

|                                                                                                           |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>СК БКТiС-<br>И-1.3.4 | Министерство образования и науки Республики Бурятия                                                           |
|                                                                                                           | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса» |
|                                                                                                           | Система качества                                                                                              |
|                                                                                                           | Управление документацией                                                                                      |
|                                                                                                           | Инструкция по делопроизводству                                                                                |

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Байкальский колледж туризма и сервиса»

В.В.Сергеев

«06.10» 2017

Введено в действие

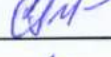
приказом № 06-7/2017 от 06.10.2017 г.



## Инструкция по делопроизводству

Код документа СК БКТiС-И-1.3.4

Версия 1

|            | Должность                                                                  | Фамилия        | Подпись                                                                               | Дата     |
|------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Разработал | Секретарь руководителя                                                     | Каратаева Т.А. |  | 04.10.17 |
|            | Секретарь учебной части                                                    | Гармаева Э.Б.  |  | 04.10.17 |
|            | Инспектор по кадрам                                                        | Гармаева С.Л.  |  | 04.10.17 |
| Согласовал | Первый Заместитель директора- представитель руководства в области качества | Попов Г.Г.     |  | 04.10.17 |
| Проверил   | Менеджер по качеству                                                       | Егорова Е.С.   |  | 04.10.17 |

Улан-Удэ 2017

|           |                                      |           |            |              |
|-----------|--------------------------------------|-----------|------------|--------------|
| Версия: 1 | Без подписи документ не действителен | КЭ: _____ | УЭМ: _____ | Стр. 1 из 36 |
|-----------|--------------------------------------|-----------|------------|--------------|

|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТиС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

## Оглавление

|     |                                                           |    |
|-----|-----------------------------------------------------------|----|
| 1   | Введение.....                                             | 3  |
| 2   | Область применения.....                                   | 3  |
| 3   | Основные термины, сокращения, обозначения.....            | 3  |
| 4   | Основные положения.....                                   | 3  |
| 4.1 | Общие положения.....                                      | 3  |
| 4.2 | Правила оформления документов.....                        | 4  |
| 4.3 | Особенности подготовки отдельных видов документов.....    | 10 |
| 4.4 | Организация документооборота и исполнения документов..... | 16 |
| 4.5 | Регистрация документов.....                               | 20 |
| 4.6 | Учет и хранение печатей.....                              | 21 |
| 4.7 | организация работы с документами в делопроизводстве.....  | 21 |
| 5   | Ответственность.....                                      | 26 |
| 6   | Нормативные ссылки.....                                   | 26 |
| 7   | Хранение.....                                             | 26 |
| 8   | Рассылка.....                                             | 26 |
| 9   | Приложение.....                                           | 26 |
| 10  | Лист регистрации изменений.....                           | 36 |



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТиС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

## **1 Введение**

1.1 Настоящая инструкция устанавливает порядок ведения делопроизводства в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Байкальский колледж туризма и сервиса» (далее - колледж).

1.2 Инструкция вступает в силу со дня его утверждения.

## **2 Область применения**

2.1 Настоящая инструкция распространяется на все структурные подразделения (филиалы) в имеющем государственную аккредитацию колледже.

2.2 Требования инструкции обязательны для применения всеми лицами при организации и проведении всех видов деятельности, процессов основных и вспомогательных.

2.3 Настоящая инструкция входит в состав документов, регламентирующих процесс «Управление документацией». Код документа СК БКТиС-И-1.3.4. Полное название документа «Инструкция по делопроизводству».

## **3 Основные термины, сокращения, обозначения**

### **3.1 Основные термины**

В настоящей инструкции используются следующие термины:

- процесс - совокупность находящихся во взаимосвязи или взаимодействии видов деятельности, преобразующая входящие элементы в выходящие;
- колледж - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса».

### **3.2 Основные сокращения**

- СМК - система менеджмента качества;
- НД - нормативная документация.

## **4 Основные положения**

### **4.1 Общие положения**

4.1.1 Настоящая инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в колледже.

4.1.2 Порядок ведения делопроизводства, установленный настоящей инструкцией, распространяется на документы несекретного характера. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, а также с заявлениями и жалобами граждан определяется в соответствии с действующими законодательством, положениями, инструкциями.

4.1.3 Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях колледжа осуществляется заместителем директора по организации учебной, методической работе.

4.1.4 Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны принимать меры к сокращению переписки, не требовать от подведомственных структур отчетной документации, не предусмотренной действующими формами отчетности и соответ-



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТиС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

вующими инструкциями, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование бумаги.

4.1.5 Сотрудники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается руководителю подразделения, который назначает служебную проверку. Результаты проверки сообщаются заместителю директора по направлению.

4.1.6 Передача документов или их копий сторонним организациям допускается после получения официального письменного запроса в адрес колледжа и с разрешения директора.

4.1.7 При уходе работников колледжа в отпуск, выезде в командировку (или при длительном отсутствии по другим причинам) все неисполненные ими документы, а также дела, взятые из текущего архива, передаются замещающим их сотрудникам.

## **4.2 Правила оформления документов**

4.2.1 В колледже устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, процессов работы с документами.

4.2.2 Документ имеет силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации-автора, название вида документа (за исключением писем), дата, индекс, текст, визы, подпись. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

4.2.3 Текст документов рекомендуется печатать на листах формата А4 через 1-1,5 межстрочных интервала, на листах формата А5 и менее - через 1 межстрочный интервал. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером №12, 13, 14 через 1-1,5 интервала, за исключением документов, подготовленных с учетом требований вышестоящих или сторонних организаций, куда направляется данный документ.

4.2.4 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. Второй и последующий листы документа нумеруются по правой стороне нижнего поля листа арабскими цифрами.

### **4.2.5 Бланки документов**

4.2.5.1 В колледже применяются следующие бланки:

- бланк конкретного вида документа (приказа, протокола, постановления и т.п.);
- бланк письма.

4.2.5.2 Документы, оформляемые с использованием бланков, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Расположение реквизитов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4.2.5.3 Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм). Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

4.2.5.4 Письма, подготовленные на бланках колледжа, подписываются директором, заместителями директора.

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

4.2.5.5 Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) директора.

### **4.2.6. Требования к оформлению реквизитов документов**

#### **4.2.6.1 Дата документа**

4.2.6.1.1 Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма)



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТиС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

или события, зафиксированного в документе (протокол, акт);

для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет)

- дата утверждения

4.2.6.1.2 Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

4.2.6.1.3 Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

4.2.6.1.4 Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: 14.07.2007

4.2.6.1.5 Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 14 июля 2007 г.

4.2.6.2 Регистрационный номер документа Регистрационный номер документа состоит из индекса по номенклатуре дел и его порядкового номера, указанных через косую черту.

4.2.6.3 Ссылка на регистрационный номер и дату документа Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

4.2.6.4 Адресат

4.2.6.4.1. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

4.2.6.4.2 При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже, например: ГБОУ СПО «Байкальский колледж туризма и сервиса» Отдел кадров

4.2.6.4.3 Допускается центрировать все строки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например: ГБПОУ «Байкальский колледж туризма и сервиса» Отдел кадров

4.2.6.4.4 При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном, например: ГБПОУ «Байкальский колледж туризма и сервиса» Отдел кадров Инспектору ОК Ивановой И.П.

4.2.6.4.5 При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например: Директору ГБОУ СПО «Байкальского колледжа туризма и сервиса» А.А. Иванову

4.2.6.4.6 В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.2.6.4.7 При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например: ГБПОУ «Байкальский колледж туризма и сервиса» Краснофлотская ул., д.2, Улан-Удэ, 670013

4.2.6.4.8 При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно, например: Директорам ССУЗов

4.2.6.4.9 При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например: Петрову С.Н. просп. Строителей, д. 5, кв. 12, г. Улан-Удэ, 670042

4.2.6.4.10 При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

4.2.6.4.11 Реквизит «Адресат» не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки.



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТиС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

#### 4.2.7 Утверждение документа

4.2.7.1 На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

4.2.7.2 Гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_  
<личная подпись> <Ф.И.О>

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

4.2.7.3 При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

4.2.7.4 При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа, например:

УТВЕРЖДЕНА

(Инструкция)

приказом директора колледжа

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

#### 4.2.8 Резолюция

4.2.8.1 В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

4.2.8.2 В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему представляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

4.2.8.3 Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. При этом на документе не должно быть более четырех резолюций.

4.2.8.4 На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

4.2.8.5 Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

#### 4.2.9 Заголовок к тексту документа

4.2.9.1 Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно, например: «Об утверждении отчета и проведении выборов ревизионной комиссии».

4.2.9.2 Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: «О чем?» («О ком?»), «Чего?» («Кого?»). Например: «Приказ о создании аттестационной комиссии», «Акт приема-передачи дел».

4.2.9.3 Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

4.2.9.4 К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТнС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

4.2.9.5 Заголовок печатается через один межстрочный интервал и не должен занимать более пяти строк. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается.

#### 4.2.10 Текст документа

4.2.10.1 Текст документа составляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

4.2.10.2 При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

4.2.10.3 Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

4.2.10.4 Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей части, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

4.2.10.5 Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

4.2.10.6 В распорядительных документах колледжа, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

4.2.10.7 В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

4.2.10.8 В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

4.2.10.9 Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили»).

4.2.10.10 В письмах используются следующие формы изложения: - от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем в Ваш адрес»); - от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»); - от третьего лица единственного числа («колледж не возражает»).

#### 4.2.11 Отметка о наличии приложений

4.2.11.1 Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например: Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз. 2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

4.2.11.2 Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

4.2.11.3 Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом: Приложение: письмо Рособразования от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

4.2.11.4 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.



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества<br/>Управление документацией</b>                                                                 |
| <b>СК БКТиС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

4.2.11.5 В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 2  
приказу от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ № \_\_

4.2.11.6 Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к приказу ГБПОУ «БКТиС»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ № \_\_

#### 4.2.12 Подпись

4.2.12.1 Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются директором колледжа или, по его поручению, заместителем. Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам, подписываются директором, заместителями, а также руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

4.2.12.2 В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

4.2.12.3 Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал флажковым способом или центрируется относительно самой длинной строки.

4.2.12.4 Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающий только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

4.2.12.5 Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

4.2.12.6 При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

4.2.12.7 При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне. 4.2.13 Согласование проекта документа

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

4.2.13.1 Согласование документа оформляется визой на документе (внутренне согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

4.2.13.2 Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

4.2.13.3 При наличии замечаний, особых мнений и дополнений к проекту документа виза



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТиС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_ <личная подпись> <инициалы, фамилия> < дата>

4.2.13.4 При этом замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе и докладываются руководителю, подписывающему документ.

4.2.13.5 Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета директоров ссузов РБ

\_\_\_\_\_ <личная подпись> <инициалы, фамилия>  
<дата>

4.2.13.6 Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

4.2.13.7 Грифы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

4.2.13.8 Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами колледжа;
- с руководителями подведомственных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (по надзору в сфере образования и науки, экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

4.2.14 Оттиск печати

4.2.14.1 Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи либо копий документов.

4.2.14.2 Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества<br/>Управление документацией</b>                                                                 |
| <b>СК БКТиС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

#### 4.2.15 Отметка о заверении копии

4.2.15.1 Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Копия верна Инспектор ОК <личная подпись> <инициалы, фамилия> <дата>

#### 4.2.15.2 Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

4.2.15.3 Запрещается свидетельствование верности копий паспорта, заменяющих его документов, военного билета, служебных удостоверений, а также других документов, снятие копий с которых не допускается. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные исправления.

#### 4.2.16 Отметка об исполнителе

4.2.16.1 Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

4.2.16.2 Отметка включает фамилию, инициалы исполнителя и номер его телефона, например: В.Г. Петров 37-54-64

4.2.16.3 На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

### 4.3 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

#### 4.3.1 Приказ, распоряжение

4.3.1.1 Приказ - правовой акт, издаваемый директором или лицом, его замещающим, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед колледжем или его отдельными структурными подразделениями (организационных, кадровых и др.). Бланк заполнения приказа приведен в приложении 1.

4.3.1.2 Распоряжение - это правовой акт, издаваемый единолично директором, заместителями директора в целях разрешения оперативных вопросов повседневной деятельности; имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц. Бланк заполнения распоряжения приведен в приложении 2.

4.3.1.3 По содержанию приказы делятся на два вида: приказы по вопросам общей деятельности; приказы по личному составу (по кадровым вопросам).

#### 4.3.1.4 Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

4.3.1.4.1 Наименование вышестоящей организации

4.3.1.4.2 Наименование колледжа в соответствии с Уставом.

4.3.1.4.3 Наименование вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ). Печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

4.3.1.4.4 Дата, номер. Дата оформляется цифровым или словесно- цифровым способом, номер состоит из знака № и порядкового номера приказа с со- ответствующим индексом в зависимости от вида приказа.

4.3.1.4.5 Заголовок. Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать его содержание, печататься через один интервал и отвечать на вопрос «О чем?» («О ком?»), например:

Об утверждении Инструкции  
по делопроизводству

4.3.1.4.6 Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТиС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

4.3.1.4.7 Текст. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

4.3.1.4.7.1 В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

4.3.1.4.7.2 Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ» (в распоряжениях - словами «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «РЕКОМЕНДУЮ»), которое печатается прописными буквами с новой строки.

4.3.1.4.7.3 Констатирующая часть может отсутствовать, если действия распорядительной части не нуждаются в обосновании.

4.3.1.4.7.4 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. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные под-разделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

4.3.1.4.7.5 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 ...», «Во изменение...».

4.3.1.4.7.6 В распорядительной части приказа следует избегать неконкретных выражений, таких, как «поднять», «повысить», «усилить», «улучшить», «принять меры» и т.п. расплывчатых заданий и поручений, выполнение которых проверить практически невозможно.

4.3.1.4.7.7 В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения ...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа (распоряжения).

4.3.1.4.8 Подпись. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Реквизит «Подпись» печатается через 3 интервала от текста приказа. Перенос реквизита на чистый лист отдельно от текста не допускается.

4.3.1.4.9 Визы. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Визы отделяются от реквизита «Подпись» словом СОГЛАСОВАНО, которое печатается прописными буквами с новой строки. Виза инициатора приказа проставляется ниже виз согласования и отделяется словом ВНЕСЕНО.

Допускается проставлять визы на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) приказа - в его нижней части.

4.3.1.5 Проекты приказов готовят и вносят подразделения на основании поручений директора колледжа, заместителей или в инициативном порядке. Проект приказа во исполнение распорядительного документа вышестоящей организации должен быть подготовлен в течение 10 дней, если руководством колледжа не установлен другой срок.

4.3.1.6 Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел кадров на основании соответствующих представлений.

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



|                         |                                                                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                         | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                         | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                         | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТгС-И-1.3.4</b> | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

4.3.1.8 Проекты приказов (распоряжений) печатаются на принятом в колледже бланке приказа (распоряжения) и могут докладываться для подписи со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

4.3.1.9 Проекты приказов (распоряжений), представляемые директору колледжа на подпись, визируются заместителями директора в соответствии с распределением обязанностей, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект. Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, внесшего проект.

4.3.1.10 Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

4.3.1.12 Приказы подписывает директор колледжа, в отсутствие директора - замещающий его заместитель.

4.3.1.13 Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

4.3.1.14 Подписанный приказ регистрируется секретарем директора.

4.3.1.15 Датой приказа является дата его подписания. Приказы и распоряжения директора, нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года в приемной директора; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются также в пределах календарного года и регистрируются в соответствующих структурных подразделениях.

4.3.1.16 После регистрации копии приказов (распоряжений) директора и заместителей) заверяются секретарем директора и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки. Копия обязательно направляется исполнителю.

4.3.2 Положения, правила, инструкции

4.3.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции колледжа.

4.3.2.2 В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

4.3.2.3 В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативно-правовых актов.

4.3.2.4 Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором колледжа. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения на титульном листе и путем издания приказа об их утверждении.

4.3.3 Протокол

4.3.3.1 Протокол - документ, содержащий последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных или совещательных органов (Совета при директоре, педагогического совета, совета по качеству и научно-методической работе и др.), представленные тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и др.

4.3.3.2 Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Какой именно следует вести протокол в каждом конкретном случае, устанавливается в регламенте работы коллегиального органа или решается председателем коллегиального органа.

4.3.3.3 Текст полного протокола, как правило, состоит из вводной и основной частей.

4.3.3.3.1 В вводной части указываются: председатель, секретарь (инициалы, фамилии). Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества<br/>Управление документацией</b>                                                                 |
| <b>СК БКТiС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

присутствовавших, если их количество превышает 15 человек. Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля.

4.3.3.3.2 Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ- ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В разделе «СЛУШАЛИ:» в именительном падеже указывается фамилия докладчика и излагается содержание доклада либо делается отметка: «Текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ:» последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и формулируются высказанные ими мнения. При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику, и его ответы по форме: «Вопрос», «Ответ». Фамилия лица, задавшего вопрос, может не указываться.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):» записывается принятое решение в предписывающей форме: «Утвердить...», «Предусмотреть...», «Внести изменения...» и др. При наличии нескольких решений по одному вопросу, они нумеруются арабскими цифрами. При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, количество выданных бюллетеней, полученных в результате голосования и признанных недействительными.

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

Если протоколом утверждается какой-либо документ, он должен прилагаться к протоколу и иметь гриф утверждения, например:

УТВЕРЖДЕНО

Советом по качеству и НМР

ГБПОУ «БКТiС»

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

4.3.3.4 Текст краткого протокола также состоит из двух частей, но в основной части слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) не печатаются.

4.3.3.5 После цифры, обозначающей номер вопроса в повестке дня, излагается содержание вопроса (пункт повестки дня). Последняя строка содержания вопроса подчеркивается, и под чертой печатаются фамилии докладчика и выступивших в обсуждении (первой указывается фамилия основного докладчика, а затем фамилии выступивших - в порядке их выступления). Ниже указывается принятое по вопросу решение.

4.3.3.6 Протоколы имеют следующие реквизиты:

- наименование вышестоящего органа; - наименование колледжа соответствии с Уставом, выравнивается по центру;

- наименование вида документа - слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами и выравнивается по центру;

- вид заседания, совещания - печатается через 1 интервал и выравнивается по центру;

- дата и номер протокола - дата оформляется цифровым или словесно- цифровым способом. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола;

- место проведения заседания, совещания - выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» протокола;

- основная часть - печатается через 1-1,5 межстрочных интервала;



|                         |                                                                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                         | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                         | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                         | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТыС-И-1.3.4</b> | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

- подписи председателя и секретаря - отделяются от текста тремя межстрочными интервалами и включают в себя личные подписи с их расшифровкой (инициалы и фамилия).

4.3.3.7 Записи во время заседания и подготовка текста протокола возлагается на секретарей советов, заседания, совещания, комиссии, иных коллегиальных органов. Оформление протокола должно быть завершено не позднее, чем через 3 дня со дня заседания.

4.3.3.8 Протокол подписывается председателем заседания и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

4.3.3.9 Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического совета, предметных методических комиссий и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

4.3.3.10 Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня, порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса. К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды.

4.3.3.11 Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам.

4.3.3.12 Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста протокола, относящегося к одному из вопросов повестки дня. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись. Она состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего выписку, личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

4.3.3.13 При решении правовых нормативных вопросов Педагогический совет колледжа в пределах своей компетенции издает Постановления как самостоятельные документы. Оформление реквизитов постановления аналогично оформлению реквизитов приказа.

Образец оформления полного протокола приведен в приложении

Образец оформления краткого протокола приведен в приложении

Образец оформления выписки из протокола приведен в приложении

#### 4.3.4 Служебные письма

4.3.4.1 Служебные письма в колледже готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;
- как ответы на запросы;
- как сопроводительные письма;
- как инициативные письма.

4.3.4.2 Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами. При подготовке писем реквизит «Вид документа» не оформляется. Образец бланка письма приведен в приложении 6.

4.3.4.3 Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

4.3.4.4 Текст письма излагается от третьего лица единственного числа или от первого лица множественного числа, например: «Колледж считает ...», «Направляем...»

4.3.4.5 Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина,



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТiC-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

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.

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

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

4.3.4.8 Регистрация служебных писем от имени колледжа и за подписью директора, заместителей осуществляется в приемной директора.

#### 4.3.5 Акт

4.3.5.1 Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Акты составляются коллегиально с целью объективно зафиксировать существующие или происшедшие события, факты и состояния, установить их содержание, сущность, причины и следствия. В состав комиссии должны входить не менее трех человек. Акты составляются как постоянно действующими, так и специально созданными комиссиями, цель работы которых, а также полномочия и состав членов, закрепляются приказом директора. Образец оформления акта приведен в приложении 7.

4.3.5.2 Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

4.3.5.3 Акт содержит следующие реквизиты:

- наименование колледжа, структурного подразделения;
- название вида документа (АКТ) оформляется по центру прописными буквами;
- дата оформляется арабскими цифрами и является, как правило, датой актируемого события.

Но если работа комиссии продолжалась несколько дней, то при составлении акта указывают дату окончания работы. Эта дата является датой составления и подписания акта;

- номер акта;
- место составления;
- заголовок, в котором отражается цель работы комиссии;

- текст акта состоит, как правило, из двух логичных составных частей: вводной и констатирующей. Вводная часть включает в себя основание, которое закрепляет полномочия, цель работы комиссии и состав ее членов. В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, включать материал, представленный в виде таблицы. В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение;

- отметка о наличии приложений. При наличии приложений к акту ссылка на них делается в конце текста перед подписями;

- гриф утверждения располагается в верхнем правом углу документа. Все акты подлежат утверждению директором или заместителями, по приказу или распоряжению которых комиссия получила свои полномочия.

- подписи председателя и членов комиссии.

4.3.5.4 Акт считается принятым после его подписания и утверждения. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.



|                        |                                                                                                                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                        | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                        | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                        | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТС-И-1.3.4</b> | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

4.3.5.5 Количество экземпляров акта определяется целью и задачами работы комиссии, количеством заинтересованных сторон. Каждый экземпляр подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, состояния событий. Все надлежащим образом оформленные и подписанные экземпляры акта имеют одинаковую юридическую силу.

#### **4.4 Организация документооборота и исполнения документов**

##### **4.4.1 Организация документооборота**

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

4.4.1.2 Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в колледже, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, настоящей инструкцией по делопроизводству, документированной процедурой «Управление документацией», положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников и другими нормативными документами.

##### **4.4.2 Организация доставки документов**

4.4.2.1 Доставка документов в колледж осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

4.4.2.2 С помощью почтовой и фельдъегерской связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

4.4.2.3 По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, электронные документы.

##### **4.4.3 Прием, обработка и распределение поступающих документов**

4.4.3.1 Документы, поступающие в колледж на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и передаются исполнителям.

4.4.3.2 Прием и первичная обработка документов осуществляется в приемной директора.

4.4.3.3 Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «Лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

4.4.3.4 При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

4.4.3.5 Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки, согласно почтовому штемпелю, имеют большие расхождения во времени, если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции. Рекомендуется сохранять конверты, полученные из правоохранительных, налоговых органов, пенсионных фондов.

4.4.3.6 Полученный документ регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

4.4.3.7 Документы, адресованные директору колледжа (за исключением пометки «Лично»), а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в приемной директора. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в колледже распределения обязанностей. Без



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТiC-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

4.4.3.8 Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке, регистрируется и оперативно передается лицу, которому она адресована. Образец бланка заполнения телефонограммы представлен в приложении 8.

4.4.3.9 При приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам в день их приема, срочные - немедленно;
- поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;
- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

4.4.3.10 Документы в электронном виде, поступающие в колледж, проходят прием, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

4.4.3.11 Лицо, ответственное за прием электронной корреспонденции, обязан проверять электронную почту не менее двух раз в день.

4.4.3.12 Поступившие на электронный адрес колледжа сообщения проходят предварительное рассмотрение в приемной директора. Сообщения рекламного характера удаляются. Электронные документы распечатываются на бумажный носитель и передаются на рассмотрение директору или замещающему его заместителю.

4.4.3.13 Дальнейший порядок обработки и исполнения документа аналогичен документу на бумажном носителе.

4.4.3.14 Распечатанные на бумажный носитель документы хранятся в соответствии с требованиями по делопроизводству. В памяти компьютера пользователя они хранятся до минования надобности, после чего удаляются без составления акта.

4.4.4 Организация обработки и передачи отправляемых документов

4.4.4.1 Документы, отправляемые колледжем, передаются почтовой (простая, заказная, ценная, экспресс-доставка, бандероль и т.д.) и электрической связью (телеграмма, телефонограмма, факсограмма, электронная почта).

4.4.4.2 Документы для отправки должны быть полностью оформлены, зарегистрированы в соответствии с требованиями по делопроизводству.

4.4.4.3 Документы, подлежащие отправке, обрабатываются лицами, ответственными за делопроизводство, при этом дополнительно проверяется: - наличие адресов рассылки на самом документе или на отдельном листе; - наличие необходимого числа копий; - уточняется форма отправки корреспонденции: почтовая, электрическая.

4.4.4.4 Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. Если документы отправляются несколькими авторами одному адресату, формируется единое почтовое отправление.

4.4.4.5 Отправка документов на магнитных, оптических накопителях, посылок и бандеролей должна производиться в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации. Ответственность за упаковку документов несет исполнитель совместно с лицом, ответственным за делопроизводство.

4.4.4.6 Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

4.4.4.7 Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТС-И-1.3.4</b>                                                            | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

4.4.4.8 Порядок оформления отправляемых телеграмм аналогичен порядку оформления писем. Перед адресом указывается категория телеграммы: «Простая», «Поздравительная», «Срочная». Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений.

4.4.4.9 Отправляемые телеграммы должны быть подписаны директором или заместителями, зарегистрированы в приемной директора и заверены гербовой печатью колледжа.

4.4.4.10 Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с действующими Правилами предоставления услуг телеграфной связи через телеграф почтового отделения.

4.4.4.11 Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

4.4.4.12 Текст телефонограммы не должен содержать более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. Подготовленную для передачи телефонограмму подписывает должностное лицо. Составленные и подписанные телефонограммы регистрируются; после передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего.

4.4.4.13 Переданные телефонограммы подшиваются в хронологическом порядке в отдельное дело. Если телефонограммой подтверждается исполнение какого-либо документа, то ее копия приобщается к этому документу.

4.4.4.14 Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

4.4.4.15 При передаче документов по каналам факсимильной связи (факсограмм) необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- запрещается передавать тексты ограниченного распространения, с грифом «Для служебного пользования», «Секретно» и т.д.;
- подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

4.4.4.16 Электронная почта применяется с целью оперативной передачи с использованием персональных компьютеров и сетей связи информации в электронном виде, в том числе изображений, между пользователями локальных сетей, сети Интернет с определенной степенью защиты от несанкционированного вмешательства.

4.4.4.17 Электронные письма для отправки готовятся по следующим правилам: - при наличии нескольких получателей их электронные адреса вводятся через запятую; - тема письма должна содержать краткий заголовок документа; - текст сообщения должен набираться в виде простого текста с использованием настроек почтовой программы; - приложения к электронному письму (текстовые, графические, табличные, сканированные изображения) прикрепляются в виде файлов.

4.4.4.18 Отправка всех официальных и срочных документов осуществляется с установкой режимов «Запрашивать уведомление о получении» и «Отправлять уведомление о прочтении», позволяющих получить уведомление о поступлении документа в почтовый ящик адресата и его прочтении.

4.4.4.19 Не допускается отправка электронной почтой документов, имеющих ограничительные грифы. Не допускается использовать служебную электронную почту для отправки личных сообщений.

4.4.5 Порядок прохождения внутренних документов



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТиС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

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

4.4.5.2 Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в приемную директора.

4.4.5.3 Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

4.4.5.4 Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.4.6 Работа исполнителей с документами

4.4.6.1 Руководители структурных подразделений колледжа обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

4.4.6.2 При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

4.4.6.3 Срочные документы передаются немедленно. При необходимости размножения таких документов или других задержках исполнителя информируют в устной форме или ознакомливают с соответствующей записью в журнале регистрации.

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

4.4.6.5 Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, тиражирует, готовит указатель на рассылку.

4.4.6.6 При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

4.4.6.7 В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляют ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

4.4.6.8 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.).

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

4.4.6.10 Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений.

4.4.6.11 Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

4.4.6.12 В случае если документ не исполнен в установленный срок, исполнитель в течение трех дней после истечения срока, установленного для исполнения документа, представляет руководителю объяснение о ходе исполнения документа, причин его неисполнения в установленный срок и мер



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТиС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

4.4.6.13 Объяснения, представляемые директору, визируются заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

4.4.7 Контроль исполнения документов

4.4.7.1 Порядок контроля и сроки исполнения документов в колледже определяются действующим законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, настоящей инструкцией, другими действующими нормативными актами, распоряжениями.

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

4.4.7.3 Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других федеральных органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан - с даты их поступления.

4.4.7.4 Сроки исполнения документов определяются директором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

4.4.7.5 Документы подлежат исполнению в следующие сроки: - с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно»

- исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца;

- по обращениям граждан - до одного месяца со дня регистрации.

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

4.4.7.7 При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя директора или заместителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее, чем за три дня до истечения этого срока.

4.4.7.8 Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

4.4.7.9 При уходе в отпуск, в убытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным начальником все контролируемые документы.

4.4.7.10 Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным лицам.

4.4.7.11 На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

#### **4.5 Регистрация документов**

4.5.1 Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

4.5.2 Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, также создаваемые - внутренние и отправляемые.

4.5.3 Регистрация документов в колледже осуществляется следующим образом:

- в приемной директора регистрируется входящая корреспонденция из вышестоящих органов,



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТС-И-1.3.4</b>                                                            | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

корреспонденция, адресованная на имя директора, из министерств, ведомств, учреждений и организаций; документы, адресованные в колледж без указания конкретного адресата, исходящая документация за подписью руководства колледжа, приказы и распоряжения директора, заместителей;

- в структурных подразделениях колледжа регистрируются внутренние документы (приказы по личному составу, приказу по движению контингента, справки и т.п.).

4.5.4 Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной и электронной связи, регистрируются в приемной директора.

4.5.5 Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

#### **4.6 Учет и хранение печатей, штампов и бланков**

4.6.1 Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, удостоверения сотрудников, командировочные удостоверения, трудовые книжки, документы государственного образца (дипломы и приложения к дипломам и т.п.).

4.6.2 Печати и штампы хранятся в бухгалтерии в сейфах или металлических шкафах.

4.6.3 Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в колледже несет заместитель директора по административно- хозяйственным вопросам.

4.6.4 Уничтожение печатей, штампов и бланков колледжа производится по акту с пометкой в соответствующих журналах учета.

4.6.5 Проверка наличия печатей, штампов и бланков, порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год. Отметки о про- веденных проверках делаются в соответствующих журналах учета после последней записи.

#### **4.7 Организация работы с документами в делопроизводстве**

4.7.1 Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив колледжа (далее - архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и дело-производству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Комитета по делам архивов Республики Бурятия, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству колледжа.

4.7.2 Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

4.7.3 Составление номенклатуры дел

4.7.3.1 Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (на- именовании) дел, заводимых в колледже, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

4.7.3.2 Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.7.3.3 При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом колледжа, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, примерной номенклатурой дел образовательного учреждения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности колледжа, их виды, состав и содержание.



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТиС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

4.7.3.4 Сводная номенклатура дел составляется заместителем директора по учебной, методической работе, утверждается директором колледжа. Форма заполнения номенклатуры дел колледжа представлена в приложении 9.

4.7.3.5 Сводная номенклатура дел колледжа в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

4.7.3.6 Сводная номенклатура дел колледжа составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры колледжа.

#### 4.7.4 Графы номенклатуры дел

4.7.4.1 В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где 01 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

4.7.4.2 В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

4.7.4.3 Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме, отражать основное содержание и состав документов дела.

4.7.4.4 Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («материалы по заочному обучению», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

4.7.4.5 В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сформированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

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

4.7.4.7 В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например, переписка с филиалами по вопросам учебной деятельности.

4.7.4.8 В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например, переписка о прохождении студентами практики.

4.7.4.9 В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: переписка с Министерством образования и науки РФ о награждении работников, присвоении Почетных званий.

4.7.4.10 При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например: переписка с главами районов».

4.7.4.11 Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например: переписка с ...

4.7.4.12 В заголовках дел, содержащих плановую, или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: годовые статистические отчеты.

4.7.4.13 Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

4.7.4.14 Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТiC-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

4.7.4.15 Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

4.7.4.16 Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

4.7.4.17 В графе 3 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню.

4.7.4.18 В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2005 года), о выделении дел к уничтожению, о сотрудниках, ответственных за формирование дел и др.

4.7.4.19 Если в течение года в колледже возникают новые документируемые участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

4.7.4.20 По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

#### 4.7.5 Формирование дел

4.7.5.1 Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

4.7.5.2 Дела в колледже формируются в структурных подразделениях.

4.7.5.3 Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

4.7.5.4 При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянно- го и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы - на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д. 4.7.5.5 Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

4.7.5.5 Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Оригиналы приложений подшиваются вместе с оригиналами соответствующих распорядительных документов.

4.7.5.6 В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии нормативно-правовых документов вышестоящих органов.

4.7.5.7 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.

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

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

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

4.7.5.11 Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТнС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

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

4.7.5.13 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.

#### 4.7.6 Оформление дел

4.7.6.1 Дела структурных подразделений колледжа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

4.7.6.2 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 дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

4.7.6.3 Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование колледжа; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

4.7.6.4 Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование колледжа указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел колледжа; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел колледжа; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

4.7.6.5 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

4.7.6.6 Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

4.7.6.7 Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

4.7.6.8 Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

4.7.6.9 Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТнС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

4.7.6.10 Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

4.7.6.11 Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

4.7.6.12 После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

4.7.6.13 Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

4.7.6.14 Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности колледжа, с указанием сроков хранения.

4.7.6.15 На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

4.7.6.16 Наименование колледжа, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

4.7.6.17 Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

4.7.6.18 Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

4.7.6.19 Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

4.7.6.20 Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

4.7.6.21 Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

4.7.7 Организация оперативного хранения документов

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

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

4.7.7.3 Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

4.7.7.4 В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТiС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

стороне шкафа.

4.7.7.5 На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

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

4.7.7.7 Выдача дел другим подразделениям, сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку с отметкой в соответствующем журнале.

4.7.7.8 Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

4.7.7.9 Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора или замещающего его заместителя по актам. 4.7.7.10 Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

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

## **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за исполнение настоящей инструкции несут: заместитель директора по сопровождению образовательного процесса, заместитель директора по административно-финансовым вопросам, заместитель директора по организации учебной, методической работы, заместитель директора по практическому обучению и трудоустройству, заместитель директора по организации воспитательной работы и социальной поддержки студентов, директора филиалов.

## **6 Нормативные ссылки**

6.1 Внешние нормативные документы

- Закон РФ «Об образовании в РФ»;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013

6.2 Внутренние нормативные документы - Устав колледжа; - инструкция по делопроизводству.

## **7 Хранение**

7.1 Оригинал настоящей инструкции хранится в службе качества, контролируемая копия хранится у заместителя директора по учебной, методической работе, директоров филиалов.

## **8 Рассылка**

8.1 Копия настоящей инструкции рассылается директору, заместителям директора по направлениям, директорам филиалов, преподавателям, всем структурным подразделениям.

## **9 Приложение**



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТиС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

Приложение 1

Образец оформления приказа

### ПРИКАЗ

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

Об утверждении инструкции

В связи разработкой Инструкции по делопроизводству

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на ...

Директор

В.В. Сергеев



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТиС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

Приложение 2

Образец оформления распоряжения

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата

№ \_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

В связи с проведением семинара 15 июня 2014 года

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Заведующему отделением составить...
2. Срок исполнения 5.06.2014 г. 2. Методисту подготовить... Срок Исполнения 10.06.2014
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ...

г.

Директор

В.В. Сергеев



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТиС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

Приложение 3

Образец оформления полного протокола

Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»

# **ПРОТОКОЛ**

заседания педагогического совета

Дата

№ \_\_\_\_\_ г.

Улан-Удэ

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

1. СЛУШАЛИ:

Иванов В.В. - текст доклада прилагается

Вопрос:

Ответ:

ВЫСТУПИЛИ:

Андреева П.К. - краткая запись выступления

Замятин В.В. - краткая запись выступления

1. ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

1.2. ...

1.3. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: ...

Голосование:

Председатель

Секретарь

<Визы ознакомления заинтересованных лиц>



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТнС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

Приложение 4

Образец оформления краткого протокола

Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»

# **ПРОТОКОЛ**

заседания научно-методического совета

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О научно-практической конференции

2. О ...

1. О научно-практической конференции

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., Фамилия И.О., .... )

1.1. Методисту...

1.2.

2. О \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., Фамилия И.О., .... )

2.1. ...

2.2. ...

Председатель <личная подпись>

<расшифровка подписи>

Секретарь <личная подпись>

<расшифровка подписи>

<Визы ознакомления заинтересованных лиц>



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества</b>                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Управление документацией</b>                                                                                      |
| <b>СК БКТuC-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

Приложение 5

Образец оформления выписки из протокола

Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
заседания педагогического совета

Дата

№ \_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

4. Об утверждении плана работы на новый учебный год

5.

**СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. - текст выступления

**ВЫСТУПИЛИ:** Фамилия И.О. - текст выступления

**ПОСТАНОВИЛИ:**

3.1. Преобразовать ...

3.2. ...

Председатель:

Секретарь:

Верно

Секретарь

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.



|                                                                                   |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Бурятия                                                              |
|                                                                                   | Государственное бюджетное профессиональное<br>образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса» |
|                                                                                   | Система качества<br>Управление документацией                                                                     |
| СК БКТuC-<br>И-1.3.4                                                              | Инструкция по делопроизводству                                                                                   |

Приложение 6

Образец бланка письма



|                                                                                   |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Бурятия                                                           |
|                                                                                   | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса» |
|                                                                                   | Система качества<br>Управление документацией                                                                  |
| СК БКТиС-И-1.3.4                                                                  | Инструкция по делопроизводству                                                                                |

Приложение 7

Образец оформления акта

Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ В.В. Сергеев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

АКТ

Дата

№ \_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

О \_\_\_\_\_

Основание: приказ директора колледжа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Составлен комиссией:

Председатель – <должность, И.О. Фамилия >

Члены комиссии: < должность, И.О. Фамилия >

< должность, И.О. Фамилия >

<Текст акта>

Составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах

1й экземпляр <кому, куда>

2й экземпляр <кому, куда>

3й экземпляр <кому, куда>

...

Приложение <при наличии приложений оформляется соответствующая отметка>

Председатель комиссии <личная подпись> <расшифровка подписи>

Члены комиссии <личная подпись> <расшифровка подписи>

< личная подпись > <расшифровка подписи >

С актом ознакомлены:

<Должности > <личная подпись><расшифровка подписи>



|                                                                                   |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Бурятия                                                           |
|                                                                                   | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса» |
|                                                                                   | Система качества<br>Управление документацией                                                                  |
| СК БКТиС-И-1.3.4                                                                  | Инструкция по делопроизводству                                                                                |

Приложение 8

Образец бланка телефонограммы  
ГБПОУ « БКТиС»

# ТЕЛЕФОНОГРАММА

<адресат>

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

<текст телефонограммы>

<Должность и фамилия подписавшего телефонограмму>

Передал \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, телефон)

Принял \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, телефон)



|                                                                                   |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Бурятия                                                           |
|                                                                                   | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса» |
|                                                                                   | Система качества<br>Управление документацией                                                                  |
| СК БКТиС-И-1.3.4                                                                  | Инструкция по делопроизводству                                                                                |

Приложение 9

Форма номенклатуры дел колледжа

Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Байкальский колледж туризма и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ В.В. Сергеев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

#### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

На 20\_\_ год

| Индекс дела      | Заголовок дела (тома, частей) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|------------|
| 1                | 2                             | 3                          | 4                                                      | 5          |
| Название раздела |                               |                            |                                                        |            |
|                  |                               |                            |                                                        |            |
|                  |                               |                            |                                                        |            |

Заместитель директора

<подпись>

<расшифровка подписи>

<дата>



|                                                                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Министерство образования и науки Республики Бурятия</b>                                                           |
|                                                                                   | <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»</b> |
|                                                                                   | <b>Система качества<br/>Управление документацией</b>                                                                 |
| <b>СК БКТiС-И-1.3.4</b>                                                           | <b>Инструкция по делопроизводству</b>                                                                                |

**10 Лист регистрации изменений**

| № изменения | Номера листов |       |                | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|-------------|---------------|-------|----------------|----------------------------------|---------|---------------------|------|-------------------------|
|             | замененных    | новых | аннулированных |                                  |         |                     |      |                         |
|             |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|             |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|             |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|             |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|             |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|             |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|             |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |