

ПРИНЯТО
на заседании
Совете НСМШ

«26» *апреля* 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ НСМШ

А.Т. Марченко
«26» *апреля* 2016 г.

Положение о документообороте ФГБПОУ «Новосибирская специальная музыкальная школа»

Настоящее Положение (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в ФГБПОУ «Новосибирская специальная музыкальная школа» (далее – НСМШ), определяет порядок подготовки и качественного оформления документов с использованием компьютерной и оргтехники, рациональную организацию их учета, поиска, контроля исполнения, хранения и использования.

Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, Типовой инструкцией по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, Основными правилами работы архивов организации; Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления (далее – ДОУ), повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, технологии работы с ними, направленных на оптимизацию управленческих процессов и повышение их эффективности в интересах достижения целей ФГБПОУ «Новосибирская специальная музыкальная школа».

1.2. Дополнением к настоящей инструкции являются положения: о структурных подразделениях, должностные инструкции и изменений к ним.

1.3. Действие Инструкции распространяется на все виды работ по документационному обеспечению управления НСМШ независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые как с помощью автоматизированных технологий, так и без них. Управление документами распространяется на практическую деятельность должностных лиц, осуществляющих управление документами, а также должностных лиц, создающих или использующих документы в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства в НСМШ и соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил возлагается на начальника Отдела кадров и делопроизводства НСМШ. Непосредственное осуществление технологических процессов ДОУ, методическое руководство управлением документацией и контроль за его состоянием в НСМШ возлагается на Отдел кадров и делопроизводства (далее – ОКД).

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил в структурных подразделениях НСМШ возлагается на руководителей структурных подразделений. По представлению руководителя структурного подразделения приказом директора может быть назначено должностное лицо, ответственное за документирование и организацию работы с документами в структурном подразделении.

2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.1. Приказ, распоряжение

Приказ и распоряжение – нормативно-правовые акты, издаваемые директором или в его отсутствие – заместителем в целях разрешения оперативных, организационных, кадровых и других вопросов внутренней работы учреждения.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят работники структурных подразделений на основании поручений директора НСМШ.

(Приказы подписываются директором НСМШ или, по его поручению, заместителем директора).

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

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

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы, кадровые приказы – на бланках унифицированной формы.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Наименование учреждения.

Наименование вида документа – приказ (распоряжение).

Дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа, например: 03.07.2000 № 44.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 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 в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

Если в констатирующей части приказа не указаны основания распорядительной части, то они приводятся после текста приказа. При этом пишется слово «Основание», после которого

ставится двоеточие и дается ссылка на соответствующие документы.

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

После подписи приводится фамилия/фамилии должностного лица/должностных лиц, до сведения которых приказ должен быть доведен под роспись.

Образец оформления приказа и распоряжения см. в **Приложении 1, 2**

2.2. Положение, правила, инструкции

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые разрабатываются руководителями структурных подразделений и утверждаются директором НСМШ.

2.3. Протокол

Протокол заседания – документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом поставленных вопросов и принятых решений.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания и подшит к протоколу.

Протокол оформляется на общем бланке учреждения с указанием наименования вида документа или в специальном журнале ведения протоколов. Наименование документа – слово **ПРОТОКОЛ** - печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст протокола излагается от 3-го лица множественного числа и строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

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

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью «Для документов».

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Совета колледжа, педагогического совета, тарификационной комиссии и др.

Протоколы заседаний Совета директора, приемной комиссии, Государственной экзаменационной комиссии оформляются рукописным способом в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошит и опечатан.

Протоколы остальных коллегиальных органов допустимо оформлять машинописным способом и формировать в дело.

Образец оформления протокола см. в **Приложении 3**.

2.4. Акт

Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий. Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Утверждаются акты директором НСМШ.

Акт оформляется на общем бланке учреждения или на специальном бланке акта с унифицированным текстом.

Наименование документа - слово А К Т - печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Дата и номер акта оформляются цифровым или словесно-цифровым способом.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание события или факта. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Основание для составления документа: распорядительный, нормативный документ или устное указание.

Состав комиссии: председатель и члены комиссии (в алфавитном порядке).

Основная часть акта представляет собой описание проведенной работы, фиксацию установленных фактов. В основной части могут содержаться выводы и заключение комиссии, конкретные предложения.

Следующий реквизит – количество экземпляров акта и адресаты рассылки.

Подписи включают председателя комиссии, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), членов комиссии, их личную подпись, расшифровки подписей (инициалы и фамилия).

Образец оформления акта см. в **Приложении 4**.

2.5. Служебные письма

Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;
- как исполнение поручений вышестоящих органов;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией директора на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции директора. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации адресата. Наименование адресата и почтовый адрес проставляются в правой верхней части документа, помеченной на бланке уголками. Служебные письма адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу. Образцы оформления адресата см. в **Приложении 5**.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа (например: «ФГБПОУ НСМШ рассмотрел...»), от 1-го лица множественного числа (например: «Просим предоставить...»), от 1-го лица единственного числа (например, «Считаю необходимым...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся

основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Датой письма является дата его подписания.

Как правило, служебные письма подписываются директором НСМШ; право подписи служебных писем другими должностными лицами устанавливается в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

Образец оформления письма см. в **Приложении 6**.

2.6. Докладные и служебные записки

Докладная записка — документ, адресованный директору НСМШ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка — документ, по назначению близкий к докладной записке. Составляется по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Докладные и служебные записки оформляются на стандартных бланках унифицированной формы. Возможно рукописное оформление докладных и служебных записок.

Дата — обязательный реквизит докладной и служебной записки. Датой для этих документов является дата составления и подписания составителем.

Требования, предъявляемые к текстам докладных и служебных записок, аналогичны требованиям к служебным письмам.

Докладные и служебные записки используются только как внутренняя переписка исключительно внутри учреждения.

Образец оформления докладной и служебной записки см. в **Приложении 7**.

2.7. Заявление

Заявление — документ, составляемый работниками учреждения и направляемый руководителю учреждения.

Заявления составляются работниками по вопросам трудовых отношений, например, заявление о приеме на работу, о переводе, об увольнении, об оказании материальной помощи и т.п.

Заявление оформляется рукописным способом.

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги, обязательными реквизитами заявления являются: адресат, обозначение автора заявления (фамилия, имя, отчество, должность или место жительства), название вида документа, дата, подпись.

Заявление адресуется на имя директора НСМШ. Если заявление подается лицом, не являющимся работником учреждения, указывается адрес лица.

Текст заявления состоит из двух частей (обоснование и просьба) или одной части (просьба: *прошу перевести, прошу уволить* и др.).

Заявление может иметь приложения — документы, подтверждающие обоснованность просьбы (например, к заявлению о предоставлении учебного отпуска должна прилагаться справка из учебного заведения).

Заявление подписывается составителем.

Образец оформления заявления см. в Приложении 8.

3. Правила оформления документов

3.1. Бланки документов

Документы НСМШ должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

В НСМШ установлены следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа: приказ, распоряжение.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.2. Утверждение документов

Документ утверждается директором НСМШ или специально представляемым документом. При утверждении документа директором гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор НСМШ
Личная подпись А.Т. Марченко
Дата

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
решением Совета НСМШ
от 00.00.2010 N 00

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Перечень документов, подлежащих утверждению см. в Приложении 9.

3.3. Согласование документа

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (отв. исполнителем) и

руководителем подразделения, где готовился проект документа.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта, если иное не предусмотрено другими правовыми актами.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Внешнее согласование документа с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
00.00.2010

СОГЛАСОВАНО
Письмо ДОЗН КО от 00.00.2010 № 00-00/00-К

4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Виды документопотоков

Входящие – документы, поступающие из других организаций: например, документы вышестоящих органов управления (постановления, решения, приказы, письма и т.д.), документы образовательных, лечебно-профилактических и других учреждений (письма, акты, запросы и т.д.), предложения, заявления и жалобы граждан и др.

Исходящие – документы, отправляемые в другие организации, которые несут информацию, выработанную в результате деятельности НСМШ, для ее передачи вышестоящим организациям, образовательным, лечебно-профилактическим и другим учреждениям, отдельным гражданам (письма, заключения, справки, отчеты и т.д.).

