

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. ак. Н.М. АМОСОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор В.Н. Пёхова

2019 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о делопроизводстве в ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова»

Рассмотрено и утверждено
на заседании педагогического совета
пр. №4 от 28.02.19 г.

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. Ак. Н.М. Амосова» (далее – Техникум) определяет систему организации делопроизводства, устанавливает правила и порядок работы с документами и обращениями граждан в Техникуме.

1.2. Правовой основой Инструкции является действующее законодательство Российской Федерации, а также требования Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 N 68, "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003", приказ Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

1.3. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для всех работников Техникума.

Работники Техникума несут ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность служебных документов и содержащейся в них информации.

Об утрате документов работники немедленно сообщают своему руководителю. Руководитель назначает служебное расследование, о результатах которого информирует директора Техникума.

При уходе в отпуск, в случае болезни и выезда в командировку работник по указанию руководителя передает находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, при увольнении - сдает числящиеся за ним документы сотруднику, ответственному за делопроизводство.

1.4. За организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами и письмами граждан отвечают руководители отделов и отделений Техникума (далее – руководители подразделений).

1.5. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

II. Подготовка проектов локальных правовых актов

2.1. Подготовка приказов

2.1.1. В соответствии с Уставом Техникума директор в пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения, имеющие правовой характер.

В Техникуме приказы подразделяются на три группы – приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы по обучающимся.

Право подписи приказов и распоряжений предоставлено директору, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, а также руководителям подразделений, в случае делегирования им директором соответствующих полномочий, выраженных в доверенности.

2.1.2. Приказы и распоряжения издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства просвещения РФ, департамента здравоохранения Брянской области, а также на инициативной основе. Проекты приказов и распоряжений готовятся соответствующим подразделением по поручению директора или по собственной инициативе подразделений в пределах их компетенции.

2.1.3. Руководитель подразделения, поручающий непосредственному исполнителю подготовку проекта приказа, обязан дать конкретные задания по подготовке документа и определить сроки.

Срок подготовки проекта приказа во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации не должен превышать 10 дней, если законом или директором не установлен другой срок.

2.1.4. Текст приказа (распоряжения) должен содержать достоверную и аргументированную информацию, соответствовать действующим законодательным и другим нормативным актам, не допускать различных толкований, быть тщательно отредактированным, конкретным и реальным.

2.1.5. При подготовке проектов приказов (распоряжений) необходимо увязывать содержащиеся в них поручения с ранее изданными по данному вопросу документами.

Если приказ (распоряжение) издается в дополнение к ранее изданным документам, изменяет их отдельные положения или отменяет полностью, то в его тексте должна быть сделана соответствующая ссылка на изменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. В случае отмены документа (пункта документа) в тексте приказа должен быть пункт, который начинается словами: **"Признать утратившим силу..."**.

2.1.6. Правила оформления приказов (распоряжений).

2.1.6.1. Текст приказов (распоряжений) и приложений к ним печатаются в редакторе "Microsoft Word" или в другом, совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman, размером N14 или №12, через 1 интервал, на бланке приказов (распоряжений) (Приложение N2), без помарок и исправлений. Контрастность печати должна обеспечивать качественное последующее воспроизведение средствами копировально-множительной техники.

Размер шрифта определяется ответственным исполнителем самостоятельно, в зависимости от объёма и характера документа.

Каждый лист документа, оформленный на бланке, так и без него, должен иметь поля: 20 мм – левое, 10 мм - правое, 20 мм – верхнее, 20 мм - нижнее.

2.1.6.2. Обязательным реквизитом документа является заголовок. Заголовок должен быть кратким, правильно передавать содержание приказа и отвечать на вопрос "О чем?".

Если в приказе (распоряжении) отражено несколько вопросов, заголовок можно формулировать обобщенно. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру. Шрифт заголовка - полужирный Times New Roman, размер №14 или №12. Например:

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка**

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

При составлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами и каких-либо отметок.

При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров: 10-12.

2.1.6.3. Текст приказа (распоряжения), как правило, состоит из двух частей: вводной (констатирующей) и распорядительной.

2.1.6.4. В констатирующей части излагаются цели, задачи предписываемых действий и причины издания документа. Констатирующая часть начинается устойчивыми формулировками:

"В связи", "В соответствии", "Во исполнение", "На основании", "В целях" и т.п.

Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Констатирующая часть в проектах приказов завершается словом **приказываю**, которое печатается вразрядку прописными буквами от левого края поля, затем ставится двоеточие. Например:

П Р И К А З Ы В А Ю:

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в обосновании и разъяснении. В этом случае слово **приказываю** не печатается.

2.1.6.5. Распорядительная часть текста имеет повелительную форму изложения. В ней излагаются предписываемые действия, указываются должностные лица, ответственные за их выполнение, и устанавливаются сроки исполнения.

Если исполнение приказа (распоряжения) предполагает выполнение различных по характеру действий, распорядительная часть делится на пункты, нумеруемые только арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Значительные по объему документы (правила, инструкции, положения) могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Если поручение возлагается на подразделение, то его наименование указывается в дательном падеже, а фамилия руководителя с инициалами печатается в скобках в именительном падеже. Не допускается разрыв дат, знака N и самого номера, фамилии и инициалов и перенос их на другую строку текста приказа.

При утверждении приказом какой-либо комиссии или перечня работников, количественный состав которых превышает четыре человека, состав комиссии или перечень работников выносятся в приложение, о чем в тексте приказа делается ссылка.

