

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«НОВОПСКОВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДАЮ

Врио директора

Бабеева С.Н.

**Инструкция по делопроизводству
в ГБОУ СПО ЛНР «Новопсковский аграрный колледж»**

пгт. Новопсков, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в ГБОУ СПО ЛНР «Новопсковский аграрный колледж» (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в колледже (далее – колледж).

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в колледже осуществляет директор. Директор дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для выполнения структурными подразделениями колледжа.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений колледжа.

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к обеспечению правильного и рационального использования средств оргтехники, расходования бланков и бумаги.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на секретаря, который обеспечивает учёт и прохождение документов в установленные сроки, осуществляет ознакомление сотрудников с документами по производству.

1.5. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов.

1.6. При уходе работника, ответственного за делопроизводство в отпуск, имеющиеся у него документы по указанию директора передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.7. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чём составляется приёмо-сдаточный акт, который утверждается директором.

1.8. Ведение переписки от имени ГБОУ СПО ЛНР «НАК» с другими организациями осуществляется директором или по поручению – заместителями, руководителями структурных подразделений.

1.9. Требования Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

1.10. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника колледжа.

2. Классификация документов

2.1 Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность колледжа):

- Устав;
- Свидетельство о государственной регистрации;
- Свидетельство о государственной аккредитации;
- Лицензия на образовательную деятельность;
- Коллективный договор;
- Трудовой договор;
- Должностные инструкции сотрудников колледжа;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Штатное расписание.

2.2. Распорядительные документы:

- приказы:
 - * по личному составу;
 - * по основной деятельности;
 - * по личному составу (по обучающимся).

2.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты;
- справки;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- факсограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

2.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- личные дела обучающихся;
- поименная книга обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- книги учёта бланков и выдачи свидетельств и дипломов;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний МО.

2.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приёме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрения;
- приказы по аттестации педагогов;
- приказы по тарификации;
- ведение трудовых книжек, карточек т-2.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности.

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации, дата, индекс, заголовок к тексту, подпись).

3.2. Бланки документов.

Документы должны оформляться на бланках колледжа и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4. Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Наименование организации – автора документа.

Наименование колледжа указывается в точном соответствии с положением об учреждении. Сокращённое наименование помещается вслед за полным наименованием (если такое имеется).

3.3.2. Наименование вида документа. Название документа должно соответствовать его содержанию.

3.3.3. Дата документа. Датой документа является дата его подписания, Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку: число, месяц, год.

3.3.4. Подпись документа. Документы, направляемые организацией в вышестоящие органы и управления, подписываются директором, по поручению директора.

В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и её расшифровка.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление косой черточки перед наименованием должности.

3.3.5. Согласование документа.

При необходимости целесообразности документа, его обоснованности и соответствии действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри колледжа, так и вне его. Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

3.3.6. Утверждение документа.

Документы утверждаются директором колледжа или вышестоящими органами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения. Гриф помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, её расшифровки и даты утверждения.

Вносить какие-либо изменения и добавления в утвержденные документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

3.4.1. ПРИКАЗ.

Приказ – правовой акт, издаваемый директором колледжа для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учреждением. В случае отсутствия директора, приказ издается лицом, исполняющим его обязанности.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю». После слова приказываю ставится двоеточие.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

3.4.2. ПРОТОКОЛ.

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание протоколов и выступлений помещается в тексте или прилагается к нему.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

3.5. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк, номер, дата, содержание и т.д.). В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия».

При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «Копия верна», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения на ней следует проставлять печать.

4. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции

4.1. Вся поступающая корреспонденция принимается и регистрируется в журнале секретарем с обязанностями делопроизводителя.

4.2. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа.

Все поступившие документы должны докладываться директору колледжа в день их поступления. Если документ направляется нескольким исполнителям, то он может тиражироваться и передаваться указанным исполнителям.

4.3. Каждый сотрудник колледжа обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

5. Учёт и хранение печатей, штампов и бланков

Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

Печати и штампы уничтожаются по акту.

6. Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел колледжа – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых в колледже, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела.

Номенклатура дел колледжа составляется руководителями структурных подразделений и утверждается директором.

При составлении номенклатуры дел колледжа следует руководствоваться уставом колледжа, штатным расписанием, планами и отчётами о работе.

7. Формирование дел

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела в колледже формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях руководителями этих подразделений.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе поставляется отметка: «В дело № ___, дата, подпись исполнителя.

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года.

8. Оперативное хранение документов и дел

С момента заведения и до передачи в архив колледжа дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел помещается на внутренней стороне шкафа.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

9. Передача дел в архив колледжа

Для обеспечения сохранности документов создается архив колледжа.

В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

В своей деятельности архив колледжа руководствуется нормативными документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве колледжа.

Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом. Приём каждого дела производится лицом, ответственным за ведение архива в присутствии работника структурного подразделения. Дела в архив доставляются руководителями структурных подразделений, увязанными в связки.

**Лист ознакомления с
Инструкцией по делопроизводству в ГБОУ СПО ЛНР
«Новопсковский аграрный колледж»**

[illegible]