Заместители директора. Главный бухгалтер. Инженер по качеству
Правила	Ответственные (уполномоченные) лица	
Должностные инструкции	Работники	Руководители структурных подразделений. Инженер по качеству
<u>Оперативный уровень</u>		
Регламенты, порядки, рабочие инструкции	Работники	Руководители структурных подразделений. Ответственные (уполномоченные) лица
<u>ПЛАНОВЫЕ И ОТЧЕТНЫЕ</u> <u>Уровень колледжа и отдельных направлений деятельности</u>		
Программа модернизации	Работники, ответственные по направлениям деятельности	КОУ
План работы КОУ	В соответствии с уставом колледжа или положением о КОУ	КОУ
Образовательные программы среднего профессионального образования	Заместитель директора, курирующий учебную работу	КОУ
Образовательные программы профессионального обучения и	Руководитель МЦПК	






Документы	Ответственный	Контроль
дополнительные образовательные программы		
План воспитательной работы	Заместитель директора, курирующий воспитательную работу	
Программа развития цифровизации	Руководитель Отдела цифровизации	КОУ
Программа развития персонала	Руководитель Организационно-кадрового отдела	КОУ
План ФХД	Главный бухгалтер Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную работу	КОУ
Планы работы постоянных советов (совещательные органы)	Секретарь совета	Директор. Заместители директора (при ком создан совещательный орган)
<u>Уровень структурных подразделений, учебных и целевых групп</u>		
Годовые планы работы филиала	Руководитель филиала	Директор
Годовые планы работы структурных подразделений Расписания учебных занятий Расписания практического обучения Планы работы постоянно действующих комиссий Планы работы творческих групп	Работники – ответственные исполнители в соответствии с приказом директора или решением КОУ	КОУ
<u>Уровень отдельных работников</u>		
Программы профессионального развития Индивидуальные годовые планы Расписания (графики) работы	Работники	Непосредственные руководители
<b>РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ</b>		
Приказы директора	Работник – ответственный исполнитель по приказу	Директор (по существу) Заведующий канцелярией (сроки исполнения)
Распоряжения, указы, предписания учредителя, органов исполнительной власти		



Документы	Ответственный	Контроль
их должностных и уполномоченных лиц		
Решения КОУ	Работник – ответственный исполнитель по решению	КОУ (по существу) Секретарь КОУ (сроки исполнения)
<b><u>ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ</u></b> <b><u>Входящие документы</u></b>		
Докладные и объяснительные записки работников	Работник – ответственный исполнитель по должностным обязанностям или по резолюции	Заведующий канцелярией. Делопроизводители структурных подразделений
Заявления работников и обучающихся		
Обращения граждан		
<b><u>Внутренние документы</u></b>		
Служебные записки (заявки) работников	Работник – ответственный исполнитель по резолюции	Непосредственный руководитель работника
<b><u>ДОГОВОРНЫЕ</u></b>		
Коллективный договор	Руководитель Организационно-кадрового отдела	Директор. КОУ
Трудовые договоры	Главный бухгалтер	
Соглашения о предоставлении субсидии из бюджетной системы Российской Федерации	Главный бухгалтер	Директор
Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (контракты)	Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную работу, ответственные (уполномоченные) лица – за составление проектов Контрактный управляющий – за выполнение условий	Главный бухгалтер
Договоры на оказание платных образовательных услуг	Ответственные (уполномоченные) лица – за составление проектов. Контрактный управляющий – за выполнение условий	Главный бухгалтер
Договоры аренды. Доверенности	Юрисконсульт	Директор
Договоры найма жилья в общежитиях	Ответственные (уполномоченные) лица	Заместитель директора, курирующий

 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 93 из 176</b>
---	--	---

Документы	Ответственный	Контроль
		административно- хозяйственную работу
Договоры о сетевой реализации образовательных программ	Заместитель директора, курирующий учебную работу	КОУ
<u>УЧЕТНЫЕ</u>		
Учетная документация по направлениям работы и структурных подразделений	Заместитель директора или ответственное (уполномоченное) лицо по направлению работы. Руководитель структурного подразделения	Директор. КОУ

8.4 Сроки исполнения и контроля устанавливаются в соответствии с таблицей 10.

Таблица 10

Документы	Сроки исполнения	Форма и сроки контроля в соответствии с таблицей 9
Организационно-правовые	Постоянно	Раздел «Выполнение организационно-правовых документов» ежегодного самообследования колледжа на основании докладных записок работников, ответственных за контроль, решений КОУ
Плановые и отчетные	В соответствии с приказом по введению плана (подготовки отчета)	Годовой отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного имущества Омской области (в соотв. с приказом Министерства образования Омской области от 24.02.2011 № 12)
		Предварительный отчет о выполнении гос. задания за соответствующий фин. год до 15 окт. тек. фин. г. Отчет о выполнении гос. задания за отчетный фин. год не позднее 1 марта тек. фин. г. (распоряжение Министерства образования Омской области «Об утверждении государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) бюджетными профессиональными образовательными учреждениями Омской области»)
		Отчет о выполнении целевых показатели эффективности деятельности не позднее 20 числа первого месяца, следующего за отчетным периодом (квартал) (приказ Министерства образования Омской области от 19.03.2014 № 15)
Формы федерального государственного статистического наблюдения – ежегодно, в соответствии с законодательством		



Документы	Сроки исполнения	Форма и сроки контроля в соответствии с таблицей 9
		Разделы «Выполнение программы модернизации», «Выполнение плана ФХД», «Итоги работы постоянных советов» ежегодного самообследования колледжа на основании промежуточных отчетов работников, ответственных по направлениям деятельности
		Решения по годовому отчету работы КОУ
		Приказы по утверждению решений КОУ Решения КОУ по оценке работы комиссий и творческих групп
		Ежемесячные отчеты служащих (специалистов) и руководителей структурных подразделений
		Журналы учета рабочего времени (ежедневный, еженедельный, годовой) различных категорий работников
Распорядительные	В соответствии с поручением в приказе директора или в решении КОУ*	Еженедельная справка заведующего канцелярией о соблюдении трудовой дисциплины работниками колледжа при выполнении поручений директора
		Решение КОУ о выполнении поручений
Информационно-справочные, имеющие резолюцию	В соответствии с поручением в резолюции*	Еженедельная справка заведующего канцелярией о соблюдении трудовой дисциплины работниками колледжа при выполнении поручений директора
Договорные	В соответствии с условиями договора, соглашения, контракта	Решение КОУ о выполнении коллективного договора (ежегодно, в соответствии с коллективным договором)
		Раздел «Выполнение договоров, соглашений, контрактов» ежегодного самообследования колледжа на основании докладных записок работников, ответственных за контроль
Учетные	В соответствии с положением о структурном подразделении	Приказы по утверждению решений КОУ Решения КОУ по оценке работы структурных подразделений

\* Поручение должно быть исполнено накануне установленного срока. Например, «до 12.09.2020», значит, что крайний срок исполнения – 11.09.2020, «до 16:00» – 15:00, «срочно» – в течение часа.

#### 8.5 Контроль исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование лиц, принимающих решения, о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

8.6 Работники и коллегиальные органы, ответственные за контроль исполнения документов, обязаны проводить контрольную работу в систематическом режиме:

а) ответственные лица – через выделение в графике работы выделенных часов, объем которых согласуют с непосредственным руководителем, но не менее 10% рабочего времени;

б) коллективные органы – проведением специальных заседаний, не менее 1 раза в год.

Информация о работе по контролю исполнения документов публикуется на официальном сайте колледжа и на рабочих местах.

8.7 По первому требованию лица, ответственного за контроль исполнения документов, исполнитель обязан дать исчерпывающий (в том числе письменный) ответ об исполнении документа.

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

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в РУФ, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

8.9 Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются директором, исходя из срока, установленного лицом (организацией), направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации, либо в соответствии с ЛНА.

8.10 Срок исполнения документа может быть продлен только лицом, которое его установило. Продление срока исполнения должно быть оформлено при получении документа исполнителем или не менее чем за 2 рабочих дня до истечения срока исполнения документа, если в процессе исполнения выясняется невозможность соблюдения указанного срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Сроки ответа по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

8.11 Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может лицо, подписавшее документ или давший поручение (указание).

8.12 В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, знакомит исполнителя с документом (поручением) под подпись.



Свидетельством ознакомления исполнителя с электронным документом, переданным средствами электросвязи, является подтверждение прочтения им сообщения электронной почты.

8.13 Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

8.14 Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

8.15 Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в РУФ, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

8.16 При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует работника, ответственного за ведение контроля исполнения документов.

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием работника, ответственного за ведение контроля исполнения документов.


8.17 Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Лицо, ответственное за контроль сроков исполнения документа (поручения), доводит до сведения руководителя об исполнении в соответствии с должностной инструкцией.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, подписавший документ (давший поручение).

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом А.20 настоящей Инструкции, сведения об исполнении



	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 97 из 176</b>
---	--	---

документа (поручения) вносятся в РУФ учетную форму, используемую для контроля исполнения.

8.18 Документы (поручения), не имеющие факта исполнения (пункт 8.17), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

8.19 Работники, ответственные за ведение контроля исполнения документов, анализируют состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

- в порядке предварительного контроля направляют в структурные подразделения колледжа напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 – 5 дней до окончания срока исполнения документа);

- ежегодно или в иной, установленный ЛНА период, директору, председателям коллегиальных органов управления и руководителям структурных подразделений направляют отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по колледжу в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, – по отдельным исполнителям.

## **9 Документальный фонд колледжа**

### **9.1 Номенклатура дел колледжа**

9.1.1 В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел (далее – НД) колледжа.

НД закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

НД является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

9.1.2 НД составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности колледжа, включая документы, поступающие из других организаций, сторонних лиц.

При составлении НД колледж руководствуется уставом, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, плановыми и отчетными документами, номенклатурой дел за прошедший год, ЛНА, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности колледжа, типовыми и примерными НД (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.



9.1.3 В колледже составляются НД структурных подразделений и сводная НД колледжа.

9.1.4 В НД структурного подразделения включаются все документы, отражающие его деятельность, постоянно или временно действующих коллективных органов (советов и комиссий), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов (если копия – единственный экземпляр документа в колледже, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения). Документы, созданные в электронной форме, включаются в НД по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в НД периодические издания, книги, брошюры.

9.1.5 Проекты НД структурных подразделений составляется и подписывается: по функциональным направлениям: управление – заведующий канцелярией, учебная работа, воспитательная работа, хозяйственная работа – заместителями директора; по структурным подразделениям, входящим в управление, МЦПК и филиалу – руководителями структурных подразделений при участии ведущих специалистов подразделения под руководством заведующего архивом. Документ согласовывается заведующим канцелярией и утверждается директором колледжа.

Подписанные НД структурных подразделений представляется заведующему архивом.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной в Правилах хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526) (далее - Правила хранения).

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать НД и представить ее заведующему архивом.

9.1.6 Сводная НД колледжа составляется совместно заведующим архивом и заведующим канцелярией на основании НД структурных подразделений по форме, установленной в Правилах хранения.

Сводная НД колледжа составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

9.1.7 Проект сводной НД колледжа разрабатывается заведующим канцелярией под руководством заведующим архивом. Сводная НД колледжа подписывается заведующим канцелярией, визируется заведующим архивом, согласовывается с экспертной комиссией колледжа и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – ЭПК, БУ ИсА).

Сводная НД колледжа, согласованная ЭПК БУ ИсА в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается директором и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

9.1.8 Утверждаются 4 (четыре) оригинала сводной НД колледжа:

- 1) постоянного хранения – для включения в сводную НД колледжа (в раздел «Служба делопроизводства»);
- 2) для использования заведующим канцелярией в качестве рабочего;
- 3) для использования заведующим архивом в качестве учетного документа;
- 4) контрольный экземпляр для БУ ИсА.

9.1.9 В подразделения колледжа сводная НД колледжа передается заведующим канцелярией в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе, а также пересылается электронной форме.

9.1.10 Сводная НД колледжа относятся к сведениям конфиденциального характера.

9.1.11 Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется. Обновление номенклатуры дел происходит не реже одного раза в 5 лет, если не было изменений организационной структуры. В случае существенных изменений организационной структуры колледжа сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново.

## **9.2 Правила оформления номенклатуры дел**

9.2.1 Сводная НД колледжа строится по смешанной функционально-структурной схеме: названиями разделов НД являются направления работы колледжа (управление, учебная, воспитательная, хозяйственная, МЦПК, филиал), в каждом из которых названиями подразделов являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной организационной структурой колледжа.

9.2.2 Графы НД заполняются следующим образом:

- 1) В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого включенного в номенклатуру дела.

Индекс дела состоит из установленного в колледже цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Пример – «12-05», где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

Однородные дела, входящие в разные разделы, должны иметь в НД одинаковые индексы.



Пример – «06-03», «07-03» и т.д. где 03 - планирование.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные НД, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе НД для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

2) В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

б) автор документа (название колледжа или структурного подразделения);

в) адресат/корреспондент документа (название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которой относятся документы дела;


ж) указание на копийность документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов НД определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

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, например:

 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 101 из 176</b>
---	--	--

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

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются), например:

Пример – «Документы к протоколам заседаний Педагогического совета»;

Пример – «Протоколы производственного совещания при директоре и документы к ним».

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

Пример – «Протоколы заседаний дирекции».

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

Пример – «Переписка с образовательными организациями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название.

Пример – «Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».


В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Пример – «Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Пример – «Переписка с ПАО «Ростелеком» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020  Лист 102 из 176</b>
--	--	---

– если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Пример – «Переписка с профессиональными образовательными организациями Российской Федерации автотранспортного профиля».

– если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Пример – «Переписка с профессиональными образовательными организациями Омской области».

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

Пример – «Отчеты структурных подразделений колледжа за 2020 год»;

Пример – «Форма государственного статистического наблюдения СПО-Мониторинг за 2019 год».

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.

3) 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 последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома.


Пример – «Т. 1. 11.01.2019 - 30.06.2019»

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

4) В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

5) В графе 5 «Примечание» НД проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2019 года»), о



 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 103 из 176</b>
---	--	--

выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы.

Пример – «Банк электронных документов/2019/Канцелярия/Служебные записки».

9.2.3 По завершении делопроизводственного года в конце НД в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной НД колледжа сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи сводной НД колледжа, передаются в архив колледжа, о чем в НД проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

### **9.3 Правила формирования дел**

9.3.1 Дела формируются делопроизводителями структурных подразделений в соответствии с настоящими Правилами.

Консультирование работников по вопросам формирования дел осуществляет заведующий архивом.

Контроль правильного формирования дел осуществляет заведующий канцелярией.

9.3.2 При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

2) Помещаются только оригинальные исполненные (в соответствии с разделом 8 настоящих Правил) документы на бумажном носителе, то есть подлинники или контрольные оригиналы колледжа на бумажном носителе и заверенные печатные копии электронных документов (в единственном экземпляре). Не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных).

3) Документы помещаются в дело вне зависимости от материального носителя подлинника (подлинники документов на бумажном носителе и заверенные печатные



копии электронных документов), а также способа доставки поступающих документов (в том числе факсограммы, телефонограммы, распечатанные сообщения электронной почты).

4) По объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). 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» и т.д.

9.3.3 При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила сортировки и группировки документов:

1) Документы помещаются в дело в соответствии с заголовками дел по номенклатуре.

2) Документы структурных подразделений, связанных с учебной и воспитательной работой, группируются по учебному году (август – июль), остальных подразделений – по календарному году (за исключением переходящих дел).

3) Раздельно группируются в дела документы постоянного и временных сроков хранения.

4) Документы внутри дела располагаются снизу-вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании, а именно:

– распорядительные документы группируются по видам (приказы директора, протоколы заседаний коллегиальных и совещательных органов) хронологии с относящимися к ним приложениями;

– приказы директора по различным основаниям группируются в соответствии с таблицей 4;

– приказы по личному составу формируются по срокам хранения – 50 лет, за исключением приказов о ежегодных оплачиваемых отпусках, командировках – 5 лет.

– протоколы располагаются в хронологическом порядке по номерам;

– документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц;

– документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов;

– организационно-правовые документы группируются вместе с утвердившими их распорядительными документами, если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела;

– плановые и отчетные документы располагаются по уровням организационного охвата (определяемое действующим законодательством Российской Федерации, ведомственное, внутриорганизационное: колледжа в целом, по отдельным направлениям деятельности, структурным подразделениям, отдельным работникам, целевым группам), в каждом уровне по планово-отчетной длительности: от более длительных к менее, прилагаемые к отчетам документы (промежуточные и

предварительные отчеты, записки к ним) группируются в отдельные дела и систематизируются по отчетам;

- документы в личных делах располагаются по мере их поступления;
- трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел, формируются по году увольнения, а в пределах года – по фамилии, имени, отчеству в алфавитном порядке.
- лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела – по фамилии, имени, отчеству в алфавитном порядке;
- обращения, в том числе рекламации, контрагентов (заказчиков, поставщиков, потребителей) по заключенным договорам и контрактам, а также все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам;
- переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.3.4 Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии со сводной НД колледжа в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

9.3.5 Дела колледжа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

## **9.4 Порядок оформления дел**

9.4.1 Дела, образовавшиеся в деятельности колледжа и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях по месту формирования документов в дела.

9.4.2 Оформление дел проводится делопроизводителями структурных подразделениях под контролем заведующего канцелярией в соответствии с настоящими Правилами.

Консультирование работников по вопросам формирования дел осуществляет заведующий архивом.

9.4.3 Полное оформление дела предусматривает:

- 1) оформление реквизитов обложки дела (по форме, установленной Правилами хранения);
- 2) нумерацию листов в деле;
- 3) составление, листа-заверителя дела (по форме, установленной Правилами хранения);



4) составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (по форме, установленной Правилами хранения);

5) подшивку и переплет дела;

6) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

9.4.4 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения, подлежат частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются.

На обложке дела в соответствии со сводной НД колледжа заполняются реквизиты:

– наименование колледжа – бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский автотранспортный колледж», ниже – (БПОУ «Омский АТК»);

– наименование структурного подразделения (в соответствии с организационной структурой в именительном падеже, при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

– индекс дела;

– заголовок дела;

– срок хранения документов.

9.4.5 На обложке дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указываются:

– наименование учредителя – Министерство образования Омской области;

– наименование колледжа (см. пункт 9.4.4);

– наименование структурного подразделения (см. пункт 9.4.4);

– индекс дела;

– номер тома (части);

– заголовок дела (тома, части);

– крайние даты дела (тома, части) (указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве);

– количество листов в деле;

– срок хранения дела;

– архивный шифр дела (для дел постоянного хранения проставляется в архиве колледжа чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК БУ ИСА).

#### П р и м е ч а н и я

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



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

3 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. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

4 Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

5 Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

6 Крайними датами личного дела являются даты:

подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения договора) или о зачислении (при наличии договора об обучении – дата заключения договора);

подписания приказа об увольнении (об отчислении) лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

7 Срок хранения дела переносится на обложку дела из НД после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

Наименования колледжа и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

9.4.6 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 (нарастающей) нумерацией.

Листы нумеруются простым (графитовым) карандашом или нумератором (употребление чернильных и гелиевых паст, 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.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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.





Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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, например, «123/А».

9.4.7 После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле (после независимого от имеющейся нумерации пересчета), особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки, неясный текст, разрывы, склейки, литерные номера).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

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.

9.4.8 Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), дел, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов помещается в начало дела.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.4.9 Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного



чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

9.4.10 Подготовка электронных документов к передаче в архив колледжа осуществляется работником Отдела цифровизации, обеспечивающим функционирование информационной системы.

9.4.11 При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив колледжа, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа (в соответствии с Правилами хранения);

- формирование в информационной системе колледжа электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A (в соответствии с Правилами хранения);

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив колледжа.

## **9.5 Порядок оперативного хранения, контроля наличия и состояния документов**

9.5.1 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 (подраздел 9.8 настоящих Правил).

9.5.2 С момента заведения и до передачи в архив колледжа дела хранятся по месту их формирования.

9.5.3 Делопроизводители структурных подразделений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

9.5.4 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 (физическое воздействие, запыление, воздействие солнечного света, излишняя влажность).

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 НД, при необходимости номер тома дела, дату дела. НД помещается на внутренней стороне шкафа.

9.5.5 Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив колледжа;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, заведующего канцелярией;
- при реорганизации и ликвидации колледжа или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей НД 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.

9.5.6 В случае выявления отсутствия дел, числящихся по НД, 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 заведующему канцелярией.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом комиссией из заведующего канцелярией, заведующего архивом и делопроизводителя другого подразделения с одной стороны и руководителем структурного подразделения с другой стороны в трех экземплярах: для хранения в канцелярии, структурном подразделении и архиве колледжа при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

## **9.6 Порядок передачи документов на хранение в архив, выделения к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

9.6.1 Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем передаются в архив

колледжа. Дела временного (до 10 лет) хранения по истечении сроков хранения подлежат уничтожению или передаются в архив по решению директора.

9.6.2 Дела передаются в архив по описям структурных подразделений или НД в соответствии с настоящими Правилами, Правилами хранения.

9.6.3 Описи дел составляются в структурных подразделениях колледжа под методическим руководством заведующего архивом.

Описи дел составляются по формам, установленным в Правилах хранения отдельно на дела:

- постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу;
- электронные дела;
- на дела, состоящие из документов, характерных для колледжа как образовательной организации.

Описи дел структурных подразделений представляются в архив колледжа не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

9.6.4 При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в НД;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);
- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

9.6.5 Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по сводной НД колледжа.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся



по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

9.6.6 Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом колледжа.

9.6.7 Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются заведующим канцелярией. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

9.6.8 Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив колледжа, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в формате RTF для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

9.6.9 Дела передаются на хранение в архив колледжа в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным заведующим архивом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

9.6.10 Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив колледжа не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

9.6.11 Делопроизводители структурных подразделений обязаны подготовить дела к передаче на архивное хранение.

Консультирование работников по вопросам подготовки дел к передаче на архивное хранение осуществляет заведующий архивом.

Заведующий архивом проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

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

9.6.12 Прием каждого дела в архив колледжа производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями заведующего архивом и работника (делопроизводителя структурного подразделения), передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

9.6.13 Передача электронных документов в архив колледжа производится на основании описей электронных дел на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах в соответствии с регламентом Отдела цифровизации.

Электронные документы передаются в архив колледжа без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах

9.6.14 В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив колледжа, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и НД.

9.6.15 На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной в Правилах хранения).

На основе предложений структурных подразделений заведующий канцелярией совместно с заведующим архивом составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела колледжа в целом по той же форме.

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

9.6.16 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.

Пример – Законченные в 2018 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2022 года.

9.6.17 Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру 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.

9.6.18 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование экспертной комиссии одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

9.6.19 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором после утверждения ЭПК БУ ИсА в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.





9.6.20 Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью заведующего канцелярией, и датой: «Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

7.68 Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

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

## **9.7 Организация контроля сохранности документов**

9.7.1 Общая организация контроля установленного в колледже порядка работы с документами осуществляется ответственным (уполномоченным) лицом, назначаемым директором колледжа.

9.7.2 Непосредственный контроль выполнения правил обращения с документами, требований настоящих Правил осуществляют заместители директора колледжа, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений колледжа.

9.7.3 Контроль обеспечения сохранности документов может осуществляться в форме:

- 1) повседневного контроля правил соблюдения требований (без составления акта);
- 2) ежегодных проверок документированной информации;
- 3) плановой проверки в конкретном структурном подразделении или на рабочем месте;
- 4) внеплановой проверки по конкретному вопросу по поручению директора.

9.7.4 Результаты проверок оформляются актами, в которых отражаются основания проверки, кем и когда она проводилась, оценка состояния работы по обеспечению сохранности документов, необходимые предложения и рекомендации по устранению недостатков.

## **9.8 Организация экспертизы ценности документов**

9.8.1 Экспертиза ценности документов проводится на основе 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 НД (раздел 9.2 настоящих Правил);
- при подготовке дел к передаче в архив колледжа (раздел 9.6 настоящих Правил);
- в архиве колледжа.

9.8.2 Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом директора создается экспертная комиссия.

Задачи, функции, права, организация работы экспертной комиссии определяются положением о ней (Приложение В к настоящим Правилам).

9.8.3 Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно заведующим канцелярией совместно с экспертной комиссией и под методическим руководством заведующего архивом.

9.8.4 При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив колледжа осуществляется:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив колледжа;
- отбор документов временного (до 10 лет включительно) хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота сводной НД колледжа, правильность определения сроков хранения дел.

9.8.5 Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временного (до 10 лет) хранения.

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

9.8.6 Отбор электронных документов для передачи в архив колледжа осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из банка данных по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

9.8.7 По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании экспертной комиссией одновременно. Согласованные экспертной комиссией акты и описи утверждаются директором.



## 9.9 Организация доступа к документам и их использования

9.9.1 8.1 Выдача дел, находящихся на хранении в канцелярии колледжа, архиве колледжа, структурных подразделениях колледжа работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения директора (если дело (документ) в архиве), заведующего канцелярией (если дело (документ) в канцелярии) или руководителя структурного подразделения документы которого запрашиваются.

9.9.2 Дела, документы выдаются во временное пользование работникам на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора или иного ответственного (уполномоченного) им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.9.3 В письменном запросе работников организации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.9.4 На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник службы делопроизводства вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

9.9.5 Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базе электронных ресурсов колледжа, передаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом А.17 настоящих Правил.

Электронные документы, формируемые выборкой из базы данных в информационных системах колледжа, передаются для использования в виде закрытых от редактирования электронных документов или их копий на бумажном носителе, имеющих оформленные реквизиты, придающие документу юридическую силу.



9.9.6 Порядок доступа работников колледжа к документам, размещаемым в банке электронных документов или иной информационной системе, устанавливается регламентом Отдела цифровизации.

9.9.7 В структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

9.9.8 Работники колледжа обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и соблюдать правила ограничения доступа, установленные в разделе 7 настоящих Правил.

9.9.9 Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности колледжа, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9.10 Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения директора или лица его замещающего с извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.

9.9.11 Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух оригинальных экземплярах и подписывается уполномоченными представителями колледжа и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.9.12 При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.9.13 Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

## **10 Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей**

10.1 Работники для обеспечения выполнения своих трудовых обязанностей используют только бланки документов, утвержденные и вошедшие в альбом унифицированных форм и бланков документов настоящих Правил (далее – альбом бланков).

10.2 В случае отсутствия или необходимости изменения существующего бланка, обязанность по его разработке возлагается на работника.

Бланки документов согласуются постоянно действующим коллегиальным органом, утверждаются директором и включаются в альбом бланков.



10.3 Все бланки документов колледжа изначально создаются как шаблоны электронных документов. Электронные шаблоны бланков соответствуют образцам бланков, утвержденных директором.

На основе шаблонов электронных документов в колледже создаются документы на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

В колледже для подготовки отдельных видов документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

#### 10.4 Заведующий канцелярией

– оказывает методическую помощь в разработке новых (изменению существующих) бланков;

– осуществляет контроль правильности использования бланков документов работниками колледжа;

– оформляет заказы на изготовление (закупку) готовых бланков на бумажном носителе типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

– осуществляет хранение готовых бланков на бумажном носителе и выдачу их в структурные подразделения колледжа (за исключением бланков, требующих особых условий учета и хранения).

10.5 Хранение готовых бланков на бумажном носителе, требующих особых условий учета и хранения, их выдачу в структурные подразделения колледжа осуществляет Отдел бухгалтерского учета и контроля.

10.6 Способ подготовки бланков документов, количество готовых бланков на бумажном носителе является конфиденциальной информацией.

Бланки документов, применяемые в колледже, не могут передаваться другим организациям или лицам.

10.7 В колледже в соответствии со статьей 4 Закона Омской области от 10 июня 2003 г. № 450-03 «О гербе и флаге Омской области» и уставом используется печать с изображением герба Омской области (далее - печать колледжа).

В колледже также могут использоваться печати для отдельных категорий документов, печати и штампы структурных подразделений и видов деятельности, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

10.8 Печати и штампы колледжа изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями и работниками возложенных на них функций.

Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает директор по представлению руководителя Организационно-кадрового отдела.

Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.



10.9 Печатью колледжа заверяют подлинность подписи директора и иных ответственных (уполномоченных) лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 5.2.9 настоящих Правил.

10.10 Порядок использования и хранения печати работниками определяются их должностными обязанностями. Порядок использования и хранения штампов определяются положениями о структурных подразделениях.

10.11 Печати и штампы выдаются работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет Организационно-кадровый отдел.

10.12 При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов. Место хранения печатей и штампов является конфиденциальной информацией.

10.13 Не допускается

– передача печатей и штампов лицам их не использующим в соответствии с пунктом 10.10;

– использование печатей до проставления заверяемой подписи;

– использование штампов на «чистом» бланке.

Вынос работниками печатей и штампов за пределы колледжа возможен в исключительных случаях с письменного решения директора (например, при подписании договоров).

После проверки качества проставляемой печати (штампа) необходимо изображение немедленно перечеркнуть авторучкой синего цвета «крест-на-крест».

10.14 Организационно-кадровый отдел ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях колледжа. Результаты проверки включаются в ежегодный отчет Организационно-кадрового отдела.

10.15 Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Организационно-кадровый отдел для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.16 Для придания юридической силы электронным документами в колледже должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав работников – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяется директором.

10.17 При передаче колледжем электронных документов на электронный адрес другой организации могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».





10.18 Виды электронных подписей, используемых в колледже, порядок их получения и использования работниками устанавливается в регламенте Отдела цифровизации.

Служба цифровизации ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

10.19 Ключи электронной подписи, место их хранения, способ подключения к АРМ является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 11 Размещение Правил. Порядок утверждения и изменения Правил

11.1 Настоящие Правила утверждаются в 12 оригинальных экземплярах:

Номер	Размещение
1	директор
2	заведующий канцелярией
3	заведующий архивом
4	руководитель Отдела цифровизации
5	руководитель Организационно-кадрового отдела
6	заместитель директора, курирующий учебную работу
7	заместитель директора, курирующий воспитательную работу
8	заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную работу
9	главный бухгалтер
10	юрисконсульт
11	филиал

Контрольный экземпляр хранится у инженера по качеству.

11.2 Для нужд подразделений и текущей работы работники, указанные в пункте 11.1, могут в установленном настоящем Положении порядке использовать копии Положения.

11.3 Электронная копия Правил размещается в разделе Документы официального сайта колледжа.

11.4 Настоящие Правила утверждаются, изменяются, дополняются и вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.

В части изменения должностных обязанностей, настоящие Правила вводятся в действие в соответствии с трудовым законодательством.

11.5 Настоящие Правила подлежат пересмотру и утверждению заново по мере необходимости, но не реже, чем через 1 год, в последующем - раз в 5 лет.

Введены взамен Инструкции по делопроизводству от 09 января 2015 года.



## Приложение А

### Правила оформления реквизитов документов

#### А.1 Общие правила

1.1 Размер шрифта для реквизитов 05, 06, 08, 25 документа печатается размером 12 пт., размер остальных реквизитов – 14 пт.

1.2 Реквизиты документа не являются заголовками и не выделяются гарнитурой, размером или начертанием шрифта. Точка в конце реквизитов не ставится. Абзацный отступ перед реквизитами не ставится.

Реквизиты, содержание которых не известно при создании документа из бланка, заменяются ограничительными отметками для ручного заполнения.

Например:

Реквизит	Ограничительная отметка
20 января 2020 г. № 123-р  _____ И.О. Фамилия	«____» _____ 20__ г. № _____ _____ / _____ /

Реквизит «подпись», а также подпись как часть реквизитов 16, 20, 21 и реквизит «печать» всегда задаются ограничительными отметками.

1.3 Применяются следующие форматы описания дат:

– в реквизитах 10 и 12 – в одну строку в последовательности: день (2 знака), точка, месяц (2 знака), точка, год (4 знака, без слова «год» и сокращения «г.»), например, 01.09.2020. При необходимости реквизит задается ограничительной отметкой – подчеркнутая строка.

– в реквизитах 16, 20, 21 – в одну строку в последовательности: число (1 или 2 знака), месяц (текст), год (4 знака), «г.», например, 28 февраля 2020 г., 1 сентября 2019 г. При необходимости реквизит задается ограничительной отметкой: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### А.2 Эмблема (02) и наименование организации – автора документа (05)

2.1 Положение об официальном знаке (логотипе) колледжа определяет эмблему (логотип) и порядок ее использования. Эмблема размещается только на бланках письма и титульного листа.

2.2 Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка письма над реквизитами колледжа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.



Полное уставное наименование колледжа записывается в две строки – бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области, ниже – «ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ».

Сокращенное наименование, размещаемое ниже полного наименования, в скобках – БПОУ «Омский АТК», оформляется в разрядку.

Над наименованием колледжа указывается полное наименование вышестоящей организации – Министерство образования Омской области.

2.3 Все три наименования применяются на всех бланках колледжа.

### **А.3 Код формы документа (04)**

3.1 Реквизиты «код формы документа» применяются на бланках конкретных видов документов, кроме письма, имеющих унифицированные формы в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), и располагаются в правом верхнем углу рабочего поля документа.

3.2 Код формы документа состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

### **А.4 Наименование структурного подразделения – автора документа (06)**


4.1 Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов следующих подразделений (органов):

- филиала колледжа в г. Нижневартовске – в соответствии с Положением о филиале;
- Многофункционального центра прикладных квалификаций – в соответствии с Положением о МЦПК;
- Общего собрания работников и обучающихся колледжа и иных коллегиальных органов управления – в соответствии с уставом колледжа;
- иных коллегиальных органов управления, совещательных органов – в соответствии с положениями о них.

4.2 Реквизит «наименование структурного подразделения» указывается под наименованием организации.

### **А.5 Справочные данные об организации (08) и место составления документа (13)**

5.1 Реквизит «справочные данные об организации» применяются только на бланке письма.

 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 123 из 176</b>
---	--	--

5.2 Справочные данные об организации располагаются под реквизитами 05 и 06 в следующей последовательности: почтовый адрес с индексом, ниже – номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, ниже – код колледжа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5.3 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, других информационно-справочных документов.

#### **А.6 Наименование вида документа (09)**

6.1 Реквизит «наименование вида документа» применяется на общем бланке и конкретных видов документов, кроме письма, за исключением гарантийного письма.

6.2 Наименование вида документа и располагается под реквизитами 05, 06 и указывается заглавными буквами: ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ, ОТЧЕТ, КОНТРАКТ, ДОГОВОР, ХОДАТАЙСТВО, СПРАВКА, ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО и т. д.

#### **А.7 Дата документа (10) и регистрационный номер документа (11)**

7.1 Реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа» или ограничительные отметки для данных реквизитов располагаются под реквизитом 08 (08 и 09) в одной строке всех видов бланков.

7.2 Датой документа является:

– для документа, принимаемого должностным лицом, – дата его подписания или утверждения;

– для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата заседания (принятия решения);

– для акта – дата фиксируемого события.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

7.3 Дата документа вписывается должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, либо впечатывается при подготовке документа в обозначенную позицию реквизита.

7.4 Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом.

7.5 Применяются следующие форматы описания дат:

– в ограничительных отметках для границ зоны расположения реквизита «дата документа» – арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день (2 знака), точка, месяц (2 знака), точка, год (4 знака), например, 01.09.2004.



– в обозначении даты проставления подписи – словесно-цифровой способ оформления дат: число (1 или 2 знака), месяц (текст), год (4 знака), «г.», например, 28 февраля 2020 г., 1 сентября 2019 г.

7.6 Регистрационный номер – это условное цифровое, реже буквенно-цифровое обозначение, проставляемое при регистрации документа.

Реквизит (ограничительная отметка) начинается с символа «№».

#### **А.8 Ссылка на исходящий номер и дату документа (12)**

8.1 Реквизит «ссылка на исходящий номер и дату документа» или ограничительные отметки для данного реквизита располагаются под реквизитами 10 и 11 в одной строке бланка письма, на который дается ответ.

Реквизит начинается со слов «На №» и «от».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа.

В реквизите «текст документа» ссылка на регистрационный номер и дату документа (фраза «В ответ на ваше письмо от ...» или аналог.) не используется.

#### **А.9 Гриф ограничения доступа к документу (14)**

9.1 Реквизит «гриф ограничения доступа к документу» может применяться на бланках конкретных видов документов, и бланках письма.

9.2 Реквизит проставляется (при редактировании или штампом) в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Положением о коммерческой тайне (конфиденциальной информации, секрете производства (ноу-хау)) колледжа.

9.3 В колледже установлен гриф ограничения доступа (ограничительные надписи): «Конфиденциально», «Коммерческая тайна».

Входящие документы с грифом «Для служебного пользования» по ограничению доступа приравнены к грифу «Конфиденциально».

Например:

	Конфиденциально
--	-----------------

#### **А.10 Адресат (15)**

10.1 Реквизит «адресат» применяется на бланках конкретных видов документов и бланках письма (всегда).



10.2 Реквизит или ограничительные отметки для данных реквизита проставляются в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов).

Строки реквизита «адресат» обычно вводятся в несколько строк без смыслового разрыва слов (например, фразы «Омской области», «образовательного учреждения» не должны разрываться переносом, союзы и предлоги не должны завершать строки).

Строки выравниваются по ширине текста колонки относительно самой длинной строки.

10.3 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (справок, докладных, служебных записок и др.).


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

10.4 При адресовании документа руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже («кому»?) полное наименование должности, включая наименование организации.

Далее новой строкой вводится именное обращение к должностному или физическому лицу: обращение («г-ну», «г-же» – обычно для физического лица, главы коллективного органа, «капитану полиции», «советнику юстиции 3 ранга» и пр. классов чинов, воинских и специальных званий – для должностных лиц, «Ph.D», «профессору» и пр. ученых званий – для руководителей научных учреждений), фамилия, «пробел», имя (инициалом), отчество (инициалом, если имеется).

Например:

	Заместителю Председателя Правительства Омской области, Министру образования Омской области Дерновой Т.В.
.	Заместителю Министра образования Омской области Корчагиной Е.А.
	Генеральному директору АО «Омскоблавтотранс» г-ну Мартыненко А.В.

 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 126 из 176</b>
--	--	--

	Управление МВД России по Омской области  Начальнику отдела полиции №10, полковнику полиции Кубатину А.А.
--	---

10.5 При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации («что?»), строкой ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

	Министерство просвещения Российской Федерации  Департамент государственной политики в сфере профессионального образования и опережающей подготовки кадров
--	--

10.6 При направлении документа конкретному должностному лицу (не высшему руководителю) наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

	Министерство имущественных отношений Омской области  Заместителю руководителя Департамента учета собственности и земельных отношений Пономаренко Ю.С.
--	---


10.7 При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Например:

	Рыбалко И.С.
--	--------------



 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 127 из 176</b>
---	--	--

	Луговая ул., д. 15, кв. 21 с. Сладково, Тюменская область, 627610
--	---

Почтовый адрес указывается в документах, направляемых в конвертах с прозрачными окнами.

10.8 В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Например:

	Работникам БПОУ «Омский АТК» (по списку)
--	---

10.9 При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) указывается электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

	ФГБОУ ДПО МИПК СПО Московский филиал  labor-dpo@mail.ru
--	--

## **А.11 Гриф утверждения документа (16)**


11.1 Реквизит «гриф утверждения документа» применяется на бланках конкретных видов документов, кроме письма в случае утверждения документа приказом директора колледжа или решением коллегиального органа.

11.2 Реквизит размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки выравниваются по ширине текста колонки относительно самой длинной строки.

11.3 При утверждении документа директором гриф утверждения выглядит следующим образом:

	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор БПОУ «Омский АТК» _____ И.О. Фамилия 20 января 2020 г.
--	---

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

 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 128 из 176</b>
--	--	--

Например:

<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор БПОУ ОМТ _____ И.О. Фамилия 20 января 2020 г.	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор БПОУ «Омский АТК» _____ И.О. Фамилия 20 января 2020 г.
--	---

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, гриф начинается со слова **УТВЕРЖДЕН** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ** или **УТВЕРЖДЕНО** в зависимости от рода и числа утверждаемого документа, например, **УТВЕРЖДЕН-порядок**, **УТВЕРЖДЕНА-инструкция**, **УТВЕРЖДЕНЫ-правила**, **УТВЕРЖДЕНО-решение**), ниже следует наименование органа, решением которого утвержден документ (в творительном падеже, «чем?»), ниже – дата и номер протокола (в скобках).

Например:

<b>РЕШЕНИЕ</b>	
	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Педагогическим советом БПОУ «Омский АТК»  (протокол от 20 января 2020 г. №3)

## **А.12 Заголовок к тексту (17)**

12.1 Реквизит «заголовок к тексту» применяется на бланках конкретных видов документов, кроме письма, имеющих реквизит 09.

12.2 Реквизит оформляется:

- для бланков отчетов и справок – под реквизитами бланка 10, 11 (12, 13) слева, от границы левого поля;
- для остальных бланков – над текстом посередине рабочего поля документа и выравниваются по ширине текста листа относительно самой длинной строки.

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

12.3 Объем заголовка к тексту не должен превышать 5 строк длиной в 28 знаков.

12.4 Назначение заголовка – краткое содержание текста документа, легко воспринимаемое при поверхностном просмотре документов одного вида. Грамматически он должен согласовываться с названием вида документа.

Заголовок чаще всего отвечает на вопрос «о чем?», «о ком?» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например, «О создании...», «Об изменении...» и т.п.

В организационно-правовых документах (правила, положения, инструкции, акты и пр.) заголовок отвечает на вопрос «кого (чего)?», например, «Должностная инструкция (кого?) – заместителя директора», «Протокол (чего?) – Педагогического совета»; «Акт (чего?) – приема работ», «Правила (чего?) – внутреннего трудового распорядка» и т.д.

Если документ сложный и в нем отражено несколько вопросов, заголовок формулируется обобщенно, например, «О приемной комиссии». В таких документах обязательно составляются подзаголовки.

### **А.13 Отметка о приложении (19)**

13.1 Реквизит «отметка о приложении» применяется на бланках конкретных видов документов (организационно-правовых, справочно-информационных, распорядительных), бланках письма (сопроводительные и др.).

13.2 Реквизит содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (например, дополнения, разъяснения к отдельным вопросам документа или к документу в целом), или о том, что документ является приложением к основному документу (например, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты и пр., прилагаемые к вводящим их в действие распорядительным документам).

Отметка о приложении состоит из двух согласованных частей:

- отсылки на прилагаемый документ в основном документе в тексте или после текста;
- заголовка приложения в начале прилагаемого документа.

13.3 Отсылочная часть отметки о приложении в основном тексте организационно-правовых документов при первом упоминании документа-приложения оформляется указанием по ходу текста: «... (приложение) ...» или «... (приложение 1) ...»;

13.4 Отсылочная часть отметки о приложении остальных документов оформляется под текстом от границы левого поля начиная с фразы «Приложение:» следующим образом:

- а) если приложение одно, и оно названо в основном тексте, например:

...

1. Утвердить и ввести в действие регламент обслуживания пользователей Мастерской «Инфо-РУМ» (прилагается).

...

Приложение: на 6 л. в 1 экз.



б) если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения, например:

...

Приложение: 1. Тарификация педагогических работников на 2020/2021 учебный год с финансированием за счет средств бюджета Омской области на 105 л. в 1 экз.  
2. Тарификация педагогических работников на 2020/2021 учебный год с финансированием за счет средств физических и юридических лиц на 85 л. в 1 экз.

в) если приложение (приложения) сброшюровано, например:

...

Приложение: форма государственной статистической отчетности СПО-2 в 1 экз.

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

...

Приложение: заявка на участие в конкурсе и приложения к ней, всего на 5 л.

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

...

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


е) если приложением является переносной машинный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель и др.), например:

...

Приложение: CD в 1 экз.

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

13.5 Заголовочная часть отметки о приложении оформляется на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу:

 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 131 из 176</b>
---	--	--

	Приложение 2 к приказу БПОУ «Омский АТК» от 03.04.2020 №67
--	--

Строки реквизита выравниваются по левому краю колонки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой 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  <b>УТВЕРЖДЕНО</b> методическим советом БПОУ «Омский АТК» (протокол от 08.03.2019 № 26)
--	---

#### **А.14 Гриф согласования документа (20) и виза (21)**

14.1 Реквизиты «гриф согласования документа» и «виза» применяются на бланках организационно-правовых и распорядительных документов, договорной документации колледжа.

14.2 Внешнее согласование документов колледжа производится путем проставления грифа:

– должностными лицами учредителей, государственных, надзорных органов, в чью компетенцию входит контроль соблюдения законодательства Российской Федерации при принятии ЛНА;

– коллегиальными органами колледжа, учет мнения которых при принятии ЛНА установлен уставом колледжа, законодательством Российской Федерации.

14.3 Внутреннее согласование документов осуществляется проставлением визы работниками колледжа, в чью область компетенций входит документируемый производственный вопрос.

14.4 Согласование происходит на этапе подготовки проекта документа, до его утверждения либо непосредственно должностным лицом, работником, протоколом коллегиального органа, либо служебным письмом.

14.5 Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его



собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования или ограничительных отметок для их границ.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании (в скобках).

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

а) на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения, или если документ имеет титульный лист – на титульном листе, под наименованием документа ближе к нижнему полю, например:

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «Омскоблавтотранс»  _____ И.О. Фамилия	Директор БПОУ «Омский АТК»  _____ И.О. Фамилия
20 января 2020 г.	20 января 2020 г.
...	...

б) на последнем листе документа под текстом, например:

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Ассоциацией «Совет директоров профессиональных образовательных организаций Омской области» (протокол от 16.05.2019 № 5)	

в) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, например:





СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО
Директор БПОУ _____ _____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.		Директор БПОУ _____ _____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.
СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО
Директор БПОУ _____ _____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.		Директор БПОУ _____ _____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.
...		

14.7 Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, организацию автора документа, дату и номер письма.

Например:


...	
СОГЛАСОВАНО	
письмом Московского филиала ФГБОУ ДПО МИПК СПО от 09.02.2020 № 05-027	

14.8 Реквизит «виза» проставляется:

- на бланках распорядительных документов – при редактировании на обороте последнего листа документа;
- на бланках организационно-правовых документов – при редактировании на последнем листе документа под реквизитом 22.

В комплект договорной документации должен входить подготовленный лист согласования (визирования).

Кроме того, для договорной документации, подлинники которых хранятся в колледже, визы проставляют штампом или от руки под реквизитом 22 приложений документов.

 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 134 из 176</b>
--	--	--

В исходящих документах визы проставляются (при редактировании, штампом или от руки) на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Приказом директора колледжа могут быть установлены документы, для которых устанавливается полистное визирование документа и его приложений.

14.9 Реквизит «виза» включает должность лица, визирующего документ, ниже – подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), ниже – дату визирования, либо ограничительные отметки для их границ.

14.10 Автор документа визирует его первым, сопровождая фразой «вносит документ на утверждение». Остальные лица визируют документ во порядке перечисления. Виза без комментариев свидетельствует о согласии работника с содержанием проекта документа.

Например:

Должность, инициалы и фамилия, согласовавшего проект	Заключение на проект	Личная подпись, дата
Зав. Организационно-кадрового отдела И.О. Фамилия	<i>Вносит документ на утверждение</i>	<i>Подпись 13.02.2020</i>
Юрисконсульт И.О. Фамилия		<i>Подпись 13.02.2020</i>
...		

14.11 При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом.

Например:

...		
Главный бухгалтер И.О. Фамилия	<i>Замечания прилагаются</i>	<i>Подпись 13.02.2020</i>
...		

## **А.15 Подпись (22), печать (24) и отметка об электронной подписи (23)**

15.1 Личная рукописная подпись – собственноручно выполненное человеком уникальное графическое начертание совокупности символов с применением некоторых оформительных приёмов, которое служит для идентификации человека.

**Примечание** – Специальные правила выполнения подписи отсутствуют, поэтому каждый человек вправе выбрать (создать) себе подпись произвольно. Так как многие люди имеют простые и краткие подписи, не поддающиеся идентификации даже методами почерковедческой экспертизы, необходимо соблюдать правило, чтобы рядом со своей личной подписью человек



собственноручно проставил фамилию и инициалы в непосредственной близости от своей подписи, и тем же пишущим инструментом, которым он проставил подпись.

В правоотношениях личная подпись выступает одним из способов выражения (изъявления) воли человека. Действующее законодательство РФ не содержит какого-либо общего правила относительно того, при помощи чего должна быть проставлена личная рукописная подпись в том или ином документе. Универсальным решением для проставления личной рукописной подписи в документах представляется использование ручки с пастой (чернилами) синего или фиолетового цвета, так как большинство существующих требований устанавливает необходимость использования ручки именно с таким цветом пасты (чернил). При этом лучше всего использовать шариковую ручку, так как при проведении экспертизы документов на давность их подписания, то есть давность исполнения личной подписи можно установить только в том случае, когда личная подпись выполнена с использованием шариковой ручки.

15.2 Реквизит «подпись» оформляется под реквизитом 18 (или 19) от границы левого поля и включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Директор		И.О. Фамилия	
----------	--	--------------	--

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование колледжа (при необходимости вводятся в несколько строк без смыслового разрыва слов).

Например:

Заместитель директора БПОУ «Омский АТК»		И.О. Фамилия	
--	--	--------------	--

При подписании документа несколькими работниками, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Например:

Заместитель директора		И.О. Фамилия	
Заведующий учебной частью		И.О. Фамилия	

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



Например:

Директор БПОУ ОМТ		Директор БПОУ «Омский АТК»
_____ И.О. Фамилия		_____ И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии		И.О. Фамилия
Члены комиссии		И.О. Фамилия
		И.О. Фамилия
		И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора, подпись оформляется с указанием статуса лица в соответствии с распорядительным документом.


Например:

Исполняющий обязанности директора БПОУ «Омский АТК»		И.О. Фамилия
---	--	--------------

15.3 Общим правилом при невозможности подписания документа лицом, определенным при оформлении (отсутствие, исполнение обязанностей) является изменение всего документа с заменой исходного лица на другое лицо, имеющее право подписи.

15.4 Возможны внесения исправлений в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного (частично согласованного) проекта документа в следующих случаях:

а) при согласовании проекта документа работником колледжа в случае отсутствия замечаний – от руки;

 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 137 из 176</b>
---	--	--

Например:

...		
Главный бухгалтер <i>Заместитель</i> И.О. Фамилия <i>И.О. Фамилия</i>	<i>главного бухгалтера</i>	<i>Подпись</i> <i>13.02.2020</i>
...		

б) при подписании договорного документа или акта исполняющим обязанности директора – штампом.

Например:

Директор БПОУ «Омский АТК»  _____ И.О. Фамилия  « _____ » _____ 20__ г.		...
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Исполняющий обязанности директора БПОУ «Омский АТК» _____/_____/_____ (на основании распоряжения Министерства образования Омской области от _____ 20__ г. № _____)</p> </div>		

15.5 Реквизит «печать» задается ограничительной отметкой «МП».

Печать заверяет подлинность подписи директора или иного работника колледжа 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 организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном ограничительной отметкой.



Например:

	УТВЕРЖДАЮ Директор БПОУ «Омский АТК» _____ И.О. Фамилия 20 января 2020 г.  МП
--	--

Главный бухгалтер БПОУ «Омский АТК»		И.О. Фамилия	
МП			

15.6 Виды применяемых в колледже печатей, порядок их учета и выдачи устанавливаются в положении, утверждаемом директором. Наряду с положением распорядительным актом директора утверждается реестр документов, которые подлежат удостоверению оттиском «главной» печати.

15.7 Реквизит «отметка об электронной подписи» используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

– место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

– элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

– элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

– элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Внешний вид отметки об электронной подписи определяется законодательством Российской Федерации.





Например:

Руководитель Многофункционального центра прикладных квалификаций БПОУ «Омский АТК» И.О. Фамилия	...
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2019 по 01.12.2024</div>	

### А.16 Отметка об исполнителе (25)

16.1 Реквизит «отметка об исполнителе» применяется на бланках письма, отправляемых как ответ (отчет) колледжа на поступивший документ.

16.2 Реквизит оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя (полностью), отчество (полностью, если имеется) исполнителя, наименование его должности включая структурное подразделение, номер телефона и адрес электронной почты.

Например:

Фамилия Имя Отчество, заведующая канцелярией, +7(3812) 20-07-02, office@oatk.org
---

### А.17 Отметка о заверении копии (26)

17.1 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

17.2 Правом заверения копий документов обладает директор, а также иное ответственное (уполномоченное) лицо, действующее по доверенности.

17.3 При заверении одностороничной копии реквизит проставляется штампом под реквизитом «подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись с расшифровкой (инициалы и фамилия), дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в БПОУ «Омский АТК в деле № ... за ... год») и заверяется печатью колледжа.



Например:

<b>ВЕРНО</b>
заведующий канцелярией
Подпись: _____ И.О. Фамилия
Дата: _____
Подлинник документа находится в БПОУ «Омский АТК» в деле № _____ за _____ год
М.П.

### А.18 Отметка о поступлении документа (27)

18.1 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в колледж.

18.2 Реквизит «отметка о поступлении документа» проставляется штампом в нижнем правом углу первого (титульного) листа документа. Если документ является приложением к сопроводительному письму, реквизит проставляется на письме.

Штамп включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа (при автопроставлении) или ограничительные отметки для их ручного заполнения.

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Например:

	<b>Входящий документ</b>
	Дата: _____
	Номер: _____
	Подпись: _____

### А.19 Резолюция (28)

19.1 Реквизит «резолюция» применяется поступающих (входящих) документах, справочно-информационной документации колледжа и содержит указание по исполнению документа.

19.2 Резолюция пишется на свободном месте первого листа документа (обычно в верхнем левом углу) директором, а также по ходу исполнения ответственным исполнителем. На документы, поступившие в колледж по вопросам, не требующим обязательного рассмотрения директором, резолюция проставляется лицом, уполномоченным на наложение указания по исполнению (резолюции) на документы с помощью штампа.



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

Например:

	<p><u>Фамилия И.О.</u> Прошу организовать проведение мероприятия до 12.09.2020 личная подпись и расшифровка 28.12.2020</p>
--	--

Допускается оформление резолюции на отдельном листе формата А5.

Резолюция содержит краткое или обобщенное поручение руководителя относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе. Отсутствие собственноручного поручения равносильно поручению к исполнению изложенного в документе распоряжения.

Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: «в установленный законом срок» и т.п.

Срок исполнения поручения может не указываться, если он

- назван в тексте поступившего документа и не предполагает сокращения;
- является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

## **А.20 Отметки о контроле (29) и направлении документа в дело (30)**

20.1 Контролю исполнения подлежат все организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы, имеющие резолюцию.

Отметка о контроле («Контроль») на документы не ставится.

20.2 Отметка о направлении документа в дело применяется на всех бланках документов и определяет место хранения документа после завершения работы с ним.

20.3 Реквизит «отметка о направлении документа в дело» проставляется штампом по центру первого (титульного) листа документа.

Штамп включает слова «В дело», «Направил» и ограничительные отметки для ручного заполнения индекса дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.



Например:

	<p>В дело <u>№ 01-18 за 2017 год</u> Направил <u>заведующий канцелярией</u> <u>Подпись</u> <u>Дата</u></p>	
--	--	--

## **Приложение Б**

### **Правила оформления основного текста документа (18)**

#### **Б.1 Общие правила оформления основного текста документа**

1.1 Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового русского языка содержание управленческих действий. Реквизит «текст документа» является основным содержательным реквизитом документа любого вида.

1.2 Тексты документов оформляют в виде связного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих структур.

1.3 Связный текст – это текст, содержание которого неизменно повторяется в ряде документов, что исключает возможность выделения в нем постоянной и переменной содержательных частей.

Связный текст содержит грамматически согласованную информацию об управленческих действиях. Связный текст применяется при составлении всех видов распорядительных документов, справочно-информационной документации, договорной документации.

В основном в унифицированных документах, представленных связным текстом, используется форма изложения от третьего лица единственного числа. В распорядительных документах, в которых отражается принцип единоначалия, используется форма изложения от первого лица единственного числа.

Связный текст может быть составлен на основе трафарета. Трафарет - это форма представления унифицированного текста, содержащего постоянную информацию и пробелы для заполнения их переменной информацией, характеризующей конкретную ситуацию. Следует учитывать: заполняемая часть должна быть согласована с заданной постоянной информацией.

1.4 Анкета – форма представления унифицированного текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам.

Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования показателей, а переменной - их конкретные признаки. Постоянная информация в документе представлена в виде наименований показателей, предусматривающих однозначный ответ, т.е. переменную информацию.

Перечень обобщенных признаков, т.е. постоянная информация, и пустые строки для заполнения их переменной информацией, расположены вертикально.

Наименования обобщенных признаков и их характеристики должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с опорным существительным в именительном падеже (пол, фамилия, дата рождения).

1.5 Таблица – форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков.



В таблице выделяют два уровня членения текста: вертикальный (графы), горизонтальный (строки). Постоянная информация, представленная в виде обобщенных показателей, заносится в графы, переменная - в строки.

Табличный способ организации текста используется в случаях, когда требуется получить или отразить информацию по однотипным управленческим ситуациям. В распорядительных документах, описывающих управленческие ситуации на группу лиц, допускается применять таблицу. Допускается применять в качестве таблицы часть текста.

1.6 При оформлении основного текста применяется словесно-числовой формат описания дат: в одну строку в последовательности: число (1 или 2 знака), месяц (текст), год (4 знака), «г.», например, 28 февраля 2020 г., 1 сентября 2019 г. Названия дней недели должны приводиться полностью.

В анкетах и таблицах допускается числовое описание дат: в одну строку в последовательности: день (2 знака), точка, месяц (2 знака), точка, год (4 знака, без слова «год» и сокращения «г.»), например, 01.09.2004, или словесно-числовой формат с 2-значным обозначением дня и сокращенным названием месяца (январь – январь, фев. – февраль, апр. – апрель, авг. – август, сен. – сентябрь, окт. – октябрь, ноя. – ноябрь, дек. – декабрь), например, 07 фев. 2020. Допускается сокращение названий дней недели (пн. – понедельник, вт. – вторник, ср. – среда, чт. – четверг, пт. – пятница, сб. – суббота, вс. – воскресенье).

1.7 В тексте документа персонификация определяется видом документа, отнесением лица (персоны) к той или иной группе и способом перечисления, а именно:

– персонификация работников: фамилия и инициалы, название должности и структурного подразделения;

– персонификация обучающихся: фамилия и инициалы (или фамилия и имя полностью), категория обучающегося (студент, экстерн, слушатель), название учебной группы (или образовательной программы), год рождения (при необходимости).

– персонификация должностных лиц: название должности и места работы, инициалы и фамилия (в договорных документах: фамилия, имя, отчество, название должности и места работы, документа, которым установлены полномочия лица);

– персонификация иных лиц: фамилия, имя и отчество, документ, удостоверяющий личность, место проживания (если данных о документе нет или их указание излишне, то достаточно перед фамилией и инициалами указать обращение, например, «г-н», «г-жа», «гр.»).

#### Примеры

1 «Фамилия И.О., заведующей канцелярией, ... поручить...».

2 «... направить Фамилия И.О., студентку гр. ТД186, 2002 г.р. ... для участия в Олимпиаде ...».





3 «... объявить Фамилия Имя, студенту гр. КС171, благодарность.».

4 «Во исполнение распоряжения Губернатора Омской области И.О. Фамилия...».

5 «... и Фамилия Имя Отчество, директор БПОУ Колледж, действующий на основании устава, ...».

6 «... и Фамилия Имя Отчество, паспорт серия 00, номер 000000, выдан 00.00.0000 г. ... , проживающий по адресу ... заключили настоящий договор...».

7 «...колледжем были направлены г-же Завьяловой С.И. разъяснения по указанному обращению.».

8 «ПРОТОКОЛ ...

Председатель: Фамилия И.О., директор.

Секретарь: Фамилия И.О., преподаватель.

Присутствовали: 90 чел. (список прилагается).

Приглашенные: Фамилия И.О., декан факультета информационных технологий и компьютерных сетей ОмГТУ,  
Фамилия И.О., декан факультета компьютерных наук ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, ...»

При перечислении лиц необходимо соблюдать следующие правила:

а) в распорядительных документах перечисление лиц осуществляется только текстовым способом, использование таблиц не допускается;

б) перечисление ведется в именительном падеже в следующем порядке:

– работники колледжа, обучающиеся, родители обучающихся, представители контрагентов – по каждой категории в алфавитном порядке, перечислением с арабскими цифрами,

– должностные лица, руководители одного ранга – в алфавитном порядке или в порядке присутствия, без нумерации,

– должностные лица разного ранга, государственные и общественные деятели, руководители и работники организаций – в последовательности занимаемых ими должностей или статусов (от более высоких к менее), без нумерации,

– иные граждане – в алфавитном порядке или в порядке присутствия, без нумерации;

в) дополняющие фамилию, инициалы (или фамилию и имя) сведения выравниваются в столбик.

Пример 1

«... объявить благодарность студентам БПОУ «Омский АТК» в соответствии со списком:

1) Вальский А.С.,

гр. ТЭ173,

2) Дмитриева Т.В.,

гр. ИСП386,



...»

### Пример 2

«... направить для участия в ... студентов БПОУ «Омский АТК» в соответствии со списком:

- 1) Николаев Александр, гр. ТД171, 2002 г.р.,
  - 2) Яшин Иван, гр. ТЭ172, 2002 г.р.,
- ...»

### Пример 3

«... направить на обучение по охране труда работников БПОУ «Омский АТК» в соответствии со списком:

- 1) Коровина В.В., преподаватель,
  - 2) Шамов И.И., руководитель Отдела,
- ...»

В приказе о приеме на работу (первый приказ, где упоминается работник) персонификация состоит из всех обязательных персональных данных, передаваемых работником в колледж в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и должностной инструкцией: фамилии, имени и отчества (полностью, отчество при наличии), указания документа, удостоверяющего личность (с гражданством) и его обязательных данных, места жительства, даты рождения, серии и номере диплома, выдавшей его образовательной организации, годе выдачи и др.

В приказе о зачислении (первый приказ, где упоминается обучающийся) персонификация состоит из всех обязательных персональных данных, передаваемых поступающим в колледж в соответствии с Правилами приема: фамилии, имени и отчества (полностью, отчество при наличии), указания документа, удостоверяющего личность (с гражданством) и его обязательных данных, места жительства, даты рождения, вида документа об образовании (аттестат, диплом), его серии, номере, выдавшей образовательной организации, годе выдачи.

### Пример

«... зачислить в группу ПЛ19 слушателей в соответствии со списком:

- 1) Акименко Алла Владимировна, паспорт гр. Российской Федерации, серия 0000, номер 000000, ... , проживающая по адресу ...
  - 2) Борисов Кирилл Иванович, паспорт гр. Российской Федерации, серия 0000, номер 000000, ... , проживающий по адресу ...
- ...»

Даже, если зачисляется одно лицо, оно перечисляется.

### Пример

«... зачислить в группу ОДЛ282 студента:

1) Ещенко Марина Вячеславовна, паспорт гр. Российской Федерации, серия 0000, номер 000000, ... , проживающая по адресу ... »

## **Б.2 Изложение связанного текста**

2.1 Служебные документы отличает нейтральный тон.

2.2 В распорядительных документах, отражающих принцип единоначалия (приказы), текст излагается от первого лица («[я] приказываю...»). Также пишутся личные справочно-информационные документы («ставлю в известность...», «предлагаю...», «прошу...»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («совет ... постановляет», «собрание ... решило», «комиссия ... установила»).

В то же время текст протокола заседания излагается от третьего лица множественного числа («[собравшиеся] ... слушали, постановили, решили», «[ответственные] выступили»).

В организационно-правовых документах, устанавливающих права и обязанности работников и структурных подразделений (положение, инструкция), а также в отчетной документации, содержащей описание ситуаций, анализ фактов или выводы, используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в область компетенции работника входят...», «колледж получил результаты...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («[мы] считаем, установили, решили...»),

2.3 В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

– от 1-го лица единственного числа (от имени директора, заместителя директора, главного бухгалтера): «В ответ на Ваш запрос, сообщаю...», «Довожу до Вашего сведения...», «По существу Вашего запроса могу сообщить следующее...», «От имени трудового коллектива колледжа поздравляю...».

– от 1-го лица множественного числа (от председателя коллективного органа физического лицу): «Уважаемый...! Приглашаем Вас ... Председатель общего собрания трудового коллектива...»;

– от 3-го лица единственного числа (от имени колледжа или коллективного органа другому юридическому лицу или его руководителю организация просит): «Уважаемый ...! Представительный орган работников извещает Вас о .... Председатель ПОР...»;

– от 3-го лица множественного числа (от имени коллективного органа другому коллективному органу, или юридическому лицу трудовой коллектив просит):



«Уважаемые коллеги! Поздравляем Вас с... Трудовой коллектив Омского автотранспортного колледжа».

2.4 При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

2.5 В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

– вступительное обращение, например, «Уважаемая Татьяна Васильевна!» (при этом при обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются);

– заключительная этикетная фраза, например, «С уважением, ...», «С надеждой на дальнейшее сотрудничество...».

2.6 В служебных документах допускается применение сокращений слов и словосочетаний, если это оправдано уменьшением объема документа и ускоряет восприятие информации.

Кроме общепринятых сокращений, например, страница – с., экземпляр – экз., штука – шт., единица – ед., человек – чел., литр – л., рубль – руб., тысяча – тыс., миллион – млн., государственный стандарт – ГОСТ, Российская Федерация – РФ и пр., могут применяться специфические сокращения, принятые в колледже и установленные в Приложение Г.

В отличие от общепринятых сокращений при первом употреблении специфического сокращения в тексте необходимо давать в скобках его расшифровку, либо приводить перечень используемых сокращений как раздел в начале документа.

В документах допускаются официальные сокращения наименований органов власти, учреждений, организаций. В текстах договорных документов наименования организаций обезличиваются: «сторона», «исполнитель» и пр. Наименование должности или квалификации допускается сокращать («зам.», «рук.», «зав.», «ст.», «квалиф.») только в тексте документа. В реквизитах «Адресат» и «Подпись» сокращения не допускаются. Фраза «исполняющий обязанности» не сокращается.

2.7 Если поводом для создания документа послужил другой документ или доказательством служат сведения из другого документа, в тексте приводятся полные его данные, т.е. указываются вид документа, наименование организации-автора, дата документа, регистрационный номер документа и заголовок к тексту.

2.8 Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

2.9 Интервалы чисел в тексте записывают со словами «от» и «до» (имея в виду «От ... до ... включительно»), если после чисел указана единица физической величины или числа, представляют безразмерные коэффициенты, или через тире, если числа представляют порядковые номера.

2.10 Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются в информационно-справочных документах, как правило, в конце предложения, в распорядительных документах – рядом с глаголом или отглагольным

существительным, через которое передается предписываемое действие, например: «Организационно-кадровому отделу представить к 15.03.2020...» или «Отделу бухгалтерского учета и контроля перечислить до 15.12.2020...».

### Б.3 Оформление таблиц

3.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности, компактности информативного текста, удобства сравнения сопоставляемых величин. Текст в виде чисел, как правило, оформляют в виде таблиц.

3.2 При необходимости использования таблично-форматированного текста в распорядительных и организационно-правовых документах, таблица помещается в приложение к документу, ссылка на которое указывается в основном тексте документа.

3.3 Плановая и отчетная документация, преимущественно состоит из таблиц, имеющих сквозной принцип перехода по страницам. При формировании таких таблиц необходимо руководствоваться принципом оптимальности ширины столбцов, обеспечивающей равномерность заполнения ячеек, читабельность размещаемого текста и минимальный размер таблицы.

3.4 Структура таблицы приведена на рисунке 1.

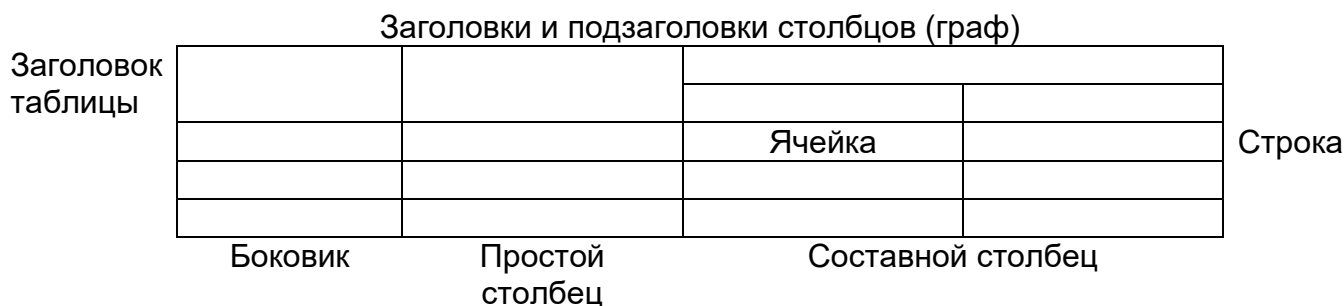


Рисунок 1

В боковике располагаются заголовки строк. При необходимости они тоже могут иметь подзаголовки, аналогично столбцам.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Обычно проводятся все горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы. Часть из горизонтальных линий допускается не проводить, если отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

3.5 Заголовки и подзаголовки столбцов и строк, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков.

3.6 Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

3.7 Таблица должна располагаться от левого до правого поля листа. Перед таблицей (или наименованием при наличии), а также после таблицы вставляется один межстрочный интервал.

3.8 Наименование таблицы, при его наличии, состоит из слова «Таблица», номера таблицы, тире и названия, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название начинается с прописной буквы. Точка в конце названия не ставится.

Наименование помещается над таблицей от левого поля листа, как показано на рисунке 2.

Таблица номер – Название


Рисунок 2

3.9 Заголовки столбцов и строк (боковик) таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки столбцов указывают в единственном числе.

Для улучшения читаемости допускается изменять ориентацию текста в одной или более граф, всем заголовке и(или) боковике таблицы на вертикальную. При этом ориентация текста в заголовке и подзаголовке должна совпадать.

Столбец «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием, как показано на рисунке 7. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, видов, подвидов и т.п. порядковые номера не проставляют.

Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или в графическом материале документа.

3.10 Если размер таблицы не позволяет разместить ее в формате листа, то таблица разделяется на части и переносится:

– на ту же страницу ниже, если не размещаются все столбцы (широкая таблица);

– на следующую страницу, если не размещаются все строки (длинная таблица).

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы наименование помещают только над первой частью таблицы, как показано на рисунке 3 и рисунке 4.



Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее боковик или заголовок.

При разделении таблицы на части, в случае сложной структуры или большого объема заголовка (боковика), допускается заголовок (боковик) заменять номерной строкой столбцов (номерным столбцом строк), как показано на рисунке 3 и рисунке 4. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и (или) строки первой части таблицы с последующим воспроизведением в остальных частях.

Заголовок таблицы, разделенной по строкам, отделяется двойной линией от остальной части таблицы (Рисунок 4).

Таблица номер – Название			
1	2	3	4
	001		
	002		

Разрыв

Продолжение			
2	5	6	7
001			
002			

Рисунок 3

Таблица номер – Название			
1	2	3	4

Разрыв

Продолжение			
1	2	3	4

Рисунок 4

Нумерация столбцов таблицы арабскими цифрами допускается также в тех случаях, когда в тексте документа приведены ссылки на них (например, «объем недельной нагрузки по первому полугодю приведен в графе 4»).

3.11 При разделении таблиц не допускается

– размещение заголовка таблицы отдельно от ее первой строки (заголовок на одном листе, а первая строка – на следующем) и, аналогично, размещение боковика таблицы отдельно от ее первого столбца (боковик на одном листе, а первый столбец – на следующем);

– перенос содержания последней на листе строки таблицы на следующий лист.

3.12 Таблицы, в том числе таблицы приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, например, «Таблица 7».

3.13 На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

3.14 Если в столбце таблицы помещены значения одной и той же размерности, то обозначение единицы измерения указывают в заголовке (подзаголовке) этого столбца.

3.15 Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз, объединяя соседние ячейки по вертикали.

3.16 Текст, повторяющийся в строках одного и того же столбца и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками «»»(Рисунок 5).


С повторением	С заменой
Объем часов	Объем часов
От 0 до 180 включ.	От 0 до 180 включ.
От 180 до 360 включ.	» 180 » 360 »
От 360 до 720 включ.	» 360 » 720 »
Более 720	Более 720

Рисунок 5

3.17 Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками, как показано на рисунке 6. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения.

С повторением	С заменой
Перечень учебно-лабораторного оборудования	Перечень учебно-лабораторного оборудования
Персональный компьютер	Персональный компьютер
Персональный компьютер	То же
Персональный компьютер	»
Персональный компьютер	»

Рисунок 6

 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 153 из 176</b>
---	--	--

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки и обозначения не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить длинный прочерк (тире).

При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать: «от ... до ... включ.». В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире.

Например:

1) Доля учебных занятий, приводящихся с использованием электронного обучения и ДОТ от 50 до 75 % включ.

2) Количество мероприятий за 2015–2020 годы

3.18 Значение показателей записывают на уровне первой строки наименования показателя (Рисунок 7).

Показатель	Количество работников	Выполнение плановых показателей	Примечание
5. Итоги аттестации педагогических работников на 1-ую квалиф. категорию	12	да	За период май-октябрь аттестованы работники: ...
6. Итоги аттестации педагогических работников высшую квалиф. категорию	4	да	За период май-октябрь аттестованы работники: ...

Рисунок 7

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин, как показано на рисунке 8.

Дата заключения договора	Стоимость работ по договору, тыс.руб.	% выполнения контрактации по проекту
02 авг. 2019	213 651,00	75
17 сен. 2019	1 032 541,00	100
27 сен. 2019	87 005,00	65

Рисунок 8

## **Б.4 Оформление графического материала**

4.1 Графический материал (чертеж, схему, диаграмму, рисунок и т. п.) помещают в основной текст плановой, отчетной и договорной документации, в ряд справочно-информационных документов (аналитические записки) для его пояснения.

Графический материал может быть расположен как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

4.2 Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1».

Пример – Рисунок 13

Допускается не нумеровать небольшие рисунки, размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок.

4.3 При ссылках на графический материал следует писать «...в соответствии с рисунком 2».

Графический материал, при необходимости, может иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование, отделенное тире, помещают после пояснительных данных:

Пример – Рисунок 6 – SWOT-анализ колледжа

## **Б.5 Примечания, примеры, сноски**

5.1 Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзацного отступа. Примечания выделяют уменьшенным на 2 пт. размером шрифта поясняемого текста.

Слово «Примечание» выделяют разрядкой.

5.2 Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.


Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Примеры

1 П р и м е ч а н и е – Перечень групп 2019/2020 учебного года.

2

П р и м е ч а н и я

 <b>ОМСКИЙ АТК</b>	<b>Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»</b>	<b>П-ОАТК-03.4.02-2020</b>  <b>Лист 155 из 176</b>
---	--	--

- 1 С учетом внешних совместителей.
- 2 С учетом внутренних совместителей

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы, с абзацного отступа, как показано на рисунке 9.

Дата заключения договора	Стоимость работ по договору, тыс.руб.	% выполнения контрактации по проекту
02 авг. 2019	213 651,00	75
П р и м е ч а н и е – Технические задания всех договоров согласованы с ГУКС Омской области.		

Рисунок 9

5.3 Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания, но выделяют полужирным курсивом, уменьшенным на 2 пт. размером шрифта, без разрядки.

5.4 Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

В документах колледжа сноски применяют в таблицах и в договорной документации.

Сноски в таблице располагают с абзацного отступа в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы, как показано на рисунке 10. Знак сноски в таблице – «звездочка» (\*). Применять более трех звездочек не рекомендуется.

Дата заключения договора	Стоимость работ* по договору, тыс.руб.	% выполнения контрактации по проекту
02 авг. 2019	213 651,00	75
* Из средств субсидии бюджета Российской Федерации.		

Рисунок 10

В договорной документации применяются концевые сноски со сквозной по всему документу системой нумерации.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта (надстрочный символ).



Все концевые сноски располагают с абзацного отступа в конце документа, перед разделом «Подписи сторон» и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Пример – «2.6 Образовательная услуга реализуется с применением ДОТ<sup>1</sup>).»

## **Б.6 Структура основного текста документа**

6.1 Для лучшего восприятия документа его текст разделяется на абзацы – простейшие компоненты текста, состоящие из одной или нескольких фраз (предложений) и характеризующиеся единством и относительной законченностью содержания. Обычно абзац содержит не более двух-трех предложений. С абзаца начинается каждая новая мысль.

6.2 Тексты сложных, больших по объему документов (обзоры, отчеты, справки и т.д.) разделяются на части с номером и заголовком – разделы и подразделы, а абзацы – на пункты и подпункты.

Тексты очень сложных и больших по объему документов (проекты, стратегические планы и отчеты по ним) объединяются в именуемые части, а части, в случае необходимости, в книги.

Часть документа – логическая составляющая документа, начинающаяся со слов «Часть ...» (первая, вторая и т.д.).

Книга (том) – отдельная единица, самостоятельная часть многотомного документа. Объединение в один том показывает единство содержания, или производится в рамках одного периода. Каждая книга комплектуется отдельно.

Разделы и подразделы – части текста, начинающиеся с заголовка, имеющего номер, образующие смысловую иерархию.

Пункты и подпункты – нумерованные абзацы текста, обычно не имеющие заголовка.

Возможны две схемы формирования разделов:

Текст делится на разделы и, при необходимости, подразделы. Заголовки разделов состоят из порядкового номера и текстовой части, например, «4 Права и обязанности заведующего отделением». Порядковый номер подраздела предваряет номер раздела, например, «3.4 Приказы колледжа». Переход к следующему разделу не связан с переходом на новую страницу.

Каждый раздел начинается с новой страницы и имеет именное (и при необходимости числовое) заглавие, например, «Раздел 1. Текущее положение и анализ среды», «Введение», «Заключение». Порядковый номер подраздела предваряет номер раздела без именной части, например, «1.2. Аналитическая записка. Текущее положение».

6.3 Возможны следующие схемы нумерации заголовков и абзацев:





1) Для документов с простой структурой (договоры, инструкции, протоколы) нумерация разделов осуществляется римскими числами с точкой – I., II. и т.д. Пункты нумеруются арабскими числами с точкой – 1., 2. и т.д. сквозным образом через весь документ.

2) В более сложных документах номер каждой части деления включает номера соответствующих составных частей делений более высоких ступеней: разделы (заголовки с нумерацией арабскими числами – 1, 2 и т.д.) и пункты (номер включающего раздела и нумерация арабскими числами – 1.1, 1.2 внутри каждого раздела).

3) Для очень сложных и больших по объему документов применяется следующая схема нумерации частей: разделы (заголовки с нумерацией арабскими числами – 1, 2 и т.д.), подразделы (заголовки с нумерацией арабскими числами с постоянной частью номера раздела – 5.1, 5.2 и т.д.), пункты (абзацы с нумерацией арабскими числами с постоянной частью номеров раздела и подраздела – 6.4.1, 6.4.2 и т.д. внутри подразделов) и, при необходимости, подпункты (абзацы с нумерацией арабскими числами с постоянной частью номеров раздела, подраздела и пункта – 3.8.4.1, 3.8.4.2 и т.д. между пунктами).

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

4) Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами с точкой в пределах документа (1., 2., и т.д.).

Все пункты и подпункты записывают с абзацного отступа.

6.4 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки оформляются с абзацного отступа, выравнивание – по левому полю. Последующие строки заголовка оформляются также с абзацным смещением слева, через один межстрочный интервал.

Заголовки разделов выделяют увеличенным на 2 пт. размером шрифта и полужирным начертанием. Заголовки подразделов выделяют только полужирным начертанием.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно 24 пт. для размера шрифта 14 пт. основного текста, 18 пт. для размера шрифта 12 пт. основного текста и 14 пт. для заголовков, помещенных в графы таблиц.

6.5 Основной текст, разбитый на графы, при необходимости разделяют на разделы и подразделы, которые не нумеруют, как показано на рисунке 11.

Заголовки оформляются без абзацного отступа, выравнивание – центру таблицы. Заголовки подчеркиваются. Заголовки разделов оформляются прописными буквами, подразделов – с прописной буквы.

Ниже каждого заголовка должна быть оставлена одна свободная строка, выше – не менее одной свободной строки.

Показатель	Целевое значение	Значение на отчетный период	Подтверждающие документы
<u>НЕФИНАНСОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ</u> <u>Компетенция 1 – Веб-дизайн и разработка</u>			
<u>Компетенция 2 – Сетевое и системное администрирование</u>			

Рисунок 11

6.6 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перечисления являются маркированными или нумерованными абзацами, являющимися, как правило, смысловым продолжением предшествующего обобщающего абзаца («разбитое на строки предложение»).

Пример – Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить короткий дефис.

Двоеточие (:) в предшествующем перечислению абзаце ставится при наличии слов-обобщений («а именно:», «указанных в списке:», «из перечисленных:», «следующие:» и т.п.).

6.7 При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч. ъ, ы, ь).

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой, последнее перечисление завершается точкой. Перечисления, начинающиеся с прописной буквы, завершаются точкой.

#### Пример 1

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов;
- б) сканирование документов;
- в) обработка и проверка полученных образов;
- г) структурирование оцифрованного массива;
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

#### Пример 2

...

- 1) ....
- 2) ....
- 3) ....

При необходимости, используются вложенные перечисления по схеме: «буква – дефис», «цифра – дефис», «буква – цифра» или «буква – цифра – дефис». Схема должна соблюдаться в рамках всего документа.

Перечисления всех вложений приводятся с одного абзацного отступа.

#### Пример – ...:

- а) ...
  - 1) ...;
  - 2) ...
    - ...,
    - ...,
    - ...;
  - 3) ....
- б) ...
  - 1) ...;
  - 2) ...;
  - 3) ....
- в) ....



## Приложение В

### Положение об экспертной комиссии БПОУ «Омский АТК»

#### В.1 Общие положения

1) Настоящее положение об экспертной комиссии Омского автотранспортного колледжа (далее – Положение, колледж) разработано на основании Примерного положения об экспертной комиссии организации (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43), в соответствии с уставом колледжа.

2) Экспертная комиссия колледжа (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности колледжа.

3) ЭК является совещательным органом при директоре колледжа, создается приказом организации и действует на основании настоящего Положения, утвержденного руководителем организации.

Настоящее положение согласовывается с бюджетным учреждением Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – ЭПК БУ ИСА) в соответствии с полномочиями.

4) Персональный состав ЭК определяется приказом директора колледжа.

Состав ЭК – 5 человек – включает:

– председателя комиссии (заместитель директора колледжа по учебной работе);

– секретарь комиссии – заведующий архивом;

– заведующий канцелярией;

– ответственные за ведение делопроизводства в основных структурных подразделениях колледжа (2 чел.).

5) В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области в области архивного дела, локальными нормативными актами колледжа.

#### В.2 Функции ЭК

6) Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1) Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2) Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временного (свыше 10 лет) хранения;

д) номенклатуры дел колледжа;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов колледжа по делопроизводству и архивному делу.

6.3) Обеспечивает совместно с заведующим архивом колледжа представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), документации образовательной деятельности, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4) Обеспечивает совместно с заведующим архивом колледжа представление на согласование ЭПК БУ ИсА в рамках установленных полномочий, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел колледжа.

6.5) Обеспечивает совместно с заведующим архивом колледжа представление на согласование ЭПК БУ ИсА актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6) Совместно с заведующим архивом колледжа, заведующим канцелярией организует для работников колледжа консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **В.3 Права ЭК**

7) ЭК имеет право:

7.1) Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам колледжа по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел



постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив колледжа.

7.2) Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3) Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив колледжа, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4) Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5) Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6) Информировать директора колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **В.4 Организация работы ЭК**

8) ЭК взаимодействует с ЭПК БУ ИСА.

9) Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10) Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11) Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12) Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.



## Приложение Г

### Специфические сокращения слов и фраз, используемые в документации

Слово или фраза	Сокращение	Контекст применения
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский автотранспортный колледж»	БПОУ «Омский АТК»	Распорядительная, информационно-справочная документация
	БПОУ ОО «Омский автотранспортный колледж»	Участие работников колледжа в мероприятиях, организованных другими организациями или учреждениями
	Омский автотранспортный колледж	Публицистические издания, характеристики работников, обучающихся
	колледж	Организационно-правовая, плановая, отчетная, договорная документация. Документация обеспечивающего типа
	сторона	Договорная документация
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области	БПОУ ОО	Участие работников других образовательных учреждений в мероприятиях, организованных колледжем
среднее профессиональное образование	СПО	Распорядительная, информационно-справочная, организационно-правовая, плановая, отчетная, договорная документация. Документация обеспечивающего типа
дополнительное профессиональное образование	ДПО	
среднее общее образование, основное общее образование	СОО (11 кл.), ООО (9 кл.)	
контрольные цифры приема	КЦП	Плановая, отчетная документация. Документация обеспечивающего типа
федеральный государственный образовательный стандарт	ФГОС	То же
основная профессиональная образовательная программа	ОПОП	»
укрупненная группа профессий и специальностей	УГПС	»
комплексное учебно-методическое обеспечение	КУМО	»
(федеральное) учебно-методическое объединение	УМО, ФУМО	»



Слово или фраза	Сокращение	Контекст применения
профессиональные образовательные организации	ПОО	»
50 наиболее востребованных, новых и перспективных профессий	ТОП-50	»
центр проведения демонстрационного экзамена	ЦПДЭ	»
Многофункциональный центр прикладных квалификаций	МЦПК	»
заведующий учебной частью	завуч.	»
учебный год	уч.г.	»
академический час	ак.ч.	»
государственная итоговая аттестация	ГИА	»
государственная экзаменационная комиссия	ГЭК	»
учебная группа	уч.гр.	»
междисциплинарный курс	МДК	»
учебная дисциплина	УД	»
профессиональный модуль	ПМ	»
учебная практика	УП	»
производственная практика	ПП	»
экзамен	экз.	»
зачет, зачтено	зач.	»
форма федерального статистического наблюдения № СПО-1 (и аналогичные)	СПО-1	»
профессиональный стандарт	профстандарт	»



Система менеджмента качества.  
Правила делопроизводства и  
документооборота БПОУ «Омский АТК»

П-ОАТК-03.4.02-2020

Лист 165 из 176

**Приложение Д**  
**Альбом унифицированных форм и бланков документов**



### Д.1 Общий бланк


	10 мм	
20 мм	 Министерство образования Омской области бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (БПОУ «Омский АТК»)	10 мм
91 мм	(10) _____	№ _____ (11)
	г. Омск	
	(17) _____	(16) _____
	120 мм	
120 мм	(18)	
20 мм	(19)(22)(23)(24)	
	(20)(21)(26)	
	20 мм	

Рисунок 12 – Образец общего бланка



ОМСКИЙ  
АТК

Система менеджмента качества.  
Правила делопроизводства и  
документооборота БПОУ «Омский АТК»

П-ОАТК-03.4.02-2020

Лист 167 из 176

## Д.2 Бланк письма

		3 мм	
20 мм		17 мм	10 мм
51 мм	Министерство образования Омской области бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (БПОУ «Омский АТК») Адрес: Гагарина ул., д. 10, г. Омск, 644024, <a href="http://oatk.org">http://oatk.org</a> Тел/факс/. (3812) 200-702; <a href="mailto:office@oatk.org">office@oatk.org</a> ОКПО 03111125; ОГРН – 1025500759866; ИНН/КПП - 5503020161/550301001		(15)
22 мм	№ _____ (10) _____ (11) На № _____ (12) от _____ (12)		
8 мм			(17)
120 мм	75 мм		(18)
20 мм			(19)(22)(23)(24)
	110 мм		(20)(21)(26)
17 мм			(25)
		3 мм	

Рисунок 13 – Образец бланка письма



<p>Министерство образования Омской области бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (БПОУ «Омский АТК») Адрес: Гагарина ул., д. 10, г. Омск, 644024, <a href="http://oatk.org">http://oatk.org</a> Тел/факс. (3812) 200-702; <a href="mailto:office@oatk.org">office@oatk.org</a> ОКПО 03111125; ОГРН – 1025500759866; ИНН/КПП - 5503020161/550301001</p>		<p>Заместителю Министра образования Омской области Е.А. Корчагиной (15)</p>		
(10) № (11)				
На № <u>ИСХ-20/МОБР № 9900</u> от <u>28.04.2020</u>				
Об организации работы и предоставлении (17) информации во исполнение протокола заседания Оперативного штаба УМВД от 23.03.2020 г.				
Уважаемая Елена Анатольевна! (18)				
<p>По существу Вашего запроса сообщаем, что с целью усиления мер по профилактике правонарушений, совершаемых несовершеннолетними лицами, работниками БПОУ «Омский АТК» за период с 1 сентября по 12 мая 2019/2020 учебного года проведены мероприятия по профилактике правонарушений среди обучающихся (прилагаются).</p>				
Приложение: на 2 л. в 1 экз. (19)				
Директор	<u>подпись</u>	И.О. Фамилия(22)		
Фамилия Имя Отчество, зам. директора, +7(913)123-45-67, <a href="mailto:zam@oatk.org">zam@oatk.org</a> (25)				

Рисунок 14 –Бланк служебного письма колледжа (с примером)





### Д.3 Бланк приказа

20 мм	20 мм	Министерство образования Омской области	10 мм
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (Б П О У « О м с к и й А Т К »)			
<b>ПРИКАЗ</b>			
(10)	г. Омск		№ (11)
Об утверждении Правил по (17) делопроизводству и документообороту			
В целях совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности БПОУ «Омский АТК», соблюдения требований законодательства Российской Федерации... п р и к а з ы в а ю : (18)			
1. Признать утратившей силу Инструкции по делопроизводству БПОУ «Омский АТК», утвержденной 9 января 2015 года.			
2. Утвердить Правила по делопроизводству и документообороту БПОУ «Омский АТК» (приложение).			
3. Создать консультационную группу по внедрению Правил по делопроизводству и документообороту БПОУ «Омский АТК» в составе:			
председатель - зав. канцелярией Фамилия И.О.;			
зам. председателя – зав. архивом Фамилия И.О.;			
члены: инженер по качеству Фамилия И.О., инженер по кадрам Фамилия И.О., контрактный управляющий Фамилия И.О., секретарь учебной части Фамилия И.О.			
Директор	_____ <i>подпись</i> _____	И.О. Фамилия(22)	
20 мм	20 мм		

Рисунок 15 – Бланк приказа (с примером)



#### Д.4 Бланк протокола

20 мм	20 мм	<p>Министерство образования Омской области</p> <p>бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (Б П О У « О м с к и й А Т К »)</p> <p><b>ПРОТОКОЛ</b></p> <p>_____ (10) _____ № _____ (11)</p> <p style="text-align: center;">г. Омск</p> <p>заседания Педагогического совета (17)</p> <p>Председательствующий – Фамилия И.О.</p> <p>Секретарь - Фамилия И.О.</p> <p>Присутствовали: 17 человек (список прилагается) (18)</p> <p style="text-align: center;">ПОВЕСТКА ДНЯ:</p> <p>1. О мерах по реализации регионального проекта...</p> <p>Доклад заместителя директора Фамилия И.О.</p> <p>2. ...</p> <p>1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.</p> <p><b>ВЫСТУПИЛИ:</b></p> <p>Фамилия И.О. - краткая запись выступления.</p> <p>Фамилия И.О. - краткая запись выступления.</p>	10 мм					
	20 мм	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 20%;">Председатель</td><td style="width: 30%; text-align: center;">_____ <i>подпись</i> _____</td><td style="width: 50%;">И.О. Фамилия(22)</td></tr><tr><td>Секретарь</td><td style="text-align: center;">_____ <i>подпись</i> _____</td><td>И.О. Фамилия</td></tr></table>	Председатель	_____ <i>подпись</i> _____	И.О. Фамилия(22)	Секретарь	_____ <i>подпись</i> _____	И.О. Фамилия
Председатель	_____ <i>подпись</i> _____	И.О. Фамилия(22)						
Секретарь	_____ <i>подпись</i> _____	И.О. Фамилия						

Рисунок 16 – Бланк протокола (с примером).

20 мм	20 мм	10 мм
РЕШИЛИ:		
<p>1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации мероприятий регионального проекта... программы ...</p> <p>1.2. Подготовить и утвердить план мероприятий колледжа по реализации проектов программы ...</p> <p style="padding-left: 40px;">2. ...</p>		
Председатель	_____ <i>подпись</i> _____	И.О. Фамилия(22)
Секретарь	_____ <i>подпись</i> _____	И.О. Фамилия
20 мм	20 мм	10 мм

Рисунок 17 – Бланк протокола (с примером). Продолжение



### Д.5 Бланк акта

20 мм	мм 20		10 мм
Министерство образования Омской области бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (БПОУ «Омский АТК»)			
<b>АКТ</b>			
(10) № (11)			
г. Омск			
проверки технического состояния (17) оргтехники			
<p>Основание: приказ БПОУ «Омский АТК» от 30.09.2020 № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой структурными подразделениями, реализующими учебную работу».</p> <p>Составлен: главным специалистом Отдела цифровизации Фамилия И.О., зав. Учебной частью Фамилия И.О., бухгалтером Фамилия И.О.</p> <p>В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела делопроизводства, проведенной 04.10.2020, установлено ...</p> <p>Проверкой признаны непригодными для эксплуатации: 1)...</p>			
		<u>подпись</u>	И.О. Фамилия (22)
		<u>подпись</u>	И.О. Фамилия
		<u>подпись</u>	И.О. Фамилия
	мм 20		

Рисунок 18 – Бланк акта (с примером)

### Д.6 Бланк докладной записки

20 мм	Многофункциональный центр прикладных (06) квалификаций (МЦПК)	Директору БПОУ «Омский АТК» И.О. Фамилия	10 мм
	<b>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</b>  _____ (10)	(15)	
	об установке кассового аппарата (17)		
	Уважаемый Имя Отчество!  В связи со значительным увеличением объемов обслуживания МЦПК населения по предоставляемой услуге ....  прошу Вас рассмотреть возможность установления дополнительного кассового аппарата в пом. ....		
	(18)		
	С уважением, руководитель МЦПК	_____ <i>подпись</i>	И.О. Фамилия(22)
	20 мм		

Рисунок 19 – Бланк докладной записки (с примером)



### Д.7 Бланк служебной записки

20 мм	20 мм	<p>Кому: Руководящим работникам</p> <p>От: Фамилия И.О., зам. директора</p> <p>Дата: 17 января 2020 г.</p> <p>Тема: Подача заявок на автотранспорт</p> <p><b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</b></p> <p>В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортного средства колледжа прошу руководящих работников подавать заявки на а/м «Газель» не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.</p>	10 мм
		<p>С уважением,</p> <p>Зам. директора                      _____ <i>подпись</i>                      И.О. Фамилия</p>	
		20 мм	

Рисунок 20 – Бланк служебной записки (с примером)





### Д.8 Бланк титульного листа


10 мм			10 мм
Министерство образования Омской области			
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (Б П О У «О м с к и й А Т К»)			
20 мм	(20)	(16)	10 мм
75 мм		75 мм	
(9) (17)			
(20)		(20)	
(13) — год издания документа			
		20 мм	

Рисунок 21 – Бланк титульного листа



**Сведения об актуализации**

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика	Расшифровка подписи