В последнем пункте документа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения) в целом.

В текст приказа (распоряжения) не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа (распоряжения).

2.1.6.6. Оформление дат в приказах.

Дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (день месяца и месяц - двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год - четырьмя арабскими цифрами).

Например, дату 5 октября 2018 г. следует оформлять 05.10.2018.

В правовых документах, определяющих права граждан, и финансовых документах допускается словесно-цифровой способ оформления даты - 25 октября 2018 г.

2.1.6.7. При наличии приложений в текстах приказов на них делаются ссылки.

На приложении в правом верхнем углу первого листа проставляется следующая отметка, содержащая наименование, дату и номер основного документа:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ГАПОУ «БМСТ им. Ак. Н.М. Амосова»

от _____ N _____

Если приложений несколько, указывается номер приложения со знаком "N", например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к приказу ГАПОУ «БМСТ им. Ак. Н.М. Амосова»

от _____ N _____

При наличии в тексте приказа формулировки "Утвердить" (прилагаемую Инструкцию, положение, состав комиссии и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНА", или "УТВЕРЖДЕНО", или "УТВЕРЖДЕН" со ссылкой на приказ, его дату и номер, например:

УТВЕРЖДЕНА

приказом ГАПОУ «БМСТ им. Ак. Н.М. Амосова»

от _____ N _____

Приложения к приказу подписываются руководителем подразделения, подготовившего проект. Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

2.1.6.8. До представления на подпись директору приказ (распоряжение) должен быть согласован с руководителями подразделений, деятельности которых он касается или которым даются конкретные поручения, а в их отсутствие лицами, официально их замещающими, а также заместителями директора, функционально курирующими те виды деятельности, которые изложены в приказе.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Проект приказа (распоряжения) визируется на оборотной стороне последней страницы первого экземпляра в верхней части листа.

Если визирующий не согласен с текстом приказа (распоряжения), то он излагает свои замечания на отдельном листе и делает заметку "**Замечания прилагаются**".

Проект приказа (распоряжения) рассматривается визирующим в течение 1 рабочего дня с момента его получения.

2.1.6.9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, поощрении работников, наложении взысканий) оформляются только специалистом по кадрам, которые согласовываются с главным специалистом планово-экономического отдела.

2.1.6.10. Командирование работников осуществляется только на основании приказов о командировании работников, которые готовит специалист по кадрам:

при плановом командировании - в соответствии с утвержденным директором планом-графиком командировок, на основании служебных записок руководителей отделов или отделений;

при внеплановом командировании - в соответствии с указаниями директора.

2.1.6.11. Приказы по основной деятельности, приказы по обучающимся оформляются подразделением, которому поручено подготовка приказа либо в чью компетенцию входит подготовка соответствующих приказов. Не допускается совмещать в одном распорядительном документе приказ по основной деятельности с приказом по личному составу либо с приказом по обучающимся.

2.1.6.12. Не допускается внесение изменений или дополнений в приказ (распоряжение) после его подписания.

2.1.6.13. Приказ (распоряжение) вступает в силу с момента его подписания, если в тексте документа не указан другой срок.

2.2. Подготовка положений, правил и инструкций

2.2.1. Положения, правила и инструкции утверждаются путем издания приказа директора.

2.2.2. Правила подготовки проектов положений, правил и инструкций соответствуют правилам подготовки проектов приказов.

2.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?".

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и процедур.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, которые должны иметь названия, пункты и подпункты. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.3. Подготовка протоколов совещаний

2.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания, выступлений участников совещания, представленных справок, проектов решений и др.

Записи во время совещания и подготовка текста возлагается на работника, которому поручена техническая организация проведения совещания. Текст протокола должен быть подготовлен в течение суток со дня совещания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются ответственным за подготовку протокола.

2.3.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещании, подшиваются в дело. Выписки из протокола о принятых решениях направляются исполнителям в соответствии с указанием председательствующего на совещании.

2.3.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или председательствующий.

Секретарь.

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших.

Повестка дня.

Выступающие по каждому пункту дня.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Основное содержание выступлений отражается в тексте протокола или прилагается к нему; в этом случае делается отметка в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Решение в тексте протокола печатается полностью.

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

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

2.3.4. Протокол подписывается председательствующим на совещании и секретарем. Датой протокола является дата совещания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

3.3.5. Протокол печатается на стандартном листе бумаги (Приложение N 3) формата А4 и имеет следующие реквизиты:

Наименование организации – ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. Ак. Н.М. Амосова».

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не на обычном месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид совещания" и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается центровано другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на совещании, и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

2.4. Оформление исходящих документов

2.4.1. Письма в адрес других (сторонних) организаций и учреждений оформляются в подразделениях Техникума на бланке (Приложение N 1) с соблюдением нормативных требований настоящей Инструкции.

Служебные письма готовятся:

во исполнение поручений директора;

во исполнение поручений Министерства здравоохранения Российской Федерации;

во исполнение поручений департамента здравоохранения Брянской области;

во исполнение поручений департамента образования и науки Брянской области;

как сопроводительные письма;

как ответы на письменные запросы организаций и частных лиц;

как инициативные письма по вопросам компетенции Техникума.

2.4.2. Проекты служебных писем оформляются в соответствии с настоящей Инструкцией.

Документы, направляемые федеральным органам исполнительной власти и другим органам, подписываются директором или лицом, официально его замещающими.

2.4.3. При адресовании документов необходимо соблюдать следующие правила.

Адресат печатается от центра текстового поля 3 межстрочными интервалами ниже границы верхнего поля. Составные части реквизита печатаются флажковым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы расположения реквизита "Адресат").

Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке. Например,

**Федеральная служба по
финансовому мониторингу**

Служебные письма адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

В состав адресата входят: наименование организации, наименование должности, инициалы и фамилия получателя. В том случае, если документ направляется сторонним организациям или частному лицу, исполнитель указывает полный почтовый адрес.

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

При направлении служебного письма в организацию ее наименование пишется в именительном падеже, например:

**Департамент здравоохранения
Брянской области**

При направлении служебного письма в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

**Департамент здравоохранения
Брянской области**

Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направленном ему документе.

При этом наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже, например:

**Директору департамента
здравоохранения Брянской области
А.Н. Бардукову**

Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности полutorным (1,5) межстрочным интервалом.

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщенно, например:

**Руководителям ПОО Брянской
области**

Если служебное письмо адресуется частному лицу, то сначала следует указывать инициалы и фамилию частного лица, затем почтовый адрес, который печатается через 1 межстрочный интервал, например:

**В.Г.Новикову
ул. Елецкая, д. 8, кв. 5
Москва, 115583**

Один документ не должен содержать больше четырех адресатов. Слово "Копия" перед обозначением второго, третьего, четвертого адресата не указывается. Каждый экземпляр должен быть подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки. Указатель рассылки визируется исполнителем документа.

2.4.4. Заголовок печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной) через 1 межстрочный интервал. Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков.

2.4.5. Текст служебного письма отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами. Текст письма излагается от первого лица множественного числа (информируем, сообщаем, просим, направляем и т.п.) или от третьего лица единственного числа (ГАПОУ...вносит., ГАПОУ... рассмотрело... и т.п.).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Датой письма является дата его подписания. Оформление дат в письме осуществляется в соответствии с п. 2.1.6.6.

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом. Например:

Уважаемый..!

2.4.6. Приложение. Информация о приложении в служебном письме отделяется от текста 2 - 3 межстрочными интервалами. Если письмо имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них делается ниже текста документа по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа. Например,

Приложение: 1. Проект приказа "... " на 7 л. в 2 экз.

2. Пояснительная записка к проекту... на 3 л. в 2 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

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

Приложение: программа в 3 экз.

Слово "Приложение" печатается с абзаца. После него ставится двоеточие. Текст информации о приложении печатается через 1 межстрочный интервал.

2.4.7. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 межстрочными интервалами.

При оформлении документа на бланке письма указывается должность руководителя без наименования организации, например:

Директор подпись инициалы, фамилия

Если документ оформляется не на бланке (например, служебная записка), то в подписи указываются полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия:

**Специалист отдела
кадров**

подпись инициалы, фамилия

2.4.8. Если письмо является составной частью переписки по одному или группе вопросов, то в нем обязательно делается ссылка на номер ранее полученного документа, ответом на который настоящее письмо является. Если письмо оформляется на бланке, то ссылка печатается непосредственно под титульным реквизитом бланка, например:

На N 01-02-04/76 от 19.10.2018.

Если письмо оформляется на стандартном листе бумаги (для внутренней переписки), то ссылка на номер рассматриваемого документа печатается у левого поля, двумя интервалами выше текста или уважительного обращения к адресату или в начале текста документа, например:

В соответствии с Вашим письмом от 12.11.2018 N 07-01-02/81...

2.4.9. В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа исполнитель указывает свою фамилию (фамилию, имя, отчество), номер служебного телефона, например:

**Иванова Елена Сергеевна
66-46-19**

или

**Иванова
66-46-19**

Отметка об исполнителе печатается шрифтом Times New Roman, размером 11-12 через 1 межстрочный интервал.

2.4.10. Второй экземпляр документа визируется на лицевой стороне последнего листа документа внизу, там же ставятся визы руководителей подразделений, к компетенции которых относится документ.

2.4.11. Финансовые документы, материальные заявки и другие, как правило, заверяются двумя подписями: директора или его заместителя и главного бухгалтера, и заверяются печатью.

2.5. Оформление договоров (соглашений)

2.5.1. Проекты договоров (соглашений) подготавливаются соответствующими подразделениями на основании поручений директора.

Проект договора (соглашения) визируется (на оборотной стороне последнего листа, с указанием даты согласования) начальником подразделения подготовившим этот проект, курирующим заместителем директора и специалистом отдела кадров.

Специалист отдела кадров в случае отсутствия замечаний осуществляет постраничное (на оборотной стороне листа, с указанием даты согласования) визирование документа. При наличии разногласий правового характера специалист отдела кадров докладывает о них лично директору или лицу, его замещающему.

Договоры, предусматривающие какие-либо финансовые затраты со стороны Техникума, визируются главным специалистом планово-экономического отдела.

Подписанный в необходимом количестве экземпляров договор (соглашение) передается исполнителем на регистрацию в подразделение, в котором будет храниться договор (соглашение), где ему присваивается номер. Например:

03-30/11, где 03 - номер подразделения, подготовившего договор, 30 - номер дела по номенклатуре, 11 - порядковый номер договора по журналу регистрации.

Все экземпляры подлинника договора (соглашения) скрепляются печатью.

Подлинник договора (соглашения) хранится в течение 2-х лет. Затем передается для дальнейшего хранения в архив.

2.5.2. Подлинники договоров (соглашений) выдаются сотрудникам Техникума во временное пользование по письменному запросу на срок, не превышающий 10 дней.

Пользователи документов несут ответственность за их сохранность и своевременный возврат.

2.6. Оформление внутренних документов

2.6.1. Внутренние документы оформляются в виде: служебной записки (Приложение №4), текст которых состоит из двух частей. В первой части излагаются положения, послужившие поводом к ее написанию, во второй - выводы и предложения.

2.6.2. Служебные записки в адрес директора Техникума оформляются на чистых листах бумаги и подписываются руководителями подразделений либо иными работниками.

2.6.3. Документы, адресованные директору, его заместителям, начальникам подразделений, передаются для регистрации и рассмотрения только через секретаря.

2.6.4. Служебная записка с письменным поручением директора рассматривается работником, в течение 1 рабочего дня с момента её получения работником.

2.7. Оформление доверенностей

2.7.1. Доверенности на право заключения договоров, совершения иных действий от имени Техникума, представления интересов Техникума в различных государственных, общественных и судебных органах оформляются в соответствии с действующими нормативно-распорядительными документами о порядке выдачи доверенностей.

2.7.2. В тексте доверенности указываются следующие сведения:

- полное наименование Техникума;

- фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;
- данные об основаниях, подтверждающих полномочия директора;
- содержание доверенных полномочий;
- срок действия доверенности.

2.7.3. Доверенность подписывает директор Техникума, его подпись заверяется печатью.

2.8. Оформление иных документов

2.8.1. В Техникуме могут создаваться и иные документы, не предусмотренные настоящей Инструкцией. Их оформление осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 по согласованию с директором.

III. Организация документооборота и исполнения документов

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

В Техникуме различаются три основных потока документации:

- документы, поступающие из сторонних организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в подразделениях Техникума и используемые работниками Техникума в управленческом процессе (внутренние).

3.1. Учет объема документооборота

3.1.1. Под объемом документооборота понимается число отдельных видов и общее количество входящих, исходящих и внутренних документов в каждом подразделении Техникума.

3.1.2. Результаты учета документооборота обобщаются и в конце года представляются директору для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

3.2. Прием, обработка, регистрация и распределение входящей корреспонденции

3.2.1. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей в Техникуме корреспонденции осуществляется секретарём.

Документы, полученные работниками структурных подразделений от должностных лиц других организаций, подлежат обязательной передаче для регистрации секретарю.

3.2.2. Перед вскрытием почтовых отправлений проверяется сохранность их упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению связи или пересылается по принадлежности. Заказная корреспонденция сверяется с записями почтовых реестров.

3.2.3. Секретарём вскрываются все конверты (за исключением конвертов с пометкой "лично"). При отсутствии документа, номер которого обозначен на пакете, или приложений к нему, а также в случаях несоответствия номера, указанного на пакете, номеру вложенного документа либо при повреждении документа составляется акт в трех экземплярах.

Один экземпляр остается у секретаря, другой - приобщается к поступившему документу, третий - посылается отправителю. Конверты поступивших документов

уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов.

3.2.4. Вся входящая корреспонденция подлежит обязательной централизованной регистрации у секретаря в журнале регистрации входящих документов.

На лицевой стороне полученного документа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, содержащий информацию о дате поступления документа и регистрационном номере.

3.2.5. Регистрационный номер, присваиваемый секретарём, состоит из порядкового номера документа.

3.2.6. Перечень документов, не подлежащих регистрации:

- копии документов, присланные для сведения;
- телеграммы и письма о разрешении отпусков и командировок;
- поздравительные письма;
- пригласительные билеты;
- бухгалтерские документы.

3.2.7. После рассмотрения документов директором они передаются секретарём в соответствии с резолюцией директора на исполнение. Например,

Иванову А.Н.

Прошу подготовить ответ к 01.04.2019

Подпись директора, дата

Если исполнителей несколько, то ответственному исполнителю передается оригинал документа, а остальным исполнителям - копии.

3.3. Организация работы с документами в подразделениях

3.3.1. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях возлагается на работников, ответственных за делопроизводство в данных подразделениях.

3.3.2. Учет документов в подразделениях при отсутствии электронной базы ведется в регистрационных журналах.

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно.

3.3.3. Для достижения информационной совместимости устанавливается следующий состав реквизитов для учета документов в регистрационных журналах структурных подразделений:

- регистрационный входящий номер;
- корреспондент;
- наименование документа;
- дата документа;
- исходящий номер документа;
- краткое содержание;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения, автор резолюции, дата);
- отметка об исполнении.

3.3.4. Состав обязательных реквизитов может дополняться другими реквизитами:

- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- ход исполнения;
- наличие приложений;
- перенос сроков исполнения;
- расписка в получении документа.

3.3.5. Регистрация исходящей корреспонденции в подразделении.

3.3.5.1. Исходящие документы, подготовленные за подписью начальника подразделения, регистрируются непосредственно в подразделениях.

3.3.5.2. Исходящий регистрационный номер состоит из:

индекса подразделения;
номера дела по номенклатуре дел;
порядкового номера, например:
N 09-06/52 от 13.10.2018,

Где:

09 - индекс подразделения;

06 - номер дела по номенклатуре дел;

52 - порядковый исходящий регистрационный номер документа в подразделении.

3.3.5.3. Неправильно или небрежно оформленные документы возвращаются исполнителю.

3.4. Регистрация внутренних документов

Документы, создаваемые в Техникуме, в соответствии с подразделом 2.6 являются внутренними.

Регистрация внутренних документов (служебных записок) в адрес директора производится секретарём.

3.5. Регистрация исходящей корреспонденции

3.5.1. Исходящие документы за подписью директора подлежат регистрации у секретаря. Эти документы предоставляются секретарю в трех экземплярах:

первый экземпляр (оригинал) направляется адресату;

второй экземпляр (копия) с визами остается у секретаря;

третий экземпляр (копия) возвращается в подразделение Техникума.

3.5.2. Исходящим документам за подписью директора присваивается исходящий регистрационный номер в общем отделе, например:

N 02-21/846,

где:

02 - индекс подразделения, подготовившего документ;

21 - номер дела по номенклатуре дел;

846 - исходящий регистрационный номер.

3.6. Отправка исходящей корреспонденции

3.6.1. Исходящая корреспонденция за подписью директора отправляется с нарочным или почтовой связью в соответствии с указанием директора.

Данная корреспонденция передается по реестру.

3.6.2. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарём в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи,

утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.2000 N 725.

3.6.3. Документы отправляются в конвертах с указанием адресата, его почтового индекса и адреса, а также номера документа. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

3.6.4. Заказные письма сдаются на почту по спискам, которые составляются в трех экземплярах. В них указываются номера документов, дата отправки, адрес и вид отправлений. Два экземпляра списка передаются в почтовое отделение, третий - остается у секретаря. Возвращенный из почтового отделения экземпляр списка, подтверждающий отправление заказной корреспонденции, подшивается в дело.

3.6.5. Если письмо направляется не более чем в 4 адреса, то подписывается каждый экземпляр.

3.6.6. Документы, содержащие больше четырех адресатов, рассылаются по указателю рассылки, составленному в подразделении, подписанному его руководителем. Указатель рассылки хранится у секретаря.

В нем делается отметка о дате отправки документов.

Указатель рассылки приказов по основной деятельности также хранится у секретаря.

3.7. Регистрация организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения)

3.7.1. Приказы (распоряжения) по основной деятельности регистрируются у секретаря.

Приказы (распоряжения) по личному составу, о командировании работников, об отпусках регистрируются специалистом по кадрам.

Приказы (распоряжения) по обучающимся регистрируются диспетчером образовательного учреждения.

3.7.2. Регистрация приказов (распоряжений) осуществляется в соответствии с порядковой нумерацией в пределах календарного года, при этом приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, о командировании работников, об отпусках, приказы по обучающимся нумеруются отдельно.

3.7.3. Оригинал приказа (распоряжения) представляется на регистрацию оформленным и завизированным.

К приказу (распоряжению) прилагается указатель рассылки, заполненный исполнителем, подписанный руководителем соответствующего подразделения.

Дата регистрации приказа оформляется словесно-цифровым способом: 15 октября 2018 г., номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа - N 45.

3.7.4. При необходимости копии приказов заверяются печатью и направляются в соответствии с указателем рассылки адресатам.

3.8. Регистрация договоров (соглашений)

3.8.1. Договоры (соглашения) регистрируются в бухгалтерии.

Проверка правильности оформления всех договоров (соглашений) осуществляется начальником отдела правового обеспечения, кадров и делопроизводства.

3.8.2. Регистрация договоров (соглашений) осуществляется в соответствии с порядковой нумерацией в пределах календарного года. При регистрации на

договоре проставляется порядковый номер и дата регистрации, которые вносятся в журнал регистрации.

Оригинал договора (соглашения) хранится в бухгалтерии. Копия договора (соглашения) хранится в подразделении по месту его подготовки.

Остальные подлинники направляются сторонам, заключившим договор (соглашение) с Техникумом.

3.9. Регистрация доверенностей

3.9.1. Доверенности на право совершения действий от имени Техникума, представления интересов Техникума в государственных, общественных и судебных органах регистрируются секретарём.

3.9.2. Зарегистрированный оригинал доверенности выдается на руки, а визовая копия остается на хранении у секретаря.

3.10. Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи и каналов электронной почты

3.10.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Техникума, устанавливается в приёмной директора.

3.10.2. Поступившие факсограммы учитываются в журнале и передаются адресатам под расписку.

3.10.3. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство оперативной доставки, отправки информации и передачи между пользователями как внутри Техникума, так и между Техникумом и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

3.10.4. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

3.10.5. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку и проставлением отметки "соответствует оригиналу".

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

3.10.6. Входящие и исходящие сообщения, полученные с помощью каналов электронной почты, регистрируются в журнале.

IV. Контроль исполнения документов

4.1. Организация контроля исполнения

4.1.1. Организация контроля исполнения документов по существу содержания должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение на всех уровнях управления. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, аналитический контроль, снятие с контроля, учет и обобщение результатов контроля исполнения. Информирование директора.

4.1.2. Контроль за сроками исполнения документов и правильностью оформления направляемой исходящей корреспонденции осуществляет секретарь.

4.1.3. Систематический контроль за соблюдением сроков и качества исполнения документов осуществляет секретарь, который еженедельно готовит информационные справки о состоянии работы с контрольными документами.

4.2. Постановка поручений и документов на контроль

4.2.1. На документы, требующие исполнения, после их рассмотрения директором секретарём ставится отметка "К", означающая "Контроль".

Далее секретарь с контрольными карточками передает документ под роспись в реестре передачи документов в подразделение для исполнения.

4.3. Ведение контроля исполнения

4.3.1. Работники, ответственные за делопроизводство в подразделениях, на основании карточек контрольных документов осуществляют предварительный контроль за исполнением документов и информирование секретаря о состоянии исполнения документа.

4.3.2. Предупредительный контроль исполнения поручений и документов осуществляется на основании справок-напоминаний контрольных документов, направляемых еженедельно секретарём в подразделения.

Справка-напоминание контрольных документов содержит информацию о поручениях и документах, срок исполнения которых истекает в течение следующей недели.

Секретарь выясняет в подразделении фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя поручения, ход его исполнения, напоминает об истечении срока его исполнения.

4.3.3. Справка об исполнении документов представляется еженедельно для доклада директору.

4.3.4. Ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение контрольных документов в соответствии с действующим законодательством несут руководители подразделений и должностные лица, ответственные за их исполнение.

4.3.5. Ежеквартально секретарь проводит анализ состояния работы с контрольными документами в подразделениях Техникума.

По результатам анализа готовится отчет по установленной форме, который представляется для доклада директору.

4.4. Снятие контрольных поручений и документов с контроля

4.4.1. Снятие документов с контроля осуществляет секретарь.

4.4.2. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему документах о выполнении не дано дополнительных поручений и документы не возвращены на доработку.

4.5. Сроки исполнения поручений и документов

4.5.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти - с даты подписания

(утверждения) документа, а поступивших из других федеральных или региональных органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются директором исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

а) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно", визирование внутренних распорядительных документов - в 3-дневный срок;

б) с пометкой "оперативно", вопросы, затрагивающие компетенцию других подразделений Техникума - в 10-дневный срок;

в) остальные - в срок не более месяца;

г.) по обращениям граждан, и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

4.5.2. При необходимости изменения срока исполнения документа, поставленного на контроль секретарём, ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до его истечения представляет на имя директора мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

Сроки поручений с пометками "Срочно" и "Оперативно" не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует секретаря для внесения необходимых изменений в регистрационно-контрольную карточку.

4.5.3. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

4.5.4. В случае исполнения документа несколькими подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

4.5.5. Проекты документов на подпись директора представляются руководителями подразделений только через секретаря.

4.5.6. Сроки представления проектов документов на подпись директору составляют:

- по поручениям департамента здравоохранения Брянской области, директора департамента образования и науки Брянской области, директора Техникума - не позднее пяти рабочих дней до даты окончания срока исполнения;

- по поручениям срок исполнения которых указан как "оперативно", "в кратчайшие сроки", "незамедлительно", "в возможно короткие сроки", "безотлагательно", - не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока исполнения.

V. Порядок работы с обращениями граждан

5.1. Работа с обращениями граждан в Техникуме ведется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, регламентирующим порядок работы с обращениями граждан, Уставом Техникума и настоящей Инструкцией.

5.2. Организация и обеспечение централизованного учета и своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан в Техникуме секретарём.

5.3. Зарегистрированные секретарём обращения направляются директору.

5.4. Ответственность за организацию рассмотрения обращений граждан и соблюдение установленных сроков возлагается на руководителей подразделений.

Поступившие с резолюцией директора в подразделения письменные обращения граждан рассматриваются в срок не более 15 дней со дня их регистрации секретарём, а письма, требующие дополнительного изучения и проверки, в срок - до одного месяца. В отдельных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен директором.

О продлении срока рассмотрения сообщается автору письменного обращения. Копия служебной записки о продлении срока рассмотрения обращения направляется секретарю.

5.5. Запрещается:

направлять обращения на рассмотрение должностным лицам или организациям, действия которых обжалуются;

передавать обращения из одного подразделения в другое, минуя секретаря.

5.6. Обращения граждан, поступившие в установленном порядке, подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в рассмотрении обращений по вопросам, относящимся к компетенции Техникума, недопустим. Рассмотрение вопроса считается завершённым только после отправки заявителю ответа о принятом решении.

К рассмотрению не принимаются анонимные обращения, т.е. не содержащие подписи автора, сведений о его фамилии, имени, отчестве, а также данных о месте его жительства, работы или учебы.

5.7. Запись на прием к директору производится в рабочем порядке по мере необходимости.

Прием назначается на удобное время, с учетом рабочего плана директора.

5.8. Иногородние посетители во всех случаях принимаются в день их обращения.

5.9. Подразделения Техникума обязаны своевременно информировать секретаря о завершении работы с обращениями граждан, поступившими с личного приема.

5.10. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

Предложения - это обращения граждан, направленные на улучшение деятельности государственных органов, субъектов хозяйствования, финансовых структур, общественных организаций.

Заявления - обращения в целях реализации прав и законных интересов граждан.

Жалобы - обращения с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями либо решениями государственных органов, владельцев частных предприятий, должностных лиц и общественных организаций.

5.11. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу:

- если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному обращению;

- если со времени подачи первого обращения истек установленный законом срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

VI. Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов

6.1. Составление номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, образующихся в делопроизводстве с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

6.1.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, обеспечения поиска документов и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки на исполненные документы и основой для составления описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения. Сводная номенклатура дел должна отражать полный комплекс дел каждого структурного подразделения.

6.1.3. Номенклатура дел, предварительно согласованная с экспертной комиссией, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Брянской области и утверждается директором.

Утвержденный экземпляр номенклатуры (приложение №5) дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры архива Техникума. Структурные подразделения получают копии соответствующих разделов для использования в работе.

6.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Техникума, штатным расписанием, номенклатурой дел за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

6.1.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы. Заголовки дел в номенклатуре должны кратко, четко и конкретно отражать состав и содержание документов, которые предполагается группировать в дела. Составление заголовков «Разная переписка», «Дело с отчетностью», «Руководящие материалы», «Документы по общим вопросам», а так же введение вводных слов и сложных оборотов не допускается. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название дела (приказы, акты, сметы расходов, договоры и т.д.);
- название министерства или структурного подразделения;
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название территории, с которой связано содержание документов дела;
- даты, к которым относятся документы дела;
- указания на число копий документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы (копии счетов, сертификаты качества, акты приема-сдачи) по закупкам».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы, являющиеся приложениями к каким-либо документам, например: «Документы к протоколам заседаний Ученого совета», «Документы – основания к приказам по личному составу».

6.1.6. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Если функции и задачи Техникума не меняются, согласованная ранее номенклатура перепечатывается на следующий год с поправками и утверждается директором, а государственный архив уведомляется, что номенклатура дел на следующий год остается без изменений.

6.1.7. Ведение дел вне номенклатуры в подразделениях не допускается.

6.1.8. Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы, экспресс-информация и другие подобные материалы.

6.1.9. Печатается номенклатура дел не менее чем в 3-х экземплярах – первый хранится в ГКУ БО «Государственный архив Брянской области», второй - у архивариуса, третий является рабочим и в виде разделов номенклатуры направляется ответственными лицам для заведения по ним дел.

6.2. Организация хранения документов

6.2.1. Порядок хранения документов в Техникуме устанавливается в соответствии с законодательством РФ по архивному делу, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией.

6.2.2. С момента заведения и до передачи в архив Техникума документы подлежат хранению по месту их формирования, исполнители которых несут ответственность за их сохранность.

6.2.3. Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. Располагаются соответственно номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указывается индекс по номенклатуре.

6.2.4. Выдача дел другим лицам или сторонней организации производится с разрешения директора с заведением карты-заместителя. Сторонним организациям дела выдаются по акту.

6.2.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с разрешения директора и оставлением в деле заверенной копии документа и справки с указанием причин выдачи подлинника.

6.2.6. Группировка исполненных документов в дела, систематизация и учет дел, определение сроков их хранения осуществляются в Техникуме в соответствии с номенклатурой дел.

6.3. Формирование дел

6.3.1. Дела формируются децентрализованно, т.е. у ответственных исполнителей. Формирование дел и их хранение организуется так, чтобы обеспечивалась возможность их быстрого поиска и использования, а также полная сохранность. Формированием дел занимаются лица, ответственные за работу с документами.

6.3.2. В дело подшиваются документы одного года, за исключением личных и переходящих на следующий год дел. Если в дело включены документы за разные годы, они разделяются между собой индикаторами-разделителями с указанием года. На обложке дела также следует указать, за какие годы подшиты документы.

В дело подшиваются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре, с отметкой об исполнении и подписью исполнителя, что свидетельствует о завершении работы над документом.

Раздельно группировать в дела документы постоянного срока хранения и временного срока хранения. Номер дела, в которое должен подшит документ, определяет исполнитель. На документе проставляются: отметка «В дело №», дата, подпись исполнителя. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату. Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4см.

Расположение документов внутри дел производится в обратном хронологическом порядке (документы, поступившие последними, в деле будут первыми).

6.3.3. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

6.3.4. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

6.3.5. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

6.3.6. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

6.3.7. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

6.3.8. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

6.3.9. Предложения, заявления, жалобы граждан по вопросам работы Техникума и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, 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.

6.4. Экспертиза ценности документов

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

Экспертиза ценности документов в Техникуме проводится:

- при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению;
- при отборе документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

6.4.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовке их к передаче на архивное хранение приказом директора в Техникуме создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), в состав которой входят:

председатель – специалист по кадрам;

члены комиссии: лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается директором.

6.4.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел. В делах постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

На дела с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение №6).

Отбор документов на хранение и уничтожение должен проводиться путем полистного просмотра ЭК дел, законченных делопроизводством три года назад.

6.4.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного (Приложение № 7), временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (Приложение №8), а также акты о выделении дел к уничтожению.

После утверждения описей дел долговременного хранения производится отбор документов и дел на уничтожение. Отобранные дела включают в акт.

Акт на уничтожение подписывается председателем и членами ЭК и утверждается директором. Запрещается уничтожать документы с истекшим сроком хранения без предварительного утвержденного акта.

6.4.5. Уничтожение документов производится после сдачи-приема дел на архивное хранение в присутствии членов ЭК.

6.4.6. Дела, подготовленные для архивного хранения, должны иметь заголовки, пронумерованные листы, прямой хронологический порядок расположения документов в дела, заверительный лист (Приложение № 9) с указанием количества листов.

6.4.7. Работа ЭК проводится ежегодно в первой декаде января. Описи и акты представляются директору на утверждение не позднее 20 января.

6.5. Оформление дел

6.5.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершению календарного года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива Техникума. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле;
- составление листа заверителя дела;
- составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела

(Приложение №10);

-внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела можно не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

6.5.2. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листа заверителя дела и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

Обложка дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (Приложение №11).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) хранения вносят уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях, в заголовок дела вносят дополнительные сведения (проставляют номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и др.).

6.6. Опись дел

6.6.1. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, если дело состоит из нескольких частей или томов, то каждая часть или том, вносятся в опись под самостоятельным номером;

- порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;
- порядок присвоения номеров в описи устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же» при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- графа описи «примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах по личному составу – в трех экземплярах.

Описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством ГКУ БО «Государственный архив Брянской области». По этим описям документы сдаются в ГКУ БО «Государственный архив Брянской области».

На дела временного хранения (10 лет и менее) описи не составляются.

6.7. Архив

6.7.1. В своей практической деятельности архивариус руководствуется настоящей инструкцией.

6.7.2. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурных подразделениях.

После сдачи документов в архив проводится их техническая обработка (в том числе они прошиваются в твердую обложку). При этом дела, как правило, переформируются и оформляются в соответствии с нормативными требованиями.

Передача дел производится по акту приема-передачи документов постоянного хранения (Приложение №12) или по описям. В акте приема-передачи при смене ответственного за архив необходимо указать наличие и состояние непосредственно документов архива, имеющихся учетных документов в архиве, если имеется – печати, а также оборудования и инвентаря.

6.7.3. Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности Техникума, имеющие историческое, культурное, социальное, научное, экономическое или политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и независимо от ведомственной принадлежности, времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение.

6.7.4. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Они могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению директора.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Н.М.АМОСОВА»

241050, г. Брянск, ул. Луначарского, 49а
ИНН 3234018009 КПП 325701001
Тел. (4832) 74-06-74
факс: 66-45-40, 66-55-79
E-mail: medu2@mail.ru
№ ____ от ____. 2019 г.

Исх. _____ от _____

На _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ N2

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Н.М. АМОСОВА»

ПРИКАЗ

_____ г.

№ _____

г. Брянск

/О введении в действие Положения
о формировании личного дела студента/

Состав информации

Директор

Пехова В.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ N3

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Н.М. АМОСОВА»

ПРОТОКОЛ

№ _____

Состав информации

Председатель _____ /Ф.И.О./

Секретарь _____ /Ф.И.О./

ПРИЛОЖЕНИЕ N4

Директору
ГАПОУ «БМСТ им. ак. Н.М. Амосова»
В.Н. Пеховой
Должность (в родительном падеже)
Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Состав информации

Дата

подпись

Ф.И.О

ПРИЛОЖЕНИЕ N5

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Н.М. АМОСОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Н. Пёхова

2019 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова»

на 20__ год

Индексы структурных подразделений

Брянского медико-социального техникума им. ак. Н.М. Амосова

Индексы	Подразделения
01	Отдел кадров
02	Приемная комиссия
03	Учебная работа
04	Практическое обучение
05	Научно-методическая работа
06	Воспитательная работа
07	Фельдшерское отделение
08	Медсестринское отделение
09	Фармация
10	Библиотека
11	Бухгалтерия
	ЦМК
12	Социально-экономических и гуманитарных дисциплин
13	Общепрофессиональных дисциплин
14	Основ сестринского дела и реабилитации
15	Терапии и педиатрии
16	Хирургии и акушерства
17	Общежитие
18	Физическая культура
19	Отделение повышения квалификации

01. Номенклатура по кадрам

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Специалист по кадрам

подпись_____
расшифровка подписи**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Н.М. АМОСОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Н. Пёхова

2019 г.

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур за годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения и номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ год(ы).
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного срока хранения за _____ годы, утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(Протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____ № _____

Документы в качестве _____ дел, весом _____ сданы
(цифрами и прописью)

_____ на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____.

Наименование должности лица,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные данные внесены

ПРИЛОЖЕНИЕ N7

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Н.М. АМОСОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Н. Пёхова

2019 г.

Фонд № _____

Опись № _____

для постоянного срока хранения
за _____ год

Название раздела (подразделения) _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности лица,
надпись

Подпись

Расшифровка подписисоставившего внутреннюю

Дата
Специалист
по кадрам

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Техникума

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ N8

Фонд № _____
Опись № _____
дел по личному составу
за _____ год

Название раздела _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

 Наименование должности лица,
 составившего внутреннюю надпись

 Подпись

 Расшифровка подписи

Дата

Специалист

по кадрам

СОГЛАСОВАНО

 Подпись

 Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Техникума

от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№ листов
1	2

 Наименование должности лица
 составившего заверительную надпись

 Подпись

 Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ N10

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов ед. хр. № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ N11

Форма обложки дела постоянного и временного
(свыше 10 лет) хранения

Ф.№ _____

Оп.№ _____

Д.№ _____

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Н.М. АМОСОВА»

(Наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить _____

Ф.№ _____

Оп.№ _____

Д.№ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ N12

АКТ

приема-передачи документов постоянного хранения
в архив Техникума
_____ (название структурного подразделения)

№ п/п	Название документа	Крайние даты	Кол-во дел	Кол-во листов в деле	Примечание
1					
2					
Итого: _____ дел					

Сдал:

Руководитель
подразделения

личная подпись

И.О. Фамилия

Принял:

Архивариус

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата