

УТВЕРЖДАЮ

Директор

НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус»

_____ Г.С.Никулина

« 30 » _____ августа _____ 2017 г.

Локальный акт № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о документационном обеспечении управления

1. Общие положения

1.1. Положение о документационном обеспечении управления подготовлено с целью совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления путем повышения эффективности технологии работы с документами. Положение устанавливает общие требования к работе с организационно-распорядительными документами на основе ГОСТ Р 6.30-97.

1.2. Положение о документационном обеспечении управления устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.3. Положение о документационном обеспечении управления распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники, машинопечатными и др. Компьютерные технологии обработки документов и информации должны отвечать требованиям положения о документационном обеспечении управления.

1.4. Ответственность за работу с документами возлагается на заместителей директора, секретаря и узких специалистов в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Документация организации

Деятельность колледжа обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу. Состав документационной базы определяется директором колледжа. Издаются приказы, распоряжения, инструкции, протоколы, постановления, положения, акты, сметы затрат и расходов, штатные расписания, тарификационные списки, расписания уроков и занятий, учебные планы, отчеты по установленным формам, анализы работы, планирования работы; составляет договоры, соглашения; ведет классные журналы, личные дела сотрудников и обучающихся, алфавитные книги, календарно-тематические планы.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью вычислительной техники, качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов для данного вида документов.

3.2. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных согласно ГОСТ 6.30-97.

Устанавливаются два основных формата бланков документов - А4 и А5; допускается использование бланков формата А3 и А6 по ГОСТ 9327.

Бланки документов должны иметь поля: левое и нижнее - не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - 15 мм.

Документы, составляемые от имени двух или более организаций, оформляются без бланков.

Бланк документа должен иметь продольное расположение реквизитов по ГОСТ 6.30-97 (см. приложение 1).

3.3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

3.3.1. Наименование организации указывается наверху листа с выравниванием по центру в полном соответствии с положением о ней –

*НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Подольский колледж
«Парус»*

3.3.2. Справочные данные о колледже включают адрес, номер телефона. Указываются под наименованием организации на внешних бланках исходящих документов, кроме приказов и распоряжений.

3.3.3. Наименование вида документа должно соответствовать компетенции колледжа, а также видам документов, предусмотренным системой управленческих документов.

3.3.4. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа выступают несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя арабскими цифрами, год - четырьмя арабскими цифрами. *Например, 05 июня 2002 года следует оформлять: 05.06.2002.*

Словесно-цифровой способ оформления даты допускается только в договорах и заявлениях.

3.3.5. Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в документе. Содержание документа выражается в нем формой предложного падежа с предлогом «о», «об». Кавычками заголовок не выделяется, пишется с прописной буквы с подчеркиванием и начинается сразу от левого поля листа.

3.3.6. Подпись документа

Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются директором, а в его отсутствие - исполняющим обязанности директора. Документы, направляемые сторонним организациям, подписываются директором или его заместителем, отвечающим за данный вопрос. В состав подписи входят наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка с указанием инициалов, а затем фамилии должностного лица.

Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указать фактическую должность лица, подписывающего документ, и его фамилию. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или с проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.3.7. Печать ставится на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, где подпись ответственного лица должна быть заверена печатью (гербовой круглой).

Оттиск печати следует проставлять так, чтобы он не захватывал наименования должности, подписи и расшифровки подписи должностного лица, подписывающего документ.
Например:

Директор	<i>Печать</i>	<i>Подпись</i>	Е.В.Лоновенко
----------	---------------	----------------	---------------

3.3.8. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором или его заместителями.

Гриффы утверждения оформляются в правом верхнем углу над наименованием вида документа следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ Подольский
колледж «Парус»
_____ Е.В.Лоновенко
«__» _____ 200__ г.

или

приказом директора колледжа

Или

УТВЕРЖДЕНО
советом колледжа

протокол _____
Дата, номер

При утверждении документа собранием, комитетом, советом с указанием даты и номера протокола, приказом гриф утверждения состоит из слова: УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО (без кавычек, прописными буквами).

3.3.9. Согласование документа

При необходимости оценки обоснованности документа и его соответствия действующему законодательству проводится согласование документа.

Согласование может проводиться как внутри колледжа, так и вне его.

Гриф согласования документа оформляется ниже подписи должностного лица, подписавшего документ, и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, указания должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

При внешнем согласовании подпись заверяется печатью.

Возможно согласование, осуществляемое письмом, протоколами и др.

Гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Директор НОУ Подольский

колледж «Парус»

_____ Е.В.Лоновенко

Дата

3.3.10. Визирование документа

Согласование проектов документов оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Зам. директора _____ Н.А.Севостьянова

Дата

или

Замечания прилагаются

Зам. директора

_____ Н.А.Севостьянова

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

На проектах распорядительных документов визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

3.3.11. Заверение копии документа

Право заверения копий документов имеет секретарь, директор и зам.директора. Заверению подлежат только документы, составленные в колледже.

Копия документа считается юридически действительной при наличии правильного оформления. При копировании документа указываются все присутствующие на подлиннике реквизиты, но грифы утверждения, согласования, визирования, а также подпись документа оформляются без подлинных росписей должностных лиц и печати организации. Под подписью документа ставится отметка о заверении копии с указанием должности заверяющегося, подписи, расшифровки подписи и даты заверения. *Например:*

Верно

Секретарь И.И. Иванова

Дата

При копировании документа на множительной машине, сканере и др. необходимо закрыть роспись должностного лица, подписавшего документ и печать организации, поставить рукописную отметку о заверении копии.

3.3.12. Резолюция

В резолюции дается указание об исполнении документа.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель; его фамилию, как правило, приводят в резолюции первой. *Например:*

Г.С. Никулина

С.С. Сидоровой

Прошу подготовить анализ работы к _____

Дата

Личная подпись

Дата

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции содержатся фамилия исполнителя, подпись автора резолюции, дата.

3.3.13. Оформление приложений к документу

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется следующим образом:

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, указать количество листов и экземпляров каждого.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Приложения оформляются на стандартных листах и имеют все необходимые реквизиты.

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера. *Например:*

Приложение 1

Унифицированная форма Т-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.01 №26

Приложения оформляются шрифтом с начертанием - полужирный курсив маленькими буквами после текста.

3.3.14. Адресование документа

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном.

При адресовании документа руководителю организации наименование ее входит в состав наименования должности адресата.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия необходимо указывать обобщенно.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами. Документ не должен содержать более четырех адресатов. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат.

Адрес не проставляется на документах в вышестоящие организации и постоянным корреспондентам.

Слово «Копия» в адресате не указывается.

Адресование может быть оформлено по ГОСТ 6.30 - 97:

Должностному лицу
в организацию

НОУ Подольский колледж «Парус»
Зам. директора
Н.А.Севостьянова
142114, Московская область, г. Подольск,
ул. Литейная д.14а.

или

Директору НОУ колледж «Парус»
Е.В.Лоновенко
142114, Московская область,
г. Подольск, ул. Литейная д.14

или

Физическому лицу

630102, г. Новосибирск-102, ул.
Кирова, 76, кв. 12
г-ну Григорьеву П.И.

Адресование может быть оформлено по Правилам оказания почтовых услуг РФ:

МОУ гимназия №2
Зам. директора И.И. Ивановой
ул. Школьная, д. 3,
г. Железнодорожный, Московская
область, 143920

При оформлении адресования инициалы адресата ставятся перед фамилией. Если адресование с обращением: г-ну, г-же, тов., инициалы указываются после фамилии адресата.

3.3.15. Отметка о контроле указывается в левом поле документа на уровне заголовка текста, если не указан срок исполнения документа в резолюции. Срок исполнения документа с отметкой о контроле - 1 месяц, если нет его указания в документе.

3.3.16. Отметка об исполнении располагается в нижнем левом углу листа и включает следующие данные: краткие сведения об исполнении или, при наличии соответствующего документа, ссылку на его дату и номер; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем.

3.3.17. Отметка об исполнителе включает (фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Такая отметка обязательна в служебных письмах, кроме инициативных писем, направляемых в вышестоящие организации.

3.4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

3.4.1. Проекты распоряжений, приказов разрабатываются конкретными должностными лицами в соответствии с поручением руководителя или в инициативном порядке.

Первый экземпляр проекта визируется должностным лицом, разработавшим данный проект.

Тексты распоряжений, приказов, как правило, состоят из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием распорядительного документа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются автор документа, название документа, дата, номер и заголовок. В пунктах распорядительной части указываются исполнители, действия и сроки исполнения предполагаемых действий. В последнем пункте распорядительной части документа необходимо указать должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа в целом.

Приказы делятся на 3 вида: приказ по личному составу, по основной деятельности, по обучающимся.

К приказам по личному составу относятся приказы по приему, увольнению и перемещению сотрудников. Обязателен гриф ознакомления сотрудника с документом. Между датой приказа и ознакомления сотрудника с ним может пройти не более 5 дней.

К приказам по обучающимся относятся приказы о прибытии, выбытии, отчислении, перемещении, смене фамилии, допуске до переводной аттестации, переводе по

итогах переводной аттестации, допуске до государственной итоговой аттестации, отчислении по итогам государственной итоговой аттестации обучающихся.

К приказам по основной деятельности относятся все остальные приказы.

Проекты распорядительных документов передаются на подпись руководителю через секретаря, который несет ответственность за правильность их оформления. Каждый составитель распорядительного документа должен представить директору его проект за 1 день до подписания.

Приказы по основной деятельности НОУ Подольский колледж «Парус» пишутся согласно установленной форме (см. Приложение №7).

Номера приказов пишутся порядковыми номерами в пределах календарного года.

В верхнем левом углу пишется наименование приказа, справа - номер приказа.

Приказы подписываются директором колледжа.

3.4.2. Протокол - документ, в котором фиксируются обсуждение вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол оформляется на общем бланке. Дата и место составления должны соответствовать дате и месту протоколируемого события. Если протоколируемое событие длилось на протяжении нескольких дней, то возможно указание даты следующим образом:

12-15.07.2002

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются председатель, секретарь, количество присутствующих, приглашенных с указанием должности и места работы, повестка дня. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая пометка. *Например:*

Присутствовали: 43 чел. (список прилагается).

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

Доклады, решения прилагаются к протоколу.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

3.4.3. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Акт может быть составлен как комиссиями, так и несколькими должностными лицами.

Акты бывают трех видов: о нарушениях трудовой и финансовой дисциплины и требований охраны труда; об учете и хранении материальных ценностей; по делопроизводству.

Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события. Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы.

Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть словом «Основание» с указанием через двоеточие распорядительного документа в именительном падеже,

его дата, номер и заголовок. Далее пишется слово «Составлен» с прописной буквы и перечисляются фамилии с инициалами составителей акта либо приводится состав комиссии и присутствовавшие в алфавитном порядке.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть представлены в виде таблицы.

Заключительная часть не обязательна. В ней делаются выводы или даются рекомендации.

После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение. *Например:*

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. направлен в Минэкономики России

2-й экз. направлен в МПС России

3-й экз. - в дело 05-24

Некоторые виды актов требуют утверждения. Например, акт о выделении к уничтожению документов и дел.

Акт подписывается

3.4.4. Выписки из приказов, распоряжений, протоколов, актов и др.

оформляются на общих бланках документов с указанием всех необходимых реквизитов. Изменяется наименование вида документа: «Выписка из приказа, распоряжения и др.».

Если в распорядительном документе присутствовала констатирующая часть, то ее необходимо указать и в выписке. В распорядительной части пишется только необходимый пункт документа с указанием порядкового номера.

В протоколе или акте указывается повестка дня и необходимый пункт протокола, акта с порядковым номером.

Выписки из приказа, распоряжения, протокола, акта не подписываются председателем, секретарем или членами комиссии, а ставится заверяются секретарем, директором или ВРИО директора.

3.4.5. Докладная записка - документ, адресованный директору колледжа информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части. В первой, констатирующей или описательной, описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы. председателем и всеми членами комиссии.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «о», «об». Внутренняя докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка. Внешние докладные записки оформляются на общих бланках и подписываются директором.

3.4.6. Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке колледжа.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

3.4.7. Штатное расписание и приказ о приеме работников на работу

оформляются в соответствии с унифицированными формами Т-3 и Т-1, утвержденными постановлением Госкомстата России от 26.04.2001 №26 (см. приложение 8,9).

3.4.8. Заявления оформляются в рукописной форме следующим образом: в левом верхнем углу указывается должность, инициалы и фамилия человека, которому адресовано заявление. Заявление пишется на имя того должностного лица, которое отвечает за данный вопрос в данный момент времени. Если заявление поступает от сотрудника колледжа, указывается фамилия, имя, отчество полностью, должность сотрудника в родительном падеже без предлога «от». Если заявления поступает от физического лица, указывается его имя, отчество, фамилия, адрес и телефон. Далее пишется наименование вида документа «Заявление» без кавычек с прописной буквы с точкой. Текст заявления может быть произвольный. После текста в правом углу листа указывается дата написания заявления, в левом углу листа ставится подпись составителя. *Например:*

Директору Подольского
колледжа «Парус»
Е.В.Лоновенко
зам. директора по УВР
Н.А.Севостьянова

заявление.

или

Директору Подольского
колледжа «Парус»
Е.В.Лоновенко
С.С. Сидоровой,
проживающей по адресу: г.
ул. _____, д. __, кв.

заявление.

Текст заявления

Дата

Подпись

4. Порядок прохождения документов внутри колледжа.

4.1. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1.1. Регистрация документа - фиксация факта создания или поступления в колледж документа путем проставления на нем порядкового номера (начиная с начала календарного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных журналах для исходящей документации или в регистрационных карточках для входящей документации.

4.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические, бухгалтерские, кадровые и др.), как издаваемые в колледже, так и поступающие из других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы.

4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день утверждения или подписания. Отдельно регистрируются распоряжения, приказы, протоколы, акты, справки сотрудникам, обучающимся, справки контроля по основной деятельности и договоры на платные дополнительные образовательные услуги.

Регистрация исходящих документов и входящей документации осуществляется инспектором отдела кадров.

4.1.4. При регистрации в регистрационных журналах обязательны следующие реквизиты: автор документа, название документа, его дата, регистрационный номер, количество листов документа, указание о наличии приложений, краткое содержание, резолюция директора, подпись исполнителя, подтверждающая получение документа, указания о промежуточных сроках исполнения, о переносе сроков исполнения, дата фактического исполнения документа, отметка о направлении документа в дело, срок хранения документа.

5. Контроль исполнения документов

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы. Контроль за исполнением документа возлагается на указанного в резолюции сотрудника.

5.1. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа или с даты поступления.

Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен не позднее чем в течение месяца.

Изменение срока исполнения производится директором, устанавливающим этот срок. Изменения вносятся в регистрационный журнал.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, проработки вопросов, подготовки сообщений. На документе проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

5.2. СИСТЕМА УЧЕТА КОНТРОЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Контроль исполнения документа строится на базе регистрационных данных. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения срока исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: по заданиям последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц, по заданиям текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока. Справки контроля о состоянии исполнительской дисциплины составляются не реже одного раза в четверть директором

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации по исполнению документа. Для удобства работы инспектор должен завести папки для исполнения документов «Срочно», «На подпись», «На отправку».

6. Составление номенклатуры дел

6.1. Номенклатура дел колледжа составляется по форме, определенной Государственной архивной службой РФ, и утверждается директором.

6.2. Формирование дел

Сотрудники отвечают за формирование дел в соответствии с должностными обязанностями. Контроль за правильностью формирования дел и архивации осуществляет директор и начальник отдела кадров. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- Помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовком дела по номенклатуре дел;
- Помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- Группировать в деле документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- Группировать отдельно документы постоянного хранения и временных сроков хранения;

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов.

Номер дела, в которое должен быть помещен документ, определяется в соответствии с номенклатурой.

Приложения:

1. Образец расположения реквизитов на продольном бланке на 1 л. в 1 экз.
2. Образец оформления приказа на 1 л. в 1 экз.
3. Образец оформления протокола на 2 л. в 1 экз.
4. Образец оформления акта на 1 л. в 1 экз.
5. Образец оформления выписки из приказа на 1 л. в 1 экз.
6. Образец оформления внутренней докладной записки на 1 л. в 1 экз.

7. Образец оформления внешней докладной записки на 1 л. в 1 экз.
8. Образец оформления объяснительной записки на 1 л. в 1 экз.
9. Унифицированная форма Т-3 оформления штатного расписания на 1 л. в 1 экз.
10. Унифицированная форма Т-1 оформления приказа о приеме работника на работу на 1 л. в 1 экз.

Приложение 1

Расположение реквизитов документов и границы зон на формате А4 продольного бланка по ГОСТ Р 6.30-97

- 01 - наименование организации;
- 02 - справочные данные об организации;
- 03 - гриф утверждения документа;
- 04 - наименование вида документа;
- 05 - дата документа; 06 - регистрационный номер документа;
- 07 - место составления или издания документа;
- 08 - адресат;
- 09 - заголовок к тексту;
- 10- текст;
- 11 -отметка о наличии приложений;
- 12 - подпись;
- 13 - печать;
- 14 - гриф согласования документа;
- 15 - виза согласования документа;
- 16 - отметка о заверении копии документа;
- 17 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 18 - идентификатор электронной копии документа;
- 19 - отметка о контроле.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОДОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ «ПАРУС»

ПРИКАЗ

13.04.2002

№ 45 - ОД

Об изменении противопожарной
безопасности и усилении охраны
колледжа в праздничные дни

В соответствии с приказом министра от 04.04.2002_№ 115 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Электрику И.И. Иванову проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании не позднее 15 часов 29.04.2002.
2. Контроль за проведением проверки состояния электропроводки, электрооборудования, сигнализации и отключения электроэнергии возложить на заместителя директора по АХР Н.Б.Колесниченко

Директор

Е.В.лоновенко

Ознакомлены

И.И. Иванов

14.04.2002

О.О. Осипов

14.04.2002

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОДОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ «Парус»

ПРОТОКОЛ

13.04.2002

№ 18

педагогического совета КОЛЛЕДЖА

Председатель	Е.В.Лоновенко
Секретарь	Е.С.Сомова
Присутствовали	45 человек (список прилагается)
Приглашены	Председатель Комитета по образованию Н.И.Пестов
	Председатель Комиссии по делам несовершеннолетних Н.А.Данильчикова

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О допуске обучающихся 10 класса к переводным экзаменам. Доклад заместителя директора по методической работе А.Э.Николаевой.
2. О допуске обучающихся 11 класса к Единым государственным экзаменам (ЕГЭ). Доклад заместителя директора по УВР Н.А. Севостьянова.

1. СЛУШАЛИ:

А.Э.Николаеву - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

В.В.Попов - о невозможности допуска Налетова Романа, обучающегося в 10 классе к переводным экзаменам за большое количество прогулов и неусвоение государственной программы за 10 класс.

ПОСТАНОВИЛИ:

Допустить к переводным экзаменам обучающихся 10 класса, кроме Налетова Романа.

2. СЛУШАЛИ:

Н.А.Севостьянова - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

В.А.Зверькова - о переносе сроков сдачи Единых государственных экзаменов Лихачевой Юлии, обучающейся в 11 классе на 25.08.2002 по причине получения серьезной черепно-мозговой травмы.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Допустить к государственной аттестации обучающихся в 11 классе.

2.2. Перенести сроки сдачи ЕГЭ Лихачевой Юлии, обучающейся в 11 классе.

Приложения: 1. Список присутствовавших на педагогическом совете колледжа на 2 л. в 1 экз.

2. Доклад заместителя директора А.Э. Николаевой на 5 л. в 1 экз.

3. Доклад заместителя директора по УВР Н.А.Севостьянова на 3 л. в 1 экз.

Председатель

Е.В.Лоновенко

Секретарь

Е.С.Сомова

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПОДОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ «Парус»

АКТ

13.04.2002

№ 12

О проверке сохранности
управленческих документов в колледже

Основание: приказ директора колледжа от 12.05.2002 № 45 «О проверке сохранности управленческих документов».

Составлен комиссией в составе:

Председатель

Зам. директора по УВР Л.А. Полякова

Члены комиссии

Зам. директора по кадрам С.Н. Чехович;
секретарь Е.Н. Овод;
зав. библиотекой Л.А. Кеменова

В период с 16 по 18 мая 2002 года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в колледже.

Номенклатура дел ежегодно согласовывается с архивом.

Фактов гибели, утраты, порчи или уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует выделить и оборудовать помещение для архива колледжа.

.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й - в дело № 123

2-й - в архив колледжа «Парус»

Председатель комиссии

Л.А. Полякова

Члены комиссии

С.Н. Чехович

Е.Н. Овод

Л.А.Кеменова

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПОДОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ «Парус»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

13.05.2002

№ 43 - ОД

Об изменении противопожарной безопасности и усилении охраны колледжа в праздничные дни

В соответствии с приказом министра от 04.04.2002 № 115 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней»

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Контроль за проведением проверки состояния электропроводки, электрооборудования, сигнализации и отключения электроэнергии возложить на заместителя директора по АХР Н.Б.Колесниченко

Верно

Секретарь

Е.С.Сомова

14.05.2002

Угловое расположение реквизитов

Отдел документационного
обеспечения управления

Директору Подольского колледжа «Парус»
Е.В.Лоновенко

Докладная записка

10.05.2002 № 36

О замене компьютеров

Довожу до Вашего сведения, что отдел документационного обеспечения управления в настоящее время оснащен компьютерами устаревшего образца, многие из которых имеют ненадежные эксплуатационные качества.

Прошу рассмотреть вопрос о приобретении двух новых компьютеров.

Зам.директора

Н.А.Севостьянова