

|                                              |                                           |              |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 1 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ "Волгоградский  
медицинский колледж"  
Г.Е. Генералова  
"23" ~~сентября~~ 2021 г.



**3.01.06**  
**Инструкция**  
**по делопроизводству**  
**государственного автономного профессионального образовательного учреждения**  
**"Волгоградский медицинский колледж"**

РАЗРАБОТЧИК:  
документовед  
ГАПОУ "Волгоградский  
медицинский колледж"  
Блинова Е.Н.

**2021**

## СОДЕРЖАНИЕ

|     |                                                                                            |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Общие положения                                                                            | 4  |
| 2.  | Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству       | 5  |
| 3.  | Состав документов колледжа и общие требования к их созданию                                | 5  |
| 4.  | Бланки документов                                                                          | 6  |
| 5.  | Реквизиты документов                                                                       | 6  |
| 6.  | Приказы колледжа                                                                           | 8  |
| 7.  | Нормативные правовые акты колледжа                                                         | 10 |
| 8.  | Правила, положения, инструкции                                                             | 10 |
| 9.  | Протокол заседания (совещания)                                                             | 11 |
| 10. | План                                                                                       | 12 |
| 11. | Отчет                                                                                      | 12 |
| 12. | Служебные, докладные и объяснительные записки                                              | 12 |
| 13. | Письмо                                                                                     | 13 |
| 14. | Телефонограмма                                                                             | 15 |
| 15. | Доверенность                                                                               | 15 |
| 16. | Договоры, соглашения, контракты                                                            | 15 |
| 17. | Принципы организации документооборота                                                      | 16 |
| 18. | Приём и первичная обработка поступающих документов                                         | 17 |
| 19. | Регистрация документов                                                                     | 18 |
| 20. | Предварительное рассмотрение поступивших (входящих) документов                             | 18 |
| 21. | Передача зарегистрированных документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям | 19 |
| 22. | Работа исполнителя с документами                                                           | 19 |
| 23. | Сроки исполнения документов                                                                | 20 |
| 24. | Контроль исполнения документов (поручений)                                                 | 21 |
| 25. | Отправка документов                                                                        | 21 |
| 26. | Учет и анализ объемов документооборота                                                     | 21 |
| 27. | Рассмотрение обращений граждан                                                             | 22 |
| 28. | Документальный фонд колледжа                                                               | 23 |
| 29. | Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов                             | 23 |
| 30. | Оформление книг регистрации выданных документов об образовании и квалификации              | 25 |
| 31. | Контроль соблюдения Инструкции по делопроизводству                                         |    |
| 32. | Регистрация, рассылка и хранение                                                           |    |
| 33. | Порядок внесения изменений                                                                 |    |

|     |                                                                                                                         |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 34. | Перечень приложений:                                                                                                    |    |
|     | 1. Правила оформления реквизитов документов                                                                             | 26 |
|     | 2. Правила оформления приказов                                                                                          | 37 |
|     | 3. Образцы оформления приказов                                                                                          | 39 |
|     | 4. Образец бланка согласования и ознакомления с приказом                                                                | 43 |
|     | 5. Образец оформления журнала регистрации приказов                                                                      | 44 |
|     | 6. Образец оформления протоколов                                                                                        | 47 |
|     | <del>7. Рекомендации по формированию планово-отчетной документации колледжа</del> (изъято, приказ №350/О от 12.09.2023) | 48 |
|     | 8. Образцы оформления служебных записок                                                                                 | 55 |
|     | 9. Образец оформления журнала для регистрации служебных, докладных и объяснительных записок в приемной директора        | 58 |
|     | 10. Образец оформления бланков письма                                                                                   | 59 |
|     | 11. Образец оформления бланков справок                                                                                  | 60 |
|     | 12. Журнал регистрации поступающих документов                                                                           | 61 |
|     | 13. Журнал регистрации телефонограмм                                                                                    | 64 |
|     | 14. Акт приема-передачи                                                                                                 | 66 |
|     | 15. Журнал учета обращения граждан                                                                                      | 67 |
|     | 16а. Образец оформления Номенклатура дел                                                                                | 69 |
|     | 16 б. Форма обложки (титального листа) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу        | 73 |
|     | 16. Форма журнала учета печатей и штампов                                                                               | 74 |
|     | 17. Форма акта уничтожения печатей и штампов                                                                            | 75 |
|     | 18. Образец оформления книг регистрации выданных документов об образовании                                              | 76 |

|                                              |                                           |              |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 4 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский медицинский колледж" (далее именуется – колледж) разработана в соответствии с инструкцией по делопроизводству комитета здравоохранения Волгоградской области, утвержденной приказом от 23.12.2020 № 3449, с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016, и иными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере делопроизводства и документооборота.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.3. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц и ведение делопроизводства по указанным обращениям устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Организация работы с запросами юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности колледжа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.4. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по работе или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определённого в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в отпуск..

1.5. Инструкция обязательна для соблюдения всеми сотрудниками колледжа.

Сотрудники колледжа несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

Вновь принятые на работу сотрудники в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены своим непосредственным руководителем с Инструкцией.

1.6. Организацию, контроль, методическое руководство и совершенствование делопроизводства в колледже осуществляет, назначенный директором колледжа уполномоченный сотрудник отдела по управлению качеством образования (далее именуется – отдел по УКО).

|                                              |                                           |              |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 5 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|

## 2. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству

2.1. Проект Инструкции и (или) изменения к ней разрабатываются отделом по Управлению качеством образования (в дальнейшем отдел по УКО) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" в соответствии с Инструкцией комитета здравоохранения Волгоградской области.

2.2. Проект Инструкции или проект ее изменений в установленном порядке рассматривается постоянно действующей экспертной комиссией колледжа (далее именуется – ЭК).

2.3. После согласования ЭК колледжа Инструкция согласовывается с комитетом здравоохранения Волгоградской области, утверждается приказом директора колледжа и доводится до сведения сотрудников.

## 3. Состав документов колледжа и общие требования к их созданию

3.1. В колледже создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

При создании документов на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Для создания документов в колледже используется только лицевая сторона документа.

При создании документов используется шрифт Times New Roman.

Интервал между словами в один пробел.

3.2. Состав документов, образующихся в деятельности колледжа:

а) локальные нормативные и ненормативные правовые акты колледжа, в том числе приказы колледжа по основной (профильной) деятельности, личному составу;

б) протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и т.д.);

в) планы, отчеты, заключения;

г) записки (аналитические, служебные, докладные, объяснительные пояснительные, и т.д.);

д) письма;

ж) телеграммы, телефонограммы;

з) доверенности;

и) договоры, контракты, соглашения.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности колледжа создаются и другие виды документов (прогнозы, программы, акты и др.).

3.3. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются:

|                                              |                                           |              |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 6 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|

- а) в протоколах колледжа;
- б) в протоколах совещаний директора;
- в) в протоколах заседаний и совещаний ЭК.

3.4. Взаимные обязательства колледжа с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, контрактов, соглашений, протоколов намерений (согласований) и других документов.

#### 4. Бланки документов

4.1. Документы, создаваемые в колледже, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 X 210 мм) и А6 (105 x 148 мм) и (или) в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов.

4.2. В колледже применяются следующие бланки:

- а) бланк приказа;
- б) бланк письма колледжа с продольным расположением реквизитов;
- в) бланк письма колледжа с угловым расположением реквизитов;
- г) бланк протокола.

4.3. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Срок хранения конкретного документа указан в Номенклатуре дел колледжа.

Образцы оформления приказов и протоколов на бланках колледжа приведены в **Приложении 3 и Приложении 6** к настоящей Инструкции.

#### 5. Реквизиты документов

5.1. Создаваемые в колледже документы содержат следующие реквизиты:

5.1.1. Бланк приказа содержит:

- наименование колледжа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- подпись.

5.1.2. Бланк письма колледжа с продольным расположением реквизитов содержит реквизиты:

- наименование колледжа;
- справочные данные о колледже;

|                                              |                                           |              |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 7 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|

дата документа;  
 регистрационный номер документа;  
 ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

На бланке письма с продольным расположением реквизитов оформляются  
 реквизиты:

адресат;  
 заголовок к тексту;  
 текст документа;  
 отметка о приложении;  
 подпись;  
 отметка об исполнителе.

5.1.3. Бланк письма колледжа с угловым расположением реквизитов  
 содержит реквизиты:

а) наименование колледжа;  
 б) справочные данные о колледже;  
 в) регистрационный номер документа;  
 г) дата документа.

5.1.4. Протокол (выписка из протокола) содержит:  
 наименование организации – автора документа (наименование колледжа,  
 филиала);

наименование вида документа;  
 дата документа;  
 регистрационный номер документа;  
 место составления (издания) документа;  
 текст документа;  
 подпись.

5.1.5. План деятельности колледжа содержит:  
 наименование организации – автора документа (наименование колледжа,  
 филиала);

гриф утверждения документа;  
 дата документа;  
 наименование вида документа;  
 текст документа.

5.1.6. Отчёт о деятельности колледжа содержит:  
 наименование колледжа;  
 гриф утверждения документа;  
 дата документа;  
 наименование вида документа;  
 текст документа.

5.1.7. Служебная записка содержит:  
 адресат;  
 дата документа;  
 наименование вида документа;  
 текст документа;

отметка о приложении;

подпись.

Отметка о приложении оформляется только в случае наличия приложений.

Правила оформления реквизитов документов приведены в **Приложении 1** настоящей Инструкции.

## 6. Приказы колледжа

~~6.1. В целях реализации полномочий колледжа и организации его деятельности путём установления обязательных правовых предписаний в колледже издаются приказы.~~

~~Проект приказа подготавливается на бланке приказа колледжа.~~

~~Текст приказа печатается размером шрифта № 14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). См. изменения от 12.09.2023~~

6.2. Приказы колледжа формируются в следующие номенклатурные дела:

а) приказы по основной (профильной) деятельности: решаются вопросы хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.д.;

б) приказы по личному составу сотрудников: прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, оплата труда, премирование, различные выплаты, дисциплинарные взыскания, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребёнком, отпуска без сохранения содержания, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением);

в) приказы по личному составу студентов и слушателей отражают движение студентов: зачисление, предоставление академического отпуска, восстановление после него, изменение фамилии, перевод на следующий курс, отчисление, присвоение квалификации, выдачу дубликатов дипломов, приложений к дипломам, дубликатов зачетной книжки, студенческого билета, движение студентов в общежитии, вынесение благодарности, выговора.

Для удобства работы над приказами и поиска необходимой информации в колледже установлен следующий порядок индексации и регистрации приказов:

| № | Содержание приказов                       | Индекс | Место регистрации и хранения приказов до сдачи в архив |
|---|-------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------|
| 1 | По основной деятельности                  | О      | Приемная директора                                     |
| 2 | По личному составу студентов              | Уч     | Учебная часть                                          |
| 3 | По личному составу сотрудников            | Лс     | Отдел кадров                                           |
| 4 | О предоставлении отпусков, командировании | Ок     | Отдел кадров                                           |
| 5 | По отделению дополнительного образования  | До     | Отделение дополнительного образования                  |

|                                              |                                           |              |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 9 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|

~~6.3. Проекты приказов готовят специалисты колледжа на основании поручений директора, своего непосредственного руководителя либо в инициативном порядке в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями. См. изменения от 12.09.2023.~~

6.4. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами несут авторы проекта приказа.

~~6.5. Подготовка приказа включает в себя:~~

- ~~а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;~~
- ~~б) подготовку проекта приказа с использованием технических средств;~~
- ~~в) согласование и ознакомление исполнителей с проектом приказа;~~
- ~~г) подписание проекта приказа;~~
- ~~е) доведение приказа до исполнителей и (или) рассылку приказа филиалам, должностным лицам в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и содержанием приказа. См. изменения от 12.09.2023.~~

6.6. Бланк согласования и ознакомления с приказом заполняется поэтапно.

~~6.6.1. Согласование проекта приказа осуществляется путем обязательного визирования проекта приказа и приложений к нему:~~

~~руководителем структурного подразделения по направлению;  
сотрудником общеуправленческого персонала, уполномоченного по осуществлению правового обеспечения деятельности колледжа — юристконсультантом;~~

~~сотрудником отдела по УКО, уполномоченного по осуществлению правильности оформления документа — документоведом;~~

~~главным бухгалтером колледжа, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчётности в случае, если проект приказа затрагивает вопросы, связанные с исполнением полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделением, расходованием средств, оформлением и ведением бухгалтерской отчётности, а так же финансовой статистической отчётности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учёт и контроля за использованием материальных средств и запасов;~~

~~начальником отдела кадров, уполномоченного по осуществлению кадровой работы в колледже. См. изменения от 12.09.2023.~~

6.6.2. После подписания проекта приказа руководителем Бланк согласования и ознакомления с приказом прикладывается к оригиналу приказа и хранится согласно срокам хранения, указанным в Номенклатуре дел Колледжа.

6.6.3. Для ознакомления с приказом секретарь руководителя рассылает электронную версию оригинала приказа заинтересованным лицам и исполнителям посредством электронной почты.

6.7. Доведение приказов по личному составу до сведения сотрудников колледжа, а также заверение их копий, осуществляется инспектором по кадрам.

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 10 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

6.8. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров:

по личному составу студентов - в пределах учебного года;

по остальным видам - в пределах календарного года и регистрируются в Журналах регистрации приказов.

Дата регистрации приказа является датой его подписания.

Правила оформления приказов приведены в **Приложении 2** к настоящей Инструкции.

Бланк согласования и ознакомления с приказом приведен в **Приложении 4** к настоящей Инструкции.

Образец оформления Журнала регистрации приказов приведен в **Приложении 5** к настоящей Инструкции.

## 7. Нормативные правовые акты колледжа

~~7.1. Нормативный правовой акт колледжа — изданный в установленном порядке акт колледжа, устанавливающий правовые нормы, то есть правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение и обязательные для неопределенного круга лиц (далее именуется — НПА).~~

~~НПА издаются в форме приказов колледжа. См. изменения от 12.09.2023.~~

7.2. НПА разрабатываются, согласовываются и доводятся до сведения в порядке, установленном настоящей Инструкцией для разработки, согласования и доведения до сведения приказов колледжа, с учётом особенностей установленных нормативными правовыми актами Волгоградской области.

## 8. Правила, положения, инструкции

~~8.1. Правила — правовой акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.~~

~~8.2. Положение — правовой акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.~~

~~8.3. Инструкция — правовой акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего НПА либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).~~

~~8.4. Правила, положение, инструкция утверждаются приказами колледжа и могут являться НПА.~~

~~8.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов колледжа. См. изменения от 12.09.2023.~~

## 9. Протокол заседания (совещания)

9.1. Протокол заседания (совещания) — документ, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях,

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 11 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

совещаниях и иных деловых собраниях координационных или совещательных органов и рабочих групп.

9.2. Текст протокола печатается размером шрифта № 12-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Текст протокола совещания, проводимого директором колледжа или его заместителем, излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

9.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря и иных присутствовавших лиц, в том числе приглашенных на заседание (совещание).

Если количество присутствующих составляет 10 или более человек, их инициалы, фамилии и должности во вводной части не указываются, а делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

9.4. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.

Текст каждого раздела строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)"

9.5. Содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов с указанием в тексте протокола: "Текст выступления прилагается".

В текст протокола вносятся полностью:

    постановление (решение) в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании);

    итоги голосования с указанием количества голосовавших "за", "против" или "воздержавшихся";

    краткое содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения.

9.6. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарём заседания (совещания).

При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

9.7. Принятые решения доводятся до заинтересованных лиц и исполнителей в электронной форме.

Образец оформления протоколов колледжа приведен в **Приложении 6** к настоящей Инструкции.

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 12 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## 10. План

~~10.1. План — документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.~~

~~Текст плана печатается размером шрифта № 10-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.~~

~~План деятельности сотрудника подписывается сотрудником и утверждается его непосредственным руководителем.~~

~~План деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.~~

~~План деятельности колледжа утверждается директором колледжа.~~

~~Образец оформления плана и рекомендации по формированию планово-отчетной документации колледжа приведены в **Приложении 7** к настоящей Инструкции. См. изменения от 12.09.2023.~~

## 11. Отчет

~~11.1. Отчет — документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.~~

~~Текст отчёта печатается размером шрифта № 14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.~~

~~Отчёт о деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.~~

~~Отчёт о деятельности колледжа подписывается директором колледжа.~~

~~Образец оформления отчета и рекомендации по формированию планово-отчетной документации колледжа приведены в **Приложении 7** к настоящей Инструкции. См. изменения от 12.09.2023.~~

## 12. Служебные, докладные и объяснительные записки

12.1. В целях осуществления служебного взаимодействия между сотрудниками колледжа в рамках внутреннего документооборота в колледже применяются служебные, докладные и объяснительные записки.

Текст служебной записки печатается размером шрифта № 14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Служебные, докладные и объяснительные записки являются справочно-информационными документами.

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 13 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

Авторами служебных, докладных и объяснительных записок являются сотрудники колледжа.

12.2. Служебные, докладные и объяснительные записки могут составляться по указанию руководства или по инициативе конкретного сотрудника.

12.3. Служебные, докладные и объяснительные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Структура текста служебных, докладных и объяснительных записок зависит от цели её создания.

12.4. Служебная записка составляется в случае возникновения у сотрудника необходимости проявить инициативу в урегулировании какого-либо вопроса (внести предложение).

12.5. Докладная записка составляется в тех случаях, когда у работника возникает необходимость выразить в письменной форме несогласие с решением, принятым руководителем, а также при возникновении разногласий по какому-либо производственному вопросу с другими работниками (структурными подразделениями).

12.6. Объяснительная записка, составляемая с целью объяснить причины какого-либо события, происшествия, факта, поступка или поведения отдельных лиц, при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях дисциплины труда, причинении материального ущерба работодателю, состоит из двух разделов:

- первый называет факты, послужившие поводом к её написанию;
- второй излагает причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Текст записки должен быть убедительными и содержать неопровержимые доказательства. По структуре текста объяснительные записки отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений.

12.7. Служебные, докладные и объяснительные записки регистрируются в Журнале регистрации служебных записок у секретаря директора.

Образцы оформления служебных, докладных и объяснительных записок приведены в **Приложение 8** настоящей Инструкции.

Образец Журнала регистрации служебных, докладных и объяснительных записки приведен в **Приложении 9** настоящей Инструкции.

### 13. Письмо

13.1. Письмо является документом, служащим для осуществления официального информационного обмена между колледжем и органами власти, общественными организациями, физическими и юридическими лицами.

Текст письма печатается размером шрифта № 14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

13.2. Письма колледжа готовятся как:

- а) доклады о выполнении поручений;
- б) сопроводительные письма;

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 14 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

- в) запросы;
- г) ответы на запросы и обращения;
- д) информационные письма.

13.3. Проекты писем готовят специалисты колледжа на основании поручений директора колледжа, своего непосредственного руководителя либо в инициативном порядке, в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

- проекты писем по вопросам правового характера готовятся юристконсультантом;

- проекты писем по вопросам исполнения полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделения, расходованием средств, оформления и ведения бухгалтерской отчетности, а так же финансовой статистической отчетности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учёт и контроля за использованием материальных средств и запасов, готовятся сотрудниками бухгалтерии и планово-экономического отдела колледжа, уполномоченными по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчетности;

- проекты писем по вопросам кадровой работы готовятся сотрудниками отдела ОК и ПО.

В случаях если в тексте проекта письма частично содержится один или несколько аспектов деятельности из указанных в настоящем пункте, проект такого письма готовится автором письма, являющимся таковым в силу п.14.3., и оно визируется соответственно юристконсультантом, сотрудниками бухгалтерии и планово-экономического отдела колледжа, уполномоченными по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчетности, или сотрудниками ОК и ПО.

13.4. Письма подписывает директор колледжа или лица, уполномоченные приказом директора колледжа.

13.5. Срок визирования проектов писем или подготовки на них замечаний не может быть более двух рабочих дней (не считая дня поступления проекта письма).

Письма печатаются на бланке письма колледжа с продольным расположением реквизитов.

Образец оформления бланка письма с продольным расположением реквизитов приведен в **Приложении 10** настоящей Инструкции.

Образец оформления бланков справок с угловым расположением реквизитов приведен в **Приложении 11** настоящей Инструкции.

Оформление реквизитов писем и справок производится согласно правилам оформления реквизитов документов, приведенных в **Приложении 1** настоящей Инструкции.

## 14. Телефонограмма

14.1. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 15 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

14.2. Телефонограмма заносится в журнал регистрации телефонogramм и подписывается лицом, от имени которого она передается.

14.3. После передачи (приёма) телефонogramмы производится сверка текста телефонogramмы с принимающим (передающим).

Затем передающий (принимающий) делает отметки внизу текста телефонogramмы:

"ПРИНЯЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, принявшего телефонogramму, номер его телефона, время передачи телефонogramмы (часы и минуты), дата;

"ПЕРЕДАЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество, номер телефона, по которому телефонogramма была передана, время передачи телефонogramмы (часы и минуты), дата.

Отметка о приёме (передаче) телефонogramмы заверяется подписью сотрудника принявшего (передавшего) телефонogramму.

14.4. Полученная телефонogramма должна быть доложена лицу, которому она адресована, в возможно короткий срок.

Текст поступившей телефонogramмы записывается в журнале регистрации телефонogramм и передается директору на рассмотрение.

Образец Журнала регистрации телефонogramм приведен в **Приложении 13** настоящей Инструкции.

## 15. Доверенность

15.1. Доверенность выдается сотрудникам колледжа и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

15.2. Проект доверенности подготавливается и визируется сотрудником бухгалтерии или юридической службы, после чего передаётся на подписание.

Доверенность подписывается директором колледжа или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), и скрепляется гербовой печатью колледжа.

## 16. Договоры, соглашения, контракты

16.1. Договоры, соглашения, контракты (далее именуются – договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

16.2. Проект договора подготавливается сотрудником с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей), полномочий (функций) структурного подразделения, в котором он работает (служит), или полномочий Комитета в целом.

16.3. Порядок согласования и направления проекта договора

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 16 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

на подписание директором колледжа или иным уполномоченным лицом соответствует порядку, установленному настоящей Инструкцией для писем колледжа.

Текст договора печатается размером шрифта № 12-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

## 17. Принципы организации документооборота

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

17.2. В процессе документооборота обеспечивается:

прием и первичная обработка входящих документов;  
предварительное рассмотрение входящих документов;  
регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;  
рассмотрение документов руководством;  
доведение документов до исполнителей;  
подготовка проектов документов;  
согласование проектов документов;  
подписание проектов документов;  
обработка и отправка исходящих документов;  
определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело.

17.3. Электронный документооборот колледжа осуществляется с использованием электронной почты или через сайт колледжа.

17.4. В документообороте колледжа выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая (входящая) документация;
- б) отправляемая (исходящая) документация;
- в) внутренняя документация.

17.5. В составе поступающей (входящей) и отправляемой (исходящей) документации выделяются:

письма (обращения) граждан, а так же письма и запросы, направляемые в адрес граждан;

обращения пользователей информацией и письма, направляемые в их адрес;

документы, поступившие из Волгоградской областной Думы, и письма, направляемые в Волгоградскую областную Думу;

документы, поступившие из органов исполнительной власти Волгоградской области, а так же письма и запросы, направляемые органам исполнительной власти Волгоградской области;

документы, поступившие из Федеральных органов государственной власти, в том числе их территориальных подразделений, а так же письма и

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 17 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

запросы, направляемые Федеральным органам государственной власти, в том числе их территориальным подразделениям;

документы, поступившие из органов местного самоуправления Волгоградской области и иных субъектов Российской Федерации, а так же письма и запросы, направляемые органам местного самоуправления Волгоградской области и иным субъектам Российской Федерации;

документы, поступившие от иных организаций и лиц, не указанных в настоящем пункте, и письма и запросы, направляемые в их адрес.

17.6. К внутренней документации относятся:

- а) нормативные и не нормативные правовые акты колледжа;
- б) протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и т.д.);
- в) планы, отчеты, заключения;
- г) записки (аналитические, служебные, докладные, объяснительные, пояснительные, и т.д.);
- д) доверенности;
- е) договоры, контракты, соглашения.

17.7. Доставка и отправка документов в колледже осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, посредством электронной почты и через сайт колледжа.

## 18. Приём и первичная обработка поступающих документов

18.1. Прием и первичная обработка поступающих в колледж документов осуществляется сотрудниками общеуправленческого персонала.

18.2. Документы проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно" незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются директору или в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Электронные сообщения, адресованные директору или направленные в адрес колледжа, распечатываются и докладываются директору или в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности..

18.3. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и не регистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях.

Не подлежат регистрации:

- пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;
- билеты;
- планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 18 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте;

печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов.

По завершении первичной обработки на всех принятых к делопроизводству документах на бумажном носителе проставляется отметка о поступлении документа.

## 19. Регистрация документов

~~19.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после их первичной обработки и независимо от способа их доставки.~~

~~Документы, поступающие в колледж, регистрируются сотрудником общеуправленческого персонала.~~

~~Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются. См. изменения от 12.09.2023.~~

19.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий за ним рабочий день.

Регистрация создаваемых или исходящих документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий за ним рабочий день.

19.3. На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера документа.

Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера.

19.4. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.

Образец Журнала регистрации поступающих документов приведен в **Приложении 12** настоящей Инструкции.

## 20. Предварительное рассмотрение поступивших (входящих) документов

20.1. Предварительное рассмотрение осуществляется сотрудником общеуправленческого персонала в целях выделения из массива поступившей (входящей) документации документов, требующих обязательного рассмотрения директором, и документов, не требующих такового.

20.2. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему лицу.

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 19 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## 21. Передача зарегистрированных документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям

~~21.1. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение директору колледжа. См. изменения от 12.09.2023.~~

~~21.2. После рассмотрения директором документы возвращаются секретарю для оформления указаний по исполнению документов (далее именуется резолюция).~~

~~Электронные сообщения, адресованные директору колледжа или направленные в адрес колледжа, распечатываются и проходят первичную обработку в общем порядке.~~

~~Резолюция содержит:~~

~~указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;~~

~~указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;~~

~~личную подпись автора резолюции;~~

~~дату проставления резолюции.~~

~~В случае, если резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.~~

~~Резолюции могут быть адресованы сотрудникам колледжа и (или) руководителям подведомственных колледжу филиалам. См. изменения от 12.09.2023~~

21.3. Копия документа в электронном виде или на бумажном носителе направляется исполнителю. При наличии нескольких исполнителей копии документа передаются ответственному за исполнение и другим исполнителям.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется под роспись в Журнале регистрации поступающих документов.

Изготовление копий документа для передачи исполнителям осуществляется сотрудниками общеуправленческого персонала.

Документы с пометкой (резолюцией), свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) рассмотрения передаются исполнителю и соисполнителям в течение часа с момента возвращения документов после рассмотрения.

## 22. Работа исполнителя с документами

22.1. Работа с документами осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции с учетом нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и полномочиями исполнителя документа.

22.2. Исполнитель в процессе работы с документом осуществляет:  
сбор и обработку необходимой информации;

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 20 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

подготовку и согласование проекта отправляемого (исходящего) документа и всех необходимых приложений.

22.3. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей, несёт ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта отправляемого (исходящего) документа.

22.4. Исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции, а также на наличие ошибок в тексте, прикладывает к подготовленному проекту входящий документ (если документ на бумажном носителе).

~~22.5. После согласования директором отправляемых (исходящих) документов и окончательного оформления секретарь директора осуществляет их передачу на подпись руководителю. См. изменения от 12.09.2023.~~

~~22.6. Перед уходом в отпуск, при увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение колледжа исполнитель обязан передать находящиеся у него на исполнении документы, сдать все числящиеся за ним печати, штампы, бланки другому сотруднику по указанию своего непосредственного руководителя.~~

~~Передача печатей, штампов, бланков осуществляется с составлением акта приёма-передачи.~~

~~Образец Акта приёма-передачи приведен в Положении 14 настоящей Инструкции. См. изменения от 12.09.2023.~~

## 23. Сроки исполнения документов

23.1. Срок исполнения документа определяется исполнителем исходя из срока, установленного руководством (в том числе в составе реквизита "виза"), срока, указанного в самом документе, или срока, установленного требованиями правовых актов.

23.2. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

а) установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

б) с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

в) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

"весьма срочно" – в течение двух дней;

"срочно" – в 3-дневный срок;

"оперативно" – в 10-дневный срок;

г) остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

23.3. Срок исполнения документа может быть продлён.

23.4. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации поступления документа в колледж.

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 21 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## 24. Контроль исполнения документов (поручений)

24.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке на контроль в верхнем поле документа на бумажном носителе ставится отметка о контроле, проставляемая штампом "Контроль".

## 25. Отправка документов

25.1. Документы обрабатываются и отправляются в день их регистрации или на следующий за ним рабочий день.

25.2. Ответы на обращения граждан, организаций и общественных объединений направляются заявителю в порядке, установленном законодательством России и приказом директора, регулирующим порядок организации работы с указанными обращениями.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

25.3. Отправка документов производится централизованно сотрудником общеуправленческого персонала, который производит их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная, электронная и др.).

Письма, телеграммы, открытки, бандероли отправляются почтой.

Телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса колледжа.

Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

## 26. Учет и анализ объемов документооборота

26.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться в целом по колледжу, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, в том числе подлинникам и копиям, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях её совершенствования.

26.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы.

26.3. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа). Копии документов, создаваемые для рассылки или внутреннего использования, при необходимости их учета подсчитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 22 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

26.4. Данные о количестве документов анализируются, обобщаются службой делопроизводства и предоставляются в составе годового отчета или в виде служебной записки за требуемый период.

Данные по объему документооборота используются в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности сотрудников колледжа и нагрузки на них.

## 27. Рассмотрение обращений граждан

27.1. Работа по рассмотрению обращений граждан, поступивших в колледж в письменной форме или в форме электронного документа (далее именуется – обращения) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и правовыми актами колледжа, регулирующими осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

27.2. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов колледжа в соответствии с нормативным правовым актом, регламентирующим работу с обращениями граждан.

27.3. Поступившие письменные обращения регистрируются секретарем директора в Журнале учета обращений граждан. Оригиналы обращений граждан хранятся у секретаря директора.

27.4. Поступившие письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в колледж.

27.5. Если обращение поступило в форме электронного документа и в нем не указан адрес заявителя, то заявителю дается ответ в форме электронного документа.

Ответ в форме электронного документа подготавливается и направляется в соответствии с требованиями и рекомендациями по соблюдению конфиденциальности персональных данных гражданина.

27.6. Письма-ответы на обращения граждан представляются на подпись уполномоченным лицам только с приложением поступившего обращения.

27.7. Рассмотренные обращения со всеми относящимися к ним материалами формируются в дела согласно Номенклатуре дел колледжа.

Образец Журнала учета обращения граждан приведен в **Приложении15**.

## 28. Документальный фонд колледжа

28.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности колледжа, образуют его документальный фонд.

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 23 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве разрабатывается и утверждается Номенклатура дел колледжа.

28.2. Порядок подготовки, согласования, утверждения и применения номенклатуры дел устанавливается разделом шестым Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".

Номенклатура дел составляется на основе изучения положения о колледже, положений о его структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность колледжа, а также Номенклатуры дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности колледжа.

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

28.3. Номенклатура дел колледжа составляется архивариусом колледжа на основе номенклатур структурных подразделений, штатного расписания колледжа, рассматривается на ЭК колледжа, утверждается приказом директора колледжа после согласования с ЭПМК комитета культуры Волгоградской области.

28.4. Подготовка документов к передаче на хранение в архив Комитета и выделение к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения производится в порядке, установленном разделом седьмым Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".

Образец оформления Номенклатуры дел приведен в **Приложении 16а** настоящей Инструкции.

Образец Формы обложки (титульного листа) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу приведен в **Приложении 16 б**.

## 29. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

29.1. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство содержащее клише для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

29.2. Печати и штампы колледжа изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 24 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

Решение о необходимости изготовления печатей и штампов, их количестве принимает директор или руководитель структурного подразделения по согласованию с директором.

29.3. Заявки на изготовление печатей и штампов, их эскизы оформляются в соответствующих структурных подразделениях колледжа и передаются руководителю структурного подразделения, уполномоченного по осуществлению материально-технического обеспечения деятельности колледжа.

29.4. Изготовленные печати и штампы учитываются в Журнале оттисков и слепков печатей, штампов и факсимиле ответственным за хранение документоведом отдела по УКО.

Журнал с проставленными оттисками каждой печати и штампа должен быть пронумерован и прошнурован. Выдача печатей и штампов работникам производится под роспись с указанием даты получения.

29.5. В структурных подразделениях колледжа печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

Передача печатей и штампов лицам, не являющимся сотрудниками колледжа, и (или) вынос печатей, штампов из помещений колледжа (за исключением печатей для опечатывания помещений, сейфов и металлических хранилищ) не допускается.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов возлагается на сотрудников, которым выданы данные печати, штампы.

29.6. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат передаче ответственному за учет и хранение печатей и штампов документоведу отдела по УКО с записью в Журнале учета печатей и штампов, для дальнейшего уничтожения в установленном порядке. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания.

29.7. Службой делопроизводства ежегодно проводится проверка наличия и условий хранения печатей и штампов совместно с комиссией, назначаемой приказом директора в составе не менее 3-х человек. В случае утраты печатей, штампов или нарушения условий их хранения проводится служебная проверка.

29.8. В целях подготовки поздравительных, приветственных, информационных писем, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса, председатель вправе использовать штамп с факсимильным воспроизведением подписи (далее именуется - факсимиле).

29.9. Факсимиле запрещается использовать на доверенностях, платежных документах и иных документах, имеющих финансовые и юридические последствия.

Форма Журнала учета печатей и штампов приведена в **Приложении 17** настоящей Инструкции. Форма Акта уничтожения печатей и штампов приведена в **Приложении 18** настоящей Инструкции.

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 25 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

### 30. Оформление книг регистрации выданных документов об образовании и квалификации

30.1. Книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации хранятся в структурных подразделениях у лица, назначенного приказом директора – в отделе кадров, в учебной части и в отделе профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

Страницы книг сшиваются и нумеруются. Образец оформления книг регистрации выданных документов об образовании приведен в **Приложении 19** настоящей Инструкции.

### 32. КОНТРОЛЬ.

Контроль соблюдения настоящей Инструкции осуществляет документовед отдела по Управлению качеством образования.

### 33. РЕГИСТРАЦИЯ, РАССЫЛКА И ХРАНЕНИЕ.

Регистрация, рассылка и хранение настоящей Инструкции осуществляется в порядке, описанном в Положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

### 34. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.

Порядок внесения изменений в настоящую Инструкцию описан в Положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

Документовед



Блинова Е.Н.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК № 2  
ГАПОУ "Волгоградский  
медицинский  
колледж"  
" 21 " октября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол постоянно  
действующей Экспертной  
комиссии комитета  
здравоохранения  
Волгоградской области  
от 26.11.2021 № 7

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 26 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 1

### Правила оформления реквизитов документов

Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа (например, Word for Windows версии 6.0 и выше).

Вид используемого шрифта: Times New Roman (Сур), диапазон размеров шрифта: от 12 до 14; диапазон используемых междустрочных интервалов - одинарный.

При подготовке текстов в таблицах, для обеспечения лучшей читаемости данных, допускается применение шрифтов меньших размеров вида Arial.

Начало абзаца в тексте печатается с отступом от левой границы - 1,25 см.

#### Наименование колледжа

Наименование: "государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский медицинский колледж", сокращенное наименование – ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

Наименование колледжа печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется (для бланка приказа);

#### Справочные данные о колледже

Справочные данные о колледже включают в себя почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, код колледжа по ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций), код формы документа по ОКУД (проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации), ОГРН (основной государственный регистрационный номер колледжа, ИНН/КПП (идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет.

Реквизит "справочные данные о колледже" печатается шрифтом Times New Roman 9 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

#### Наименование вида документа

Реквизит используется для указания вида документа

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 полужирной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 27 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа – "Волгоград" указывается в бланках колледжа.

Место составления или издания документа печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

## Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно, является дата более поздней подписи.

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: 08.01.2010. Буква "г" после цифр не ставится.

При словесно-цифровом способе оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год четырьмя арабскими цифрами, например: 08 января 2010 г.

Отметка для проставления даты печатается от левого края текстового поля путем проставления 24 подчеркиков, шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности.

## Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в колледже, и состоит из очередного порядкового номера за текущий календарный год.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности, в одной строке с реквизитом 11 с позиции табуляции от левого края текстового поля путем проставления знака "№", пробела, 11 подчеркиков шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности.

## Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта печатается

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 28 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности, под реквизитами 11 и (или) 12 от левого края текстового поля путем проставления слова "На", пробела, знака "№", пробела, 11 подчерков, пробела, слова "от", пробела и 19 подчерков.

### Адресат

В реквизите "Адресат" используются официальные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному или частному лицу инициалы ставятся после фамилии.

Строки реквизита "Адресат" печатаются строчными буквами шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности от правого края текстового поля и выравниваются по левому краю текстового поля реквизита или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.

При адресовании документа без указания должностного лица наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

"Аппарат Губернатора  
Волгоградской области"

При адресовании документа руководителю организации наименование должности указывается в дательном падеже, например:

"Председателю комитета  
здравоохранения  
Волгоградской области"

Фамилия И.О."

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной и исполнительной власти Волгоградской области, постоянным корреспондентам.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

"Государственное учреждение  
Всероссийский научно-  
исследовательский  
институт документоведения и

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 29 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

архивного дела

Профсоюзная ул., д.82,  
Москва, 117393"

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

"Калинину И.П.

ул.Садовая, д.5, кв.12,  
г. Михайловка  
Михайловский район,  
Волгоградская область, 403340"

Реквизит "Адресат" не должен содержать более четырех адресатов.

Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При числе адресатов более 4-х составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько филиалов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж", то они указываются обобщенно, например:

"Филиалам  
ГАПОУ "Волгоградский  
медицинский колледж"

#### Заголовок к тексту

Наименование (заголовок) либо аннотация документа составляется ко всем документам.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа должен кратко и точно передавать содержание документа.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чём?),

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа составляется автором проекта документа.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа оформляется под реквизитами бланка. В нормативных правовых актах (их проектах) наименование (заголовок) либо аннотация документа центрируется относительно границ текстового поля.

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 30 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

Вид и размер шрифта реквизита "Наименование (заголовок) либо аннотация документа" должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

### Текст документа

Документы колледжа составляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко и лаконично.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: *приказываю ... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...*;

3-го лица единственного числа: *...коллегия решила...; Комитет считает возможным...*;

1-го лица множественного числа: *предлагаем предоставить данные о ...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).*

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: *приказываем ..., решили...* .

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

*"Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату";*

В тексте документа, подготовленного на основании правовых актов, изданных органами государственной власти, указываются: наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

*"В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 12 апреля 2010 г. № 109-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах власти исполнительной Волгоградской области";*

В повестке заседания текст планируемых к рассмотрению вопросов излагается в предложном падеже *"О реорганизации"*, в остальной части – в произвольной форме.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы. Страницы документа нумеруются, начиная со второго листа документа арабскими цифрами по середине верхнего поля.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя или тремя междустрочными интервалами.

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 31 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

### Отметка о наличии приложений

Отметка о наличии приложений используется при оформлении писем и приложений к планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма на расстоянии 1,25 см от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.  
2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

На приложениях к правовым актам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к приказу комитета  
здравоохранения  
Волгоградской области  
от 15.03.2009 № 35

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.) в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения, например:

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета  
здравоохранения

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 32 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

Волгоградской области  
от 15.03.2009 № 36

Вид и размер шрифта реквизита "Отметка о наличии приложений" должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

### Виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

### Наименование должности и Подпись

В состав реквизитов "Наименование должности" и "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

|                                                        |                |               |
|--------------------------------------------------------|----------------|---------------|
| "Директор ГАПОУ "Волгоградский<br>медицинский колледж" | личная подпись | И.О. Фамилия" |
| или на бланке:<br>"Директор                            | личная подпись | И.О. Фамилия" |

Допускается в реквизите "Подпись должностного лица" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При подписании документа несколькими должностными лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой, через одинарный междустрочный интервал их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей, например:

|                   |                |              |
|-------------------|----------------|--------------|
| Директор          | личная подпись | И.О. Фамилия |
| Главный бухгалтер | личная подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных по итогам работы комиссий и иных коллегиальных органов, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе, в соответствии с распределением, например:

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 33 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

|                       |                |              |
|-----------------------|----------------|--------------|
| Председатель комиссии | личная подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь комиссии    | личная подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии        | личная подпись | И.О. Фамилия |
|                       | личная подпись | И.О. Фамилия |

Подписи располагают одну под другой, через одинарный междустрочный интервал.

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если председатель или иное уполномоченное на подписание документа лицо временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает сотрудник, уполномоченный на подписание в соответствии с правовым актом или наделенный полномочиями, установленными должностным регламентом и (или) положением о структурном подразделении колледжа, с указанием своей должности и полномочия, например:

|          |                |              |
|----------|----------------|--------------|
| Директор | личная подпись | И.О. Фамилия |
|----------|----------------|--------------|

или:

|                 |                |              |
|-----------------|----------------|--------------|
| И. О. директора | личная подпись | И.О. Фамилия |
|-----------------|----------------|--------------|

Реквизит "Подпись должностного лица" отделяется от текста тремя одинарными междустрочными интервалами.

### Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым правовым актом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ "Волгоградский  
медицинский колледж"

Подпись  
Дата

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

При утверждении документа специально издаваемым правовым актом

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 34 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНА), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты, номера и наименования, например:

"УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета  
здравоохранения  
Волгоградской области

от 15.02.2017 № 65 "Об  
утверждении""

#### Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

#### Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом либо на обратной стороне оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: наименование колледжа, слова "Верно" или "Копия верна" наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Реквизит "Отметка о заверении копии" может быть оформлена от руки или с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита от руки обязательно проставление печати колледжа.

При оформлении реквизита с использованием технических средств слова "Верно" или "Копия верна", наименование колледжа, наименование должности лица, заверившего копию, его фамилия и инициалы проставляются с использованием специального штампа (печати), а личная подпись и дата заверения выполняются вручную.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии \_\_\_\_ л.". Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 35 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

### Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе (авторе) документа проставляется на письмах колледжа в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона, например:

" Самарин Алексей Сергеевич  
(8442) 38-43-23"

Реквизит "Отметка об исполнителе" печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности.

### Указание по исполнению документа (резолуция)

Указание по исполнению документа (резолуция) оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на специальном бланке для резолюций и поручений.

Указание по исполнению документа (резолуция) включает в себя: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату оформления резолюции.

Указание по исполнению документа (резолуция), по усмотрению лица, дающего поручение, может включать в себя так же срок исполнения документа.

Указание по исполнению документа (резолуция) оформляется от руки, если оно совершено непосредственно на документе, или с применением технических средств, если оно совершено на специальном бланке для резолюций и поручений.

С применением технических средств оформляются: фамилии, инициалы исполнителей и содержание поручения.

### Отметка о контроле

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

### Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа, проставляется с использованием штампа.

Изображение на официальном бланке письма знаков соответствия системы менеджмента организации, сертифицированной в Системе сертификации Русского Регистра

- знаков соответствия системы менеджмента (диаметр 19 мм);
- знака соответствия IQNet (диаметр 19 мм);
- эмблемы ВТПП (высота 12 мм, ширина 12 мм).

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 36 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

Порядок написания и места расположения реквизитов на документе (в том числе реквизитов, не указанных в настоящей инструкции) определяются в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утверждён Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 37 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 2

### Правила оформления приказов

Проекты приказов (приказы) печатаются на бланках приказа колледжа.

Наименование вида документа **"ПРИКАЗ"** печатается через один междустрочный интервал под реквизитом "Наименование колледжа" шрифтом полужирной насыщенности.

Дополнительно к реквизитам, установленным в бланке приказа оформляются следующие реквизиты:

"Наименование (заголовок) либо аннотация документа ";

"Текст документа";

"Подпись должностного лица";

"Визы".

Заголовок печатается на расстоянии 1,5 см от реквизита "Место составления или издания документа" через одинарный междустрочный интервал и выравнивается по центру.

Реквизит "Текст документа" отделяется от заголовка 1-2 одинарными междустрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через одинарный междустрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля, печатается строчными буквами шрифтом Times New Roman в диапазоне от 12 до 14 обычной насыщенности.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и наименование (заголовок) либо аннотация документа.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "п р и к а з ы в а ю:" которое печатается разреженным шрифтом в диапазоне 4пт.

Распорядительная часть должна содержать поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В качестве исполнителей указываются сотрудники колледжа или руководители подведомственных колледжу филиалов.

В случае если в приказе содержатся поручения, требующие исполнения, в последнем пункте распорядительной части указывается лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказом вносятся изменения или признаётся утратившим силу ранее изданный правовой акт или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 38 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

изменяемый или признаваемый утратившим силу правовой акт (пункт правового акта) с указанием его даты, номера и заголовка.

Текст пункта приказа должен начинаться словами "Признать утратившим силу...". "Внести в .... следующие изменения"

В приказ не включается пункт "Приказ довести до сведения...".

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

Реквизит "Подпись" отделяется от текста 3-4 одинарными междустрочными интервалами.

Отметка об исполнителе приказа проставляется под реквизитом "Подпись" в левом нижнем углу листа приказа.

На оборотной стороне последнего листа проекта приказа указывается индекс дела оригинала приказа согласно Номенклатуре дел.

К проекту приказа на отдельном листе прикладывается Бланк согласования и ознакомления с проектом приказа, включающий в себя графы: "Занимаемая должность", "Фамилия, имя, отчество", "Замечания по проекту приказа", "Дата и подпись" для заполнения лицами, согласовывающими проект приказа.

Бланк согласования и ознакомления с приказом хранится вместе с оригиналом приказа в соответствии со сроками хранения согласно Номенклатуре дел.

Приказы регистрируются в журналах регистрации приказов, образующихся в колледже, филиалах (по основной деятельности, по личному составу, по личному составу студентов, по кадрам, по отделению дополнительного образования).

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 39 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 3

# ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОЛГОГРАДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

### О создании экспертной комиссии в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

В целях упорядочения организации делопроизводства, документооборота и создания документарного фонда комитета здравоохранения Волгоградской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

2. Обеспечить (ответственному за разработку) введение в действие ....
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой (или указывается другое ответственное лицо).

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Блинова Елена Николаевна  
00-00-00

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 40 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

### Продолжение приложения 3

Оригинал приказа в дело 15-01-03

Копия Блинова Е.Н.

Ознакомить:

Покателова Т.Н. \_\_\_\_\_

**Образец оформления приказа колледжа (с констатирующей частью)**

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 41 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

### Продолжение приложения 3

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОЛГОГРАДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

### ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении инструкции по делопроизводству ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".
2. Обеспечить (ответственному за разработку) введение в действие ....
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой (или указывается другое ответственное лицо).

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Блинова Елена Николаевна  
00-00-00

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 42 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

### Продолжение приложения 3

Оригинал приказа в дело 15-01-03

Копия Блинова Е.Н.

Ознакомить:  
Покателова Т.Н. \_\_\_\_\_

**Образец оформления приказа колледжа (без констатирующей части)**

## Приложение 4

Приложение к приказу  
 ГАПОУ "Волгоградский  
 медицинский колледж"  
 от " " \_\_\_\_\_ 202 г. № \_\_\_\_\_

### Бланк согласования проекта приказа

" \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название, дата и номер приказа)

| Занимаемая должность                                                | Фамилия, имя, отчество | Замечания по приказу | Дата и подпись |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|----------------|
| Руководитель структурного подразделения по направлению деятельности |                        |                      |                |
| Юристе                                                              |                        |                      |                |
| Документовед                                                        |                        |                      |                |
| Главный бухгалтер                                                   |                        |                      |                |
| Начальник отдела кадров                                             |                        |                      |                |

См. изменения в Приложении 4. от 12.09.2023.

**Приложения 5**

\_\_\_\_\_  
наименование организации

\_\_\_\_\_  
индекс дела

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_ лет



### Продолжение приложения 5

Всего пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов  
Директор \_\_\_\_\_ Г.Е. Генералова  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.

# П О С Л Е Д Н И Й Л И С Т

О  
Б  
Л  
О  
Ж  
К  
А

# Печать

В журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов

Наименование должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 47 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 6

### ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОЛГОГРАДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

## ПРОТОКОЛ

Совет руководящего состава колледжа и филиалов  
(On-line-совещание)

Волгоград

21.12.2021

№ 4

Председатель (ФИО, должность) –  
Секретарь (ФИО, должность) –

Присутствовали – (перечисляются присутствующие на заседании или список прилагается)

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О разработке Приложения.... Докладчик Иванов П.М.
2. ....
3. Разное.

### СЛУШАЛИ:

1. О разработке Приложения....

### ВЫСТУПИЛИ:

1. Иванов П.М. доложил о ...

### ПОСТАНОВИЛИ:

- 4.1.1. Текст постановления по содержанию выступления каждого лица по первому вопросу

Председатель

ФИО

Секретарь

ФИО

Образец оформления протокола

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 48 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 7

Приложение 7. изъято,  
приказ №350/О от 12.09.2023

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ "Волгоградский  
медицинский колледж"  
Г.Е. Генералова  
"15" *июль* 2021г.

### Рекомендации по формированию планово-отчетной документации колледжа

#### 1. Рекомендации по формированию отчетности за 2020-2021 учебный год:

##### При формировании отчетов за 2020-2021 учебный год рекомендуется:

1. Указать в отчете за учебный год информацию о выполнении целей в области качества подразделения / должностного лица (указанные в планах работы на 2020-2021 учебный год) с указанием подтверждающих документов.
2. Указать информацию о выполнении Целей в области качества колледжа на 2020-2021 учебный год (утв. директором 07.09.2020 (тех, за выполнение которых было ответственным Ваше подразделение / должностное лицо) с указанием подтверждающих документов.
3. Указать информацию о степени выполнения плана работы подразделения / должностного лица за учебный год (в %). В случае невыполнения отдельных мероприятий, укажите причины невыполнения или выполнения не в полном объеме; включите данные мероприятия в проект плана на 2021-2022 учебный год (где применимо).
4. В целях обеспечения краткости и наглядности отчетных данных использовать в большей степени таблицы, диаграммы, списки и т.п. (информация о результатах и достижениях в работе подразделения, статистические данные должны носить обобщенный характер (выводы о работе подразделения в целом, а не о работе отдельных сотрудников)).
5. Итоговые цифровые показатели представить за три последних учебных года (если данная статистика велась и сохранилась).
6. Итоговую информацию о мероприятиях, содержащих понятия "анализ", "мониторинг", "оценка", "измерение", представить в виде статистических данных с анализом и оценкой полученных данных, выводами, предложениями и/или рекомендациями на будущее (если применимо).
7. Выводы, предложения и/или рекомендации, указанные в отчетах за 2020-2021 учебный год, учесть при планировании на 2021-2022 учебный год.
8. Если в отчете есть указание на несоответствие / недоработку / трудности / проблемы / невыполнение чего-либо, указать причины (предполагаемые или реальные), мероприятия, которые проведены и/или предполагается провести для устранения подобных ситуаций с последующим внесением (где применимо) соответствующих мероприятий в план работы на 2021-2022 учебный год.
9. Заполнить таблицу сводных показателей результатов работы колледжа за отчетный период (на сервере колледжа папка "Сводные таблицы июль 2021").
10. Учесть, что отчет подписывает руководитель структурного подразделения (или самостоятельное должностное лицо, например, начальник отдела, общеуправленческий персонал), затем согласовывает его с заместителем директора, в подчинении у которого находится.

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 49 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

~~11. Оформлять отчет о работе УМО в соответствии с Приложением 2 Положения об УМО, редакция 05 от 15.06.2021 (отчет о работе УМО включается в отчет о работе колледжа).~~

~~12. Проект Отчета разместить на сервере колледжа в формате "doc" (текстовый формат) в папке "ОТЧЕТ 2020-2021" или прислать на электронную почту уполномоченного по качеству [alv54@mail.ru](mailto:alv54@mail.ru) в срок до 05.07.2021.~~

~~Отчеты о работе структурных подразделений и должностных лиц головного учреждения и филиалов на бумажном носителе со всеми необходимыми подписями сдаются в отдел по УКО в срок до 03.09.2021 (Форма Отчета представлена в Приложении 1).~~

## **~~II. — Рекомендации по планированию работы на 2021-2022 учебный год~~**

### **~~При планировании деятельности на 2021-2022 учебный год рекомендуется:~~**

~~1. — Учесть, что структура разделов плана работы на 2021-2022 учебный год аналогична структуре плана на 2020-2021 учебный год.~~

~~2. — Заместителям директора, директорам филиалов, руководителям структурных подразделений запланировать мероприятие по актуализации внутренних нормативных документов, разработчиком которых они являются (для тех, к кому применимо данное мероприятие).~~

~~3. — Заместителям директора, директорам филиалов, руководителям структурных подразделений запланировать создание и размещение в профессиональном периодическом издании публикации по своему направлению деятельности.~~

~~4. Зав. отделом библиотеки колледжа при планировании работы учесть мероприятия (с учетом реальных возможностей и наличия финансовых и человеческих ресурсов) по финансовой грамотности из Календарного плана реализации мероприятий этапов Проекта по поддержке лучших практик и потенциала центральных региональных и модельных библиотек, библиотек общеобразовательных организаций, учебных заведений среднего профессионального и высшего образования в сфере развития финансовой грамотности, которые возможно выполнить в 2021-2022 учебном году (независимо от получения гранта по финансовой грамотности). Если в мероприятии задействованы другие подразделения / должностные лица, следует довести информацию о необходимости включения данных мероприятий в планы работы соответствующих подразделений / должностных лиц.~~

~~5. Зам. директора по профессиональному образованию, начальнику отдела по УКО, начальнику отдела по воспитательной и социальной работе, директору Михайловского филиала запланировать участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в Михайловском филиале.~~

~~6. Начальнику отдела по УКО запланировать разработку программ дополнительного профессионального образования по системе менеджмента качества.~~

~~7. Зам. директора по практическому обучению, начальнику отдела практики, начальнику отдела по УКО, юрисконсульту, начальнику отдела материально-технического снабжения запланировать мероприятие по участию в процессе лицензирования в части внесения изменений в лицензию на ведение образовательной деятельности (внесение адресов баз практик в лицензию).~~

~~8. Зам. директора по практическому обучению, начальнику отдела практики, директорам филиалов запланировать мероприятия, необходимые для внедрения в филиалах колледжа практики проведения демонстрационных экзаменов.~~

~~9. — Начальникам учебного отдела головного учреждения и филиалов при планировании работы включить в планы работы инновационные мероприятия, предполагающие проработку вопросов по развитию специальностей (например, дальнейшее внедрение в образовательный процесс практики проведения демонстрационных экзаменов,~~

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 50 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

~~конкурсов профессионального мастерства) и/или открытию новых специальностей (анализ конкурентной среды, потребности в кадрах, ресурсной базы колледжа и т.д.):~~

~~10. Руководителю службы охраны труда, директорам филиалов запланировать совместное проведение плановой проверки по соблюдению внешних и внутренних нормативных документов в сфере охраны труда (с выездом специалистов службы охраны труда в филиалы).~~

~~11. Руководителю службы охраны труда запланировать проведение плановой проверки по соблюдению внешних и внутренних нормативных документов в сфере охраны труда в головном учреждении.~~

~~12. Учесть при планировании, что планы по направлениям деятельности (например, план мероприятий по оценке степени удовлетворенности всех потребителей и заинтересованных сторон, план работы с филиалами, план работы центра содействия трудоустройству и т.п.) подлежат согласованию со всеми заинтересованными должностными лицами, включая тех, кто будет участвовать в реализации данных планов (структура таких планов определяется разработчиками).~~

~~13. Директорам филиалов, заместителям директора, руководителям структурных подразделений колледжа и филиалов при планировании учесть мероприятия по контролю, предусмотренные Приложением 1 "Система контроля функционирования всех участков образовательного процесса ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж", обеспечивающих и поддерживающих качество образовательных услуг" к Положению 3.01.10 "О внутриколледжном контроле" от 09.09.2019. В случае неприменимости отдельных мероприятий, указанных в данном Приложении, предоставить информацию начальнику отдела по УКО для коррекции Положения.~~

~~14. Учесть, что план работы УМО оформляется в соответствии с Приложением 1 Положения об УМО, редакция 05 от 15.06.2021, и включается в план работы колледжа (см. Приложение 3 к настоящим Рекомендациям).~~

~~15. Проект Плана работы структурного подразделения / должностного лица разместить на сервере колледжа в формате "doc" (текстовый формат) в папке "ПЛАНЫ 2021-2022" или прислать на электронную почту svetlanagagarina@mail.ru; предоставить подписанный проект Плана работы на бумажном носителе в отдел по УКО.~~

~~Проекты Планов работы структурных подразделений и должностных лиц головного учреждения и филиалов на бумажном носителе со всеми необходимыми подписями сдаются в отдел по УКО в срок до 05.07.2021 (Форма Плана представлена в Приложении 2).~~

Начальник отдела по УКО  
« 04 » 06 2021 г.



С.Г. Гагарина

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3-01-08<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 51 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

Приложение 1  
к Рекомендациям  
по формированию  
планово-отчетной  
документации колледжа

### Отчет о работе

структурное подразделение / самостоятельное должностное лицо  
за 2020-2021 учебный год

~~Разделы отчета должны соответствовать разделам плана на 2020-2021 учебный год.~~

- ~~1. Выполнение целей в области качества в 2020-2021 учебном году.~~
- ~~2. Отчет о работе (по разделам плана структурного подразделения или плана самостоятельного должностного лица (например, зам. директора, общеуправленческого персонала) на 2020-2021 учебный год).~~
- ~~3. Сводная таблица показателей результатов работы (заполняется на сервере колледжа и прикладывается к отчету в распечатанном виде с подписью ответственного должностного лица).~~

~~Руководитель структурного подразделения /  
самостоятельное должностное лицо<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.~~

~~СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.~~

<sup>1</sup>Самостоятельным должностным лицом являются заместители директора; сотрудники, относящиеся к общеуправленческому персоналу.

<sup>2</sup>Отчет о работе структурного подразделения согласовывается с зам. директора, которому подчиняется данное структурное подразделение.

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3-01-08<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 52 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

Приложение 2  
к Рекомендациям  
по формированию  
планово-отчетной  
документации колледжа

## План работы

структурное подразделение / самостоятельное должностное лицо  
на 2021-2022 учебный год

### Цели в области качества на 2021-2022 учебный год:

1

| №<br>п/п | Вид деятельности                                                                          | Срок<br>выполнения | Ответственный<br>за выполнение | Отметка о<br>выполнении | Подтверждающие<br>документы |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
|          | <i>Разделы плана —<br/>аналогично<br/>структуре плана<br/>2020-2021<br/>учебного года</i> |                    |                                |                         |                             |

2

...

н

*Руководитель структурного подразделения /*

*самостоятельное должностное лицо*<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

**СОГЛАСОВАНО:**

*Заместитель директора*<sup>4</sup> \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

*Заинтересованное должностное лицо*<sup>4</sup> \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

<sup>3</sup> Самостоятельным должностным лицом являются заместители директора; сотрудники, относящиеся к общеуправленческому персоналу.

<sup>4</sup> План работы структурного подразделения согласовывается с зам. директора, которому подчиняется данное структурное подразделение. При необходимости проводится согласование с другими зам. директора и/или заинтересованными должностными лицами / руководителями структурных подразделений (например, когда в плане работы указываются мероприятия, выполнение которых проводится совместно с другими отделами)

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3-01-08<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 53 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

Приложение 3  
к Рекомендациям  
по формированию  
планово-отчетной  
документации колледжа

### План работы УМО № \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ учебный год

#### Цели в области качества УМО на учебный год

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- ...
- н

**Методическая тема колледжа:** "Совершенствование образовательного процесса путем использования современных педагогических и информационных технологий с целью формирования общих и профессиональных компетенций, обучающихся"

**Состав УМО (включая совместителей):**

| № п.п. | ФИО преподавателя | Дисциплины/ ПМ/МДК | Штат./Совместит. | Уровень образования | Наличие категории | Общий стаж | Пед. стаж | Пед. нагрузка | Последняя дата повышения квалификации |
|--------|-------------------|--------------------|------------------|---------------------|-------------------|------------|-----------|---------------|---------------------------------------|
|        |                   |                    |                  |                     |                   |            |           |               |                                       |

#### График взаимовосещения занятий:

| ФИО посещающего | ФИО посещаемого |         |        |         |        |         |      |        |     | Количество посещенных занятий |
|-----------------|-----------------|---------|--------|---------|--------|---------|------|--------|-----|-------------------------------|
|                 | сентябрь        | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май |                               |
|                 |                 |         |        |         |        |         |      |        |     |                               |

| № п/п | Мероприятие                                                 | Ответственный за выполнение | Сроки выполнения | Отметка о выполнении | Подтверждающие документы |
|-------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------|--------------------------|
| 1     | <b>Организационная работа УМО:</b>                          |                             |                  |                      |                          |
|       |                                                             |                             |                  |                      |                          |
| 2     | <b>Реализация основных видов деятельности УМО:</b>          |                             |                  |                      |                          |
|       |                                                             |                             |                  |                      |                          |
| 2.1   | <b>Учебно-методическая работа:</b>                          |                             |                  |                      |                          |
|       |                                                             |                             |                  |                      |                          |
| 2.2   | <b>Учебно-воспитательная работа:</b>                        |                             |                  |                      |                          |
|       |                                                             |                             |                  |                      |                          |
| 2.3   | <b>Учебно-исследовательская и научно-исследовательская:</b> |                             |                  |                      |                          |

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3-01-08<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 54 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

| №<br>п/п | Мероприятие                                                                                                      | Ответственный<br>за выполнение | Сроки<br>выполнения | Отметка о<br>выполнении | Подтверждающие<br>документы |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------------|
|          |                                                                                                                  |                                |                     |                         |                             |
| 2.4      | <del>Повышение педагогического и профессионального мастерства и инновационная деятельность преподавателей:</del> |                                |                     |                         |                             |
| 2.5      | <del>Работа по социальному партнерству:</del>                                                                    |                                |                     |                         |                             |
|          |                                                                                                                  |                                |                     |                         |                             |
| 2.6      | <del>Работа по формированию образовательного маркетинга (в рамках профориентационной работы):</del>              |                                |                     |                         |                             |
|          |                                                                                                                  |                                |                     |                         |                             |
| 3.       | <del>Контроль деятельности членов УМО:</del>                                                                     |                                |                     |                         |                             |
|          |                                                                                                                  |                                |                     |                         |                             |
| 4.       | <del>Анализ результативности деятельности УМО:</del>                                                             |                                |                     |                         |                             |
|          | Подготовка<br>аналитического<br>отчета о<br>деятельности УМО<br>за семестр                                       |                                |                     |                         |                             |
|          | Подготовка<br>аналитического<br>отчета о<br>деятельности УМО<br>за учебный год                                   |                                |                     |                         |                             |
|          | Подведение итогов<br>деятельности УМО<br>за учебный год на<br>заседании УМО                                      |                                |                     |                         |                             |

Председатель УМО \_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник научно-методического отдела \_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник отдела воспитательной  
и социальной работы \_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник отдела практики \_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник отдела по профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию \_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2021 г.

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3-01-08<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 55 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 8

Отдел по УКО

Директору ГАПОУ  
"Волгоградский  
медицинский  
колледж"  
Г.Е. Генераловой

Служебная записка  
19.02.2021 № 05  
О предоставлении ноутбука

Уважаемая Галина Евгеньевна!

Прошу Вашего разрешения на выдачу ноутбука для выполнения коррекции Инструкции по делопроизводству "ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" с 10.01. по 20.01.2017.

Архивариус Блинова Е.Н.

Пример оформления служебной записки

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3-01-08<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 56 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Продолжение приложения 8

Отдел ОМ и ТС

Директору ГАПОУ  
"Волгоградский  
медицинский  
колледж"  
Г.Е. Генераловой

Докладная записка

19.02.2021 № 05

О не выделении денежных средств

Уважаемая Галина Евгеньевна!

До настоящего времени не выполнено Ваше указание о выделении бухгалтерией денежных средств на закупку диэлектрических резиновых ковриков в варочный цех столовой в количестве 12 штук.

Прошу Вас принять меры по выделению денежных средств на указанные нужды.

Зам. директора по ОМ и ТС  
А.П. Иванова

Пример оформления докладной записки

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3-01-08<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 57 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Продолжение приложения 8

Отдел ОМ и ТС

Директору ГАПОУ  
"Волгоградский  
медицинский  
колледж"  
Г.Е. Генераловой

Объяснительная записка  
19.02.2021 № 11  
О причине задержки с  
выездом в рейс водителя  
Петрова Ю.В.

Задержка с выездом в рейс водителя Петрова Ю.В. 19.02.2021 произошла по личной вине водителя, который прибыв в гараж 18.02.2021, не провел послерейсовый осмотр автомобиля.

В результате этого подтекание тормозной жидкости было обнаружено только 19.02.2021 года непосредственно перед выездом.

Устранение данной неисправности и привело к задержке выезда в рейс.

Зам. директора по ОТ и ТС  
А.П. Иванова

**Пример оформления объяснительной записки**

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3-01-08<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 58 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 9

### Журнал для регистрации служебных. докладных и объяснительных записок в приемной директора

| Рег.<br>№ | Дата | Автор<br>записки | Краткое<br>содержание<br>или<br>заголовок | Кому<br>отписано<br>(решение<br>директора) | ФИО<br>исполнителя<br>(роспись) | Отметка об<br>исполнении | Примеча<br>ние |
|-----------|------|------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------|
| 1         | 2    | 3                | 4                                         | 5                                          | 6                               | 7                        | 8              |
|           |      |                  |                                           |                                            |                                 |                          |                |
|           |      |                  |                                           |                                            |                                 |                          |                |
|           |      |                  |                                           |                                            |                                 |                          |                |
|           |      |                  |                                           |                                            |                                 |                          |                |

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3-01-08<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 59 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 10

Комитет здравоохранения Волгоградской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
"Волгоградский медицинский колледж"  
(ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж ")

ул. Казахская, 12, г. Волгоград, 400002  
р/с 40601810700001000002 ОТДЕЛЕНИЕ ВОЛГОГРАД Г. ВОЛГОГРАД ИНН 3446500670  
КПП 346001001 БИК041806001 ОКПО 35999359 ОКОГУ 2300229 ОКАТО 18401385000

Тел/факс: (8442) 46 91 17  
E-mail: vmk.2013@yandex.ru

\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заместителю председателя  
комитета здравоохранения  
Волгоградской области  
А.И. Себелеву

Уважаемый Анатолий Иванович!

На Ваше письмо от 03.02.2017 № 14-07/101 направляем информацию в части укрепления материально-технической базы колледжа на период 2017-2027 гг.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Директор

Г.Е. Генералова

Матасов Петр Семенович  
8(8442) 46-92-17



Образец оформления бланка письма

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 60 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 11

государственное автономное  
профессиональное  
образовательное учреждение  
"Волгоградский медицинский колледж"  
(ГАПОУ "Волгоградский медицинский  
колледж")  
400002, Волгоград, ул. Казахская, 12

Лицензия 34 ЛО1 № 000343  
Регистрационный № 177  
от 10.06.2013 г.  
Министерство образования и науки  
Волгоградской области

СПРАВКА № \_\_\_\_\_ 2021

действительно обучается в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" на 1 курсе специальности Сестринское дело на договорной основе. Форма обучения очная.  
Нормативный срок обучения 3 года 10 месяцев.  
Приказ о зачислении от 21.08.2021 № 877/Уч.  
Согласно учебному плану срок окончания обучения 28.06.2025 г.  
Справка выдана для предъявления по месту требования.

Начальник учебного отдела

государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
"Волгоградский медицинский колледж"  
(ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж")  
ул. Казахская, 12, Волгоград, 400002  
№ \_\_\_\_\_  
01 декабря 2016

Выдана  
в том, что он (а) обучается на \_\_\_\_\_ курсе специальности  
Сестринское дело  
(наименование отделения)  
по очной форме обучения в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".  
Начало обучения 01 сентября г. 1  
Окончание обучения г.

Справка выдана для предоставления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

Основание выдачи справки: приказ от 16.08.2019 № 1032/Уч.  
(дата и № приказа о зачислении или переводе)

М.П.  
Начальник учебного отдела

**Образец оформления бланков справок**

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 61 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 12

\_\_\_\_\_  
наименование организации

\_\_\_\_\_  
индекс дела

### **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_ лет





|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 64 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 13

\_\_\_\_\_  
наименование колледжа

\_\_\_\_\_  
индекс дела

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ТЕЛЕФОНОГРАММ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_ лет



|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 66 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 14

### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

#### документов

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в присутствии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

**передает документы:**

(должность, ФИО)

**получает документы:**

(должность, ФИО)

**Список документов:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

**Сдал:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / **Принял:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

**Присутствующие при передаче документов:**

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 67 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 15

\_\_\_\_\_

наименование колледжа

\_\_\_\_\_

индекс дела

### ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_ лет



|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 69 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 16а

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГАПОУ "Волгоградский  
медицинский колледж"

от №

Номенклатура дел  
государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
"Волгоградский медицинский колледж"

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 70 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Продолжение приложения 16а

### Содержание

|                                                               |        |
|---------------------------------------------------------------|--------|
| 1. Указания по применению номенклатуры дел                    | 2 стр. |
| 2. Список сокращений                                          | 4 стр. |
| 3. Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел | 5 стр. |
| 4. Приёмная                                                   | 5 стр. |
| 5. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности                    | 6 стр. |

И так далее...

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 71 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Продолжение приложения 16а

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение "Волгоградский  
медицинский колледж"

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2021 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Г.Е. Генералова  
"     " \_\_\_\_\_ 2021 год

### Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел

| Индекс<br>дела | Заголовок дела | Кол<br>-во<br>дел | Срок<br>хранения и №<br>статьи по перечню | Примечание |
|----------------|----------------|-------------------|-------------------------------------------|------------|
| 1              | 2              | 3                 | 4                                         | 5          |
|                |                |                   |                                           |            |

Название раздела

Руководитель службы  
делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 72 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Продолжение приложения 16а

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

| По срокам хранения                  | Всего | В том числе |                     |
|-------------------------------------|-------|-------------|---------------------|
|                                     |       | переходящих | с отметкой<br>"ЭПК" |
| 1                                   | 2     | 3           | 4                   |
| Постоянного                         |       |             |                     |
| Временного (свыше 10 лет)           |       |             |                     |
| Временного (до 10 лет включительно) |       |             |                     |
| ИТОГО:                              |       |             |                     |

Руководитель службы  
делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности, передавшего  
сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Образец оформления номенклатуры дел

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 73 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Продолжение приложения 16 б

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
"Волгоградский медицинский колледж"  
(наименование колледжа)

Приказы № 1 – 52  
директора колледжа по личному составу студентов  
за 2018 г.  
(заголовок дела)

01 января -  
31 декабря  
2018  
(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

**Форма обложки (тительного листа) дела постоянного, временного  
(свыше 10 лет) хранения и по личному составу**

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 74 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 17

### Форма журнала учета печатей и штампов

| №<br>п/п | Оттиск<br>печати<br>(штампа) | Наименование<br>печати<br>(штампа) | Дата<br>получения<br>печати<br>(штампа) от<br>изготовителя | Предприятие-<br>изготовитель, дата<br>и номер<br>сопроводительного<br>документа | Кому выдана<br>(должность,<br>подразделение) |
|----------|------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1        | 2                            | 3                                  | 4                                                          | 5                                                                               | 6                                            |

| Роспись<br>работника | Дата возврата<br>печати | Роспись<br>работника | Дата уничтожения<br>печати | Дата, номер акта |
|----------------------|-------------------------|----------------------|----------------------------|------------------|
| 7                    | 8                       | 9                    | 10                         | 11               |

### Форма журнала учета печатей и штампов

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 75 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 18

### Акт уничтожения печатей и штампов

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ  
"Волгоградский  
медицинский колледж"  
\_\_\_\_\_ Г.Е. Генералова  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.

АКТ № \_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.

Комиссия в составе:

председателя \_\_\_\_\_,

членов комиссии \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

составила настоящий акт в соответствии с «Инструкцией о порядке использования печатей и штампов в ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж" № \_\_\_\_/0. В связи с \_\_\_\_\_ было произведено уничтожение печатей и штампов с текстом \_\_\_\_\_. Оттиски прилагаются.

Печати и штампы в количестве \_\_\_\_\_ штук уничтожены путём \_\_\_\_\_.  
(сожжения, спиливания) (прописью)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 76 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Приложение 19

Книга регистрации  
выданных документов об образовании и квалификации  
(дипломы о среднем профессиональном образовании)

| Регистрационный номер диплома | Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ по доверенности | Серия и номер бланка диплома | Серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому | Дата выдачи диплома |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                               |                                                 |                                                                                    |                              |                                                                    |                     |
|                               |                                                 |                                                                                    |                              |                                                                    |                     |
|                               |                                                 |                                                                                    |                              |                                                                    |                     |

| Наименование профессии, специальности | Наименование присвоенной квалификации | Дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии | Дата и номер приказа об отчислении выпускника | Подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом | Подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                       |                                                                 |                                               |                                                                            |                                                                                |
|                                       |                                       |                                                                 |                                               |                                                                            |                                                                                |
|                                       |                                       |                                                                 |                                               |                                                                            |                                                                                |

## Книга учета выданных сертификатов

[illegible]

Лечебное дело 12.12.-21.12.2021 приказ № 206/ Пк от 21.12.2021

|                                              |                                           |               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 3.01.06<br>Инструкция по делопроизводству | Стр. 77 из 77 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|

## Продолжение приложения 19

### Книга регистрации дипломов о профессиональной переподготовке

| Регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке | Фамилия, имя, отчество | Серия и номер бланка диплома о профессиональной переподготовке а | Дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке | Подпись                                                       |                                                                                                      | Отметка об оплате |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                 |                        |                                                                  |                                                       | лица, которому выдан диплом о профессиональной переподготовке | уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом о профессиональной переподготовке |                   |
| Физиотерапия 12.12.-21.12.2021 приказ № 206/Пк от 21.12.2021    |                        |                                                                  |                                                       |                                                               |                                                                                                      |                   |
|                                                                 |                        |                                                                  |                                                       |                                                               |                                                                                                      |                   |

### Книга регистрации удостоверений о повышении квалификации

| Регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации       | Фамилия, имя, отчество | Серия и номер бланка удостоверения о повышении квалификации | Дата выдачи удостоверения о повышении квалификации | Подпись                                                        |                                                                                                    | Отметка об оплате |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                    |                        |                                                             |                                                    | лица, которому выдано удостоверение о повышении и квалификации | уполномоченного лица образовательной организации, выдающего удостоверение о повышении квалификации |                   |
| Медицинский массаж 12.12.-21.12.2021 приказ № 206/Пк от 21.12.2021 |                        |                                                             |                                                    |                                                                |                                                                                                    |                   |
|                                                                    |                        |                                                             |                                                    |                                                                |                                                                                                    |                   |

### Книга регистрации свидетельств о профессиональном обучении

| Регистрационный номерсвидетельства о профессиональном обучении          | Фамилия, имя, отчество | Серия и номер бланка свидетельства о профессиональном обучении | Дата выдачи свидетельства о профессиональном обучении | Подпись                                                         |                                                                                                       | Отметка об оплате |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                         |                        |                                                                |                                                       | лица, которому выдано свидетельство о профессиональном обучении | уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельства о профессиональном обучении |                   |
| Медицинский регистратор 12.12.-21.12.2021 приказ № 206/Пк от 21.12.2021 |                        |                                                                |                                                       |                                                                 |                                                                                                       |                   |
|                                                                         |                        |                                                                |                                                       |                                                                 |                                                                                                       |                   |