Внутренние – документы, создаваемые в колледже и не выходящие за его пределы, например: акты, докладные и объяснительные записки, служебные записки, приказы, распоряжения и т.д.

4.2. Основные этапы документооборота

4.2.1. Прием и первичная обработка входящих документов

Документы, поступающие в НСМШ на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Входящие документы могут быть получены по почте, доставлены курьером, переданы по электронной почте, факсу и т.д. Прием входящих документов осуществляется секретарем директора, при этом проверяется правильность ее доставки, цельность упаковки, наличие всех страниц документа и приложений. Вся корреспонденция вскрывается, кроме корреспонденции с пометкой «лично», которая вручается адресату.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени

приема.

Текст поступившей телефонограммы записывается в «Журнале регистрации телефонограмм».

Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала

4.2.2. Предварительное рассмотрение и распределение документов

В процессе предварительного рассмотрения секретарь производит группировку документов по трем группам:

1	2	3
Документы, подлежащие регистрации.	Документы, не требующие регистрации; для них сразу разрабатывается маршрут. (Перечень документов, не подлежащих регистрации см. в Приложении 10)	Документы, решение которых не входит в компетенцию НСМШ; они возвращаются отправителю или передаются по назначению.

4.2.3. Регистрация входящих документов

Регистрация документов осуществляется в день поступления, централизованно секретарем и состоит из двух этапов:

1. Проставление отметки на документе: в правом нижнем углу лицевой стороны документа проставляется штамп с указанием даты поступления документа и его порядкового (входящего) номера с начала текущего года. Если к поступившему документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается отметка, например: «+ приложение на 2 л.»

2. Заполнение регистрационной формы: внесение данных в «Журнал регистрации входящей корреспонденции» (Приложение 11). Регистрация документа производится однократно.

4.2.4. Информационно-справочная работа

После регистрации все входящие документы передаются на рассмотрение директору НСМШ. При необходимости детального рассмотрения вопроса секретарь проводит подготовку дополнительных справочных материалов. Если получено письмо-ответ, оно передается на рассмотрение директору НСМШ вместе с инициативным письмом.

4.2.5. Направление на исполнение

В результате рассмотрения документа директором на нем проставляется резолюция, которая содержит Ф.И.О. исполнителя, суть работы, срок исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно. Остальные документы секретарь передает ответственным исполнителям.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

Документ, находящийся на исполнении, хранится у исполнителя в порядке, исключающем его утрату. В случае потери документа исполнитель немедленно извещает об этом руководителя структурного подразделения, который принимает меры по восстановлению утраченного документа.

4.2.6. Контроль исполнения документа

Ставить документы на контроль имеет право директор НСМШ. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений.

Осуществление контроля за сроками исполнения документа возлагается на секретаря директора. Документ считается исполненным, когда решены поставленные в нем вопросы и/или корреспонденту дан ответ по существу.

Примечание: Для исполнения документа устанавливаются типовые и

индивидуальные сроки. Индивидуальный срок может быть определен в тексте документа или установлен директором НСМШ.

При определении срока исполнения необходимо учитывать сложность вопросов, содержащихся в документе.

Если в документе или резолюции срок исполнения не указан, документ должен быть исполнен в месячный срок.

Если в документе или резолюции стоит отметка «срочно», документ должен быть исполнен в течение 3 дней.

Если в документе или резолюции стоит отметка «оперативно», документ должен быть исполнен в течение 10 дней.

4.2.7. Исполнение документов

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) директором НСМШ или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Исполненный документ передается на подпись директору НСМШ через секретаря, который вправе вернуть документ исполнителю на доработку, если он оформлен с отклонениями от требования ГОСТ Р 6.30-2003. Если при подписании документа директору требуется дать пояснения по существу подготовленного документа, то такой документ на подпись представляется лично исполнителем.

Внесение в подлинник документа после его подписания каких-либо добавлений или изменений может производиться только лицом, подписавшим его, с последующей перепечаткой.

Исходящий документ должен отвечать следующим требованиям:

1. Содержание документа должно быть ясным, кратким и обоснованным.
2. Наименование адресата и почтовый адрес проставляют в правой верхней части документа, помеченной на бланке уголками. Документ адресуют в организацию, ее структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

3. Дата документа и регистрационный номер документа проставляются в левой верхней части. При составлении письма-ответа обязательно заполняется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» с указанием даты и номера инициативного письма.

4. В левом нижнем углу после подписи директора указываются инициалы, фамилия и номер телефона исполнителя (*должность и слово «тел.» не пишется*).

5. На документы, требующие удостоверение подписи директора, ставится гербовая печать. Перечень документов, на которые ставится гербовая печать, (круглая печать филиала) см. в **Приложении 12**).

После подписания или утверждения документ регистрируется секретарем в «Журнале регистрации исходящей корреспонденции» (**Приложение 13**). На копии отправленного документа в левом нижнем углу проставляется отметка, когда и кем отправлен документ, способ передачи.

4.2.8. Отправка документов адресатам

Зарегистрированный документ должен отправляться не позднее первой половины дня, следующего за днем подписания.

Копия отправленного документа в день отправки подписывается в дело с указанием способа отправки и фамилии должностного лица, отправившего документ.

Если отправленный документ является ответом, на входящем документе должны быть проставлена отметка об исполнении:

«В дело № _____ Отправлено письмо от _____ № _____

Подпись исполнителя, дата».

4.3. Обработка внутренних документов

4.3.1. Порядок прохождения внутренних документов

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются юристконсульту для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем начальнику ОКД, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись директору НСМШ.

Копии подписанных директором распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.3.2. Порядок обработки приказов и распоряжений

После подписания директором все приказы централизованно регистрируются секретарем в «Журнале регистрации приказов», распоряжения – в «Журнале регистрации распоряжений» (образец см. в Приложении 14). Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Распоряжения нумеруются отдельно.

После регистрации оригиналы приказов секретарем централизованно подшиваются в дело. Секретарь доводит приказ (распоряжение) до сведения должностных лиц, указанных в правовом акте, под роспись в течение 3 дней с момента подписания.

4.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

Для оперативности деловой деятельности в делопроизводстве НСМШ применяется документооборот с использованием каналов электронной почты и факсимильной связи.

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

Финансовый документооборот НСМШ осуществляется по защищенным каналам связи.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, поступают централизованно секретарю, копии (при необходимости) – абонентам на индивидуальный почтовый ящик.

Секретарь просматривает электронную почту, сортирует электронные сообщения по папкам. Документы, требующие рассмотрения, выводятся на бумажный носитель. Последующий порядок обработки электронных сообщений аналогичен порядку работы с входящими документами на бумажных носителях. Документы, полученные по электронной почте и связанные с необходимостью заполнения учетно-отчетных форм, исполнителям передаются на бумажном и электронном носителях.

Отправка электронных сообщений осуществляется секретарем с предварительной обработкой документа на бумажном носителе в порядке, аналогичном порядку обработки исходящей корреспонденции. При отправке электронного сообщения запускается программа отправки почты и создается файл сообщения. К оформлению электронного сообщения предъявляются следующие требования:

1. Реквизит «Кому»: электронный почтовый ящик адресата.
2. Реквизит «Тема»: о чем сообщение. *Реквизит обязателен для заполнения!*
3. Прикрепление файла (в формате word, excel и др).
4. Составляется текст сопроводительного письма, содержащий пояснительную информацию к прикрепленному файлу и контактные сведения об исполнителе.

Для передачи электронных сообщений при необходимости исполнитель предоставляет

секретарю текет передаваемого документа на электронном носителе.

Оригинал отправленного документа при необходимости отправляется адресату по другим каналам связи (почта, доставка курьером и т.п.), при этом копия подшивается в дело. В противном случае в дело подшивается оригинал. На отправленном документе должна быть проставлена отметка об исполнении:

«В дело № _____ Отправлено электронное сообщение.

Подпись исполнителя, дата».

Примечание: Переданный по электронной почте документ обладает юридической силой, только при условии, если он заверен электронной цифровой подписью.

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

Поступившие факсограммы обрабатываются аналогично входящей корреспонденции, переданные факсограммы - аналогично исходящей корреспонденции.

Примечание: Документ, переданный по факсу, не обладает юридической силой, но по соглашению сторон, факсограммы могут приравниваться к документу.

4.5. Оформление и учет служебных командировок

Приказы о направлении работников НСМШ в служебные командировки, командировочные удостоверения готовятся начальником отдела кадров по унифицированным формам Т-9, Т-9а.

Основанием для подготовки приказа о направлении в служебную командировку является подписанное директором заявление работника или устная заявка руководителя структурного подразделения (по предварительному согласованию с директором). Приказом директора НСМШ назначается должностное лицо, ответственное за ведение учета работников колледжа, направленных в служебные поездки: учета работников других организаций, которые, наоборот, прибывают в командировку, а также осуществление отметок в командировочных удостоверениях. Учет ведется в специальных журналах (**Приложение 16**).

4.6. Порядок снятия и выдачи копий с документов

Копии с документов выдаются с разрешения директора колледжа НСМШ или руководителя структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью. В правом верхнем углу пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

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

5. Организация оперативного хранения документов

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

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

*Приложение 1
к Инструкции по документационному
обеспечению управления*

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБПОУ
НОВОСИБИРСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА

630004, Новосибирск, Комсомольский пр. 20, тел/факс (383)210-17-44,
e-mail: nsmsh@yandex.ru www.nsmsh.ru

Приказ №

от

*Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в ФГБПОУ
«Новосибирская специальная музыкальная школа»*

В связи с реорганизацией учреждения и совершенствованием системы делопроизводства

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить Инструкцию по делопроизводству в ГОУ ФГБПОУ
«Новосибирская специальная музыкальная школа»

Директор _____ А.Т. Марченко
(подпись)

*Приложение 2
к Инструкции по документационному
обеспечению управления*

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБПОУ
НОВОСИБИРСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА

630004, Новосибирск, Комсомольский пр. 20, тел/факс (383)210-17-44,
e-mail: nsmsh@yandex.ru www.nsmsh.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.201-- № 00л

В целях проведения ремонтных работ в спортивном зале колледжа

I. Разрешить допуск в спортивный зал 00.00.2010 г. ремонтной бригаде ООО

«Капиталстрой» с 9.00 до 18.00.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Сидло А.М. – заместителя директора по АХЧ.

Директор _____ А.Т. Марченко
(подпись)

С распоряжением ознакомлен:
Сидло А.М. _____

*Приложение 3
к Инструкции по документационному
обеспечению управления*

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБПОУ

НОВОСИБИРСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА

630004, Новосибирск, Комсомольский пр. 20, тел/факс (383)210-17-44,
e-mail: nsmsk@yandex.ru www.nsmsk.ru

ПРОТОКОЛ

00.00.2010 № 00

Заседание педагогического совета

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Присутствовали 00 чел (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О плане проведения Государственной итоговой аттестации. Доклад заместителя директора по профессиональному обучению Л.В. Гончаровой.

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Гончарова Л.В. (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Пронина М.Г. (краткая запись выступления).

О (краткая запись выступления).

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить план проведения Государственной итоговой аттестации.
1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель (подпись) И.О. Фамилия
Секретарь (подпись) И.О. Фамилия

*Приложение 4
к Инструкции по документационному
обеспечению управления*

ОБРАЗЕЦ АКТА

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБПОУ
НОВОСИБИРСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА

630004, Новосибирск, Комсомольский пр. 20, тел/факс (383)210-17-44,
e-mail: nsmsh@yandex.ru www.nsmsh.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор НСМШ
А.Т. Марченко

« ____ » _____ 200 г.

А К Т

00.00.201__ № 00

О проверке «Книги регистрации приказов»

Основание: приказ _____ № 00 от 00.00.201 ____

Составлен комиссией:
Председатель:

Составлен в 2 экземплярах:
1-й – Начальнику ОКД;
2-й

Председатель (подпись) Ч
Члены комиссии (подпись)
(подпись)

Приложение 5
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Учебно-методический отдел
(наименование подразделения)

Директору НСМШ
А.Т. Марченко

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.2010 № _____
(входящий)

В соответствии с планом работы Учебно-методического отдела 00.00.201__ г. в НСМШ проводился семинар для преподавателей по теме «Психолого-педагогические подходы к организации процесса обучения». Проведение семинара требовало мультимедийного сопровождения.

Лаборант, ответственный за подготовку техники для мультимедийного сопровождения, отсутствовал на рабочем месте. В результате этого семинар был проведен без мультимедийного сопровождения, что отрицательно сказалось на качестве подачи информации.

Во избежание подобных ситуаций предлагаю ввести дублирование функции подготовки техники для проведения семинаров еще одному лаборанту.

Зам.директора по
учебно-методической работе (подпись) Е.З. Комарова

Приложение 6
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

№ _____	Дата 00.00.	СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА	№ _____	Дата
вх _____	2010		исходя _____	
оходящий			щий	
Кому Марченко А.Т., От кого _____				

По вопросу: Установления доплаты

Содержание: В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с реорганизацией учреждения, прошу Вас изыскать возможность установления временной доплаты секретарю _____

Должность Начальник отдела кадров и делопроизводства

Подпись

Для отметок
и резолюций

*Приложение 7
к Инструкции по документационному
обеспечению управления*

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
(оформляется рукописным способом)

Директору НСМШ
А.Т. Марченко
от Федоровой М.И.
преподавателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Прошу предоставить мне часть ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве
трех дней с 1 по 3 февраля 2010 г.*

(подпись) М.И. Федорова

(дата)

*Приложение 8
к Инструкции по документационному
обеспечению управления*

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

Акты проверок, списания, экспертизы, передачи дел и т.д.
Инструкции, правила – должностные, внутреннего трудового распорядка и т.д.
Отчеты о деятельности, командировках и т.д.
Перечни документов
Положения
Программы проведения работ и мероприятий
Сметы расходов
Структура и штатная численность
Штатные расписания и изменения к ним
График учебных занятий

*Приложение 9
к Инструкции по документационному
обеспечению управления*

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня
Графики, заявки
Сводки и информация, присланные для сведения
Учебные планы, программы
Рекламные извещения, плакаты, прайв-листы и т.п.
Поздравительные письма
Пригласительные билеты
Печатные издания (подлежат регистрации в библиотеке)
Формы статистической отчетности
Корреспонденция с пометкой «Лично»

*Приложение 10
к Инструкции по документационному
обеспечению управления*

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Вход. №	Дата	О кого поступил документ, нех. №, дата, краткое содержание	Кому направлен документ
---------	------	--	-------------------------

*Приложение 11
к Инструкции по документационному
обеспечению управления*

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

Акты
Архивные справки
Архивные копии
Доверенности
Договоры

Заключения и отзывы
 Командировочные удостоверения
 Представления и ходатайства
 Письма гарантийные
 Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т.п.)
 Положения
 Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк)
 Сметы расходов
 Справки
 Удостоверения
 Зачетные книжки
 Студенческие билеты
 Дипломы*
 Сертификаты*
 Свидетельства*
 Устав*
 Штатное расписание*

Примечание: На документы, помеченные звездочкой*, ставится только гербовая печать.

Приложение 12
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Исх.№	дата	Куда, кому направляется документ	Краткое содержание
1	2	3	4

Приложение 13
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ

№ приказа	Дата	Содержание приказа
1	2	4
01к	00.00.2010	О приеме на работу Петрова Н.И.
02с	00.00.2010	О выходе из академического отпуска Федоровой Т.Р., гр. МС-082

Приложение 14
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ

№	Дата	Содержание	Исполнитель
1	2	4	5
01к	00.00.2010	О допуске в спортивный зал бригады строителей	Фирсова Н.П.

Приложение 15
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

**ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ВЫБЫВАЮЩИХ В СЛУЖЕБНУЮ
КОМАНДИРОВКУ ИЗ ФГБПОУ «Новосибирская специальная музыкальная школа»**

№ п/п	ФИО командированного работника	Дата и номер команд. удосто- верения	Место командировки		Дата выбытия	Дата прибытия
			Наименование организации	Пункт назначения		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 16
к Инструкции по документационному
обеспечению управления

**ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТНИКОВ, В СЛУЖЕБНУЮ
КОМАНДИРОВКУ В ФГБПОУ «Новосибирская специальная музыкальная школа»**

№ п/п	ФИО командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия
1	2	3	4	5