Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский политехникум» (ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

РАССМОТРЕНО
На заседании общего собрания (конференции) работников и обучающихся
ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»
Протокол № 12 от
«31» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Энгельсский политехникум»
_____ В.И.Лепехин
приказ № 537-ОД
«06» 06 2019 год

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский политехникум»

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации
_____Н.В. Бармашова

г.Энгельс
2019г.

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский политехникум» (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский политехникум» (далее – техникум) и поступающих в техникум документов, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства техникума.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила);
- Пунктом 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 , с изменениями от 13 февраля 2018 г. № 61 и 28 марта 2018 г., № 50545;
- Законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами;
- Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» (далее – закон о гербе);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, с изменения от 15 марта 2016 г;

- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве техникума, независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются нормативными актами, утвержденные директором техникума. Сведения, содержащиеся в документах, используются только в рабочих целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами. Работа с документами вне помещений техникума не допускается.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленных порядков работы с документами в техникуме возлагается на ответственного за ведение делопроизводства – секретаря руководителя.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях техникума возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях техникума осуществляется работником, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря руководителя, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, определяются должностными инструкциями.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений техникума обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

При смене работника, ответственного за ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо

информации или документов и их копий допускается только с разрешения директора техникума или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники техникума несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания служебных документов.

1.11. При утрате документов работник подразделения информирует руководителя структурного подразделения и организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией.

1.12. Данная инструкция по делопроизводству согласовывается с экспертно-проверочной комиссией управления делами Правительства Саратовской области (далее – ЭПК).

После согласования инструкция по делопроизводству утверждается директором техникума.

1.13. Инструкция по делопроизводству является обязательной для исполнения всеми работниками техникума при выполнении ими возложенных на них обязанностей. Работники техникума несут персональную ответственность за соблюдение положений инструкции по делопроизводству, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

2. Основные понятия

Архив техникума - подразделение, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Виза - реквизит, выражающий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа.

Дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности техникума.

Документооборот - движение документов в техникуме с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документопоток - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих общий маршрут.

Доступ (к документу) - возможность и условия получения и использования документа.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Исполнитель - работник техникума, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись директору.

Контейнер электронного документа - электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, включая его методические данные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение.

Контрольная сумма (файла/папки) - значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении.

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Корреспонденция - документы, составляющие переписку между органами власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами.

Локальный нормативный акт, ЛНА - нормативный акт, изданный директором техникума или иным уполномоченным им лицом, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила, нормы, требования, направленные на регламентацию управленческой, финансовой, коммерческой, производственно-хозяйственной и иной деятельности техникума.

Маршрут документа - последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в техникуме, с указанием сроков их хранения.

Объем документооборота - количество документов, включенных в документооборот за определенный период времени (месяц, полугодие, год).

Оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив техникума или уничтожения.

Опись дел структурного подразделения - учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

Организационно-распорядительная документация - комплекс документов, обеспечивающих реализацию функций управления техникумом.

Оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов.

Первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) - комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в техникум (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.).

Печать - устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения собственноручной подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Подписание (документа) - способ удостоверения документа подписью должностного лица, работника техникума, физического лица.

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

Резолюция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

Система документации - совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Согласование проекта документа (визирование) - анализ проекта документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами в целях оценки целесообразности издания документа и соответствия проекта документа действующему законодательству и локальным нормативным актам.

Срок хранения документов - период времени, в течение которого должно быть обеспечено хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией).

Утверждение документа - способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников.

Формирование дела - включение исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Штамп - устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Электронная копия документа - копия документа, созданная в цифровой форме.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Электронный документооборот - управление документами в условиях применения информационных технологий.

3. Документирование управленческой деятельности

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, ЛНА в техникуме издаются организационно-распорядительные документы:

а) локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции);

б) распорядительные документы (приказы, распоряжения);

в) протоколы заседаний, совещаний;

г) планы, отчеты, заключения;

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

е) письма;

ж) телеграммы, факсограммы, телефонограммы;

з) доверенности;

и) договоры, контракты, соглашения.

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

3.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности техникума, оформляются по правилам, установленным настоящей инструкцией по делопроизводству.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3.3. Документы, создаваемые в деятельности структурных подразделений техникума (кадровая, финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.), должны соответствовать правилам, установленные настоящей инструкцией, лишь в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование техникума - автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, устанавливающего ограничение на доступ к документу, - гриф ограничения доступа к документу.

Особенности оформления документов, создаваемых в деятельности структурных подразделений техникума и отражающих специфику их

деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами техникума.

3.4. Бланки документов

3.4.1. Документы техникума оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А3, А4 и А5.

3.4.2. Для изготовления документов в техникуме используются:

-бланк приказа (приложение № 1);

-бланк распоряжения (приложение № 2);

-бланк письма с реквизитами (угловой) для ведения переписки (приложение № 3);

-бланк письма с реквизитами для ведения переписки (приложение № 4);

По решению директора в техникуме могут использоваться другие бланки: бланк письма директора техникума или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк структурного подразделения и др.

3.4.3. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся все реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности (наименование техникума, вид документа, дата документа, подпись и др.).

3.4.4. Бланки документов техникума могут изготавливаться типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

3.4.5. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны утвержденным образцам бланков.

3.5. Общие требования к изготовлению документов

3.5.1. Документы создаются на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.5.2. Документы, создаваемые в техникуме, оформляются на бланках, бумаги форматов А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм). Отдельные виды документов (таблицы, схемы, сметы) допускается оформлять с использованием формата А3 (420х297 мм). Документы, составляющие внутреннюю переписку, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) без использования бланков.

Документы техникума, оформленные как на бланке, так и без него, должны 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.

3.5.3. Документы, издаваемые совместно с одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

3.5.4. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.5.5. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.5.6. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого техникумом. Размер шрифта - № 12-14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

3.5.7. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.5.8. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

3.5.9. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.5.10. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста. Использовать курсив при оформлении реквизитов документа не рекомендуется.

3.5.11. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) оформляется титульный лист (приложение № 5).

3.6. Состав реквизитов документов

3.6.1. При оформлении организационно-распорядительных документов состав реквизитов и правила их оформления должны соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

3.6.2. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом организационно-распорядительного документа.

3.6.3. При подготовке документов техникума используются реквизиты:

- наименование учредителя;
- наименование техникума;
- справочные данные о техникуме;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о направлении документа в дело.

3.6.4. Бланк приказа (распоряжения) техникума содержит реквизиты:

а) наименование учредителя (Министерство образования Саратовской области);

б) наименование техникума;

в) наименование вида документа;

г) место составления или издания документа;

д) отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа»;

3.6.5. Бланк письма техникума содержит реквизиты:

а) наименование учредителя (Министерство образования Саратовской области);

б) наименование техникума;

в) справочные данные о техникуме;

г) отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

3.6.6. Внутренние документы техникума, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и др.) должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные по установленным правилам.

3.7. Оформление реквизитов документов

3.7.1. Наименование техникума - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе техникума. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, под наименованием техникума в скобках указывается его сокращенное наименование (ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»).

3.7.2. Справочные данные о техникуме указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес техникума; номер телефона (факса), адрес электронной почты, а также основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.7.3. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием техникума, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

3.7.4. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

-арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

-словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, место для проставления даты обозначается специальной отметкой под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

3.7.5. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой (для приказов: №14-л/с (личный состав), №17-к (кадры), №20-от (отпуск), №21-ОД (основная деятельность) идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который дополняется буквенными кодами (индексами).

3.7.6. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа состоит из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, включается в бланк письма в виде отметки:

"На № _ от _".

3.7.7. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних документов информационно-справочного характера.

3.7.8. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в техникуме грифов ограничения доступа соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и закрепляются в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования"), которая дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.9. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть техникум, структурное подразделение техникума, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Генеральному директору
ФБУ "Инновация"
Иванову И.И.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

Федеральное архивное агентство
Финансовый отдел

При адресоваании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

ФБУ "Инновация"
Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы. Например:

ФБУ "Инновация"
Начальнику
Финансового управления
Павловой П.П.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Иванову И.И.

г-же Павловой П.П.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям филиалов
ФБУ "Инновация"

Руководителям управлений и отделов
ФБУ "Инновация"

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

Руководителям филиалов
ФБУ "Инновация"
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество

адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. Например:

ФБУ "Инновация"
Ленинский просп., 83,
Москва, 117296

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы физического лица, почтовый адрес. Например:

Иванову И.И.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

ВНИИДАД mail@v№iidad.ru

3.7.10. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Документ оформленый с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО "Энгельсский политехникум"
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении распорядительного документа гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент) **УТВЕРЖДЕН**
приказом ГАПОУ СО "Энгельсский политехникум"
от 5 октября 2018 г. № 82

(Правила) **УТВЕРЖДЕНЫ**
ГАПОУ СО "Энгельсский политехникум"
от 5 октября 2018 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение) **УТВЕРЖДЕНО**
Наблюдательным советом
ГАПОУ СО "Энгельсский политехникум"
(протокол от 12.09.2018 № 12)

3.7.11. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии
письмо (о чём?) о предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка по середине.

3.7.12. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не допускает различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти, организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично - от первого лица единственного числа ("п р и к а з ы в а ю");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках техникума, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем и др.) или от третьего лица единственного числа ("техникум не возражает", "техникум считает возможным");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу", "предлагаю" и др.);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу", "считаю необходимым" и др.);

в документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав Наблюдательного совета входят", "комиссия провела проверку").

В подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения (приложение № 6).

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

Заключительная этикетная фраза: "С уважением, _".

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

3.7.13. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, дополнительно может указываться объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение 1), (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу ГАПОУ СО
«Энгельсский политехникум»
от 15.08.2018 № 112

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или документом, утверждаемым данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО
«Энгельсский политехникум»
от 18.09.2018 № 67

3.7.14. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных с органами власти, организациями, должностными лицами (внешнее согласование).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра
промышленности и торговли
Российской Федерации Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, организация - автор документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО
Директором ГАПОУ СО
«Энгельсский политехникум»
(протокол от _____ №_____)

СОГЛАСОВАНО
письмом Минтруда России
от _____ № _____

3.7.15. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза выражает согласие (несогласие) с содержанием проекта документа лица, визирующего документ, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия Дата

В документах, подлинники которых хранятся в техникуме, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Об организации процедуры согласования проектов документов (внешнего, внутреннего), этапах и сроках согласования см. раздел 3.9.

3.7.16. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Директор Подпись И.И. Иванов

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Директор ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум» Подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Подпись И.И. Иванов

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Директор Подпись И.И. Иванов
Главный бухгалтер Подпись П.П. Петрова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Заместитель директора по учебно-методической работе Подпись П.П. Петрова
Заместитель директора по безопасности Подпись М.М. Михайлов

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии Подпись П.П. Петров
Члены комиссии Подпись С.С. Сергеева
Подпись С.С. Сидоров

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. директора Подпись М.М. Маринина

или:

Исполняющий обязанности директора Подпись М.М. Маринина

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия директора, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.7.17. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** **И.И. Иванов**

Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Иванов Иван Иванович
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

Об организации процедуры подписания, утверждения документов см. раздел 3.10.

3.7.18. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на документах, предусматривающих заверку подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяются печатью техникума. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

3.7.19. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться

наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Ильин Илья Ильич,
Отдел закупок, специалист по закупкам
+8(8453) 74-51-93, zakupke@mail.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.7.20. Отметка о заверки копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверки копии проставляется на последнем листе документа на свободном от текста месте и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверки копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверки копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью техникума. Например:

Подлинник документа находится в ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум» в деле № 02-05 за 2015 г." Верно Начальник отдела кадров Подпись И.О. Фамилия Дата Печать

Для проставления отметки о заверки копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов заверяются электронной подписью директора техникума или иного уполномоченного им лица.

Если копия электронного документа предоставляется на физически обособленном носителе, на нем несмываемым маркером указывается: "Копия электронного документа, сокращенное наименование информационной системы, имя файла, формат файла, объем в байтах".

Копий документов направляемые в электронном виде в организацию или физическому лицу, отправляются с сопроводительным письмом (в электронной форме, если копия предоставляется по информационно-телекоммуникационной сети, или на бумажном носителе, если копия на физически обособленном носителе) с указанием информационной системы, в которой хранится электронный документ, наименования документа, его даты и номера (при его наличии), имени файла, формата файла и объема в Мб, даты изготовления копии (при необходимости в сопроводительном письме указывается иная информация об электронном документе).

Копия электронного документа может предоставляться в виде копии на бумажном носителе, заверенной в соответствии с пунктом 3.7.20 инструкции и

с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

3.7.21. Отметка о получении документа служит подтверждением факта поступления документа в техникум и включает дату получения и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о получении дополнятся указанием времени получения документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о получении документа может проставляться с помощью штампа.

3.7.22. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Иванову И.И., Андреевой А.А. Прошу подготовить предложения к 15.02.2019

Подпись Дата

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и директор техникума не считает необходимым изменить его в сторону сокращения либо является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом "отв." ("ответственный").

3.7.23. Отметка о контроле свидетельствует, о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

3.7.24. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 09-18 за 2018 г.
Заведующий хозяйством Подпись
Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.8. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.8.1. Локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.)

3.8.1.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) техникума издаются в виде правил, порядков, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно директором техникума, иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.8.1.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.8.1.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.8.1.4. ЛНА издаются в случаях необходимости:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в техникуме;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.8.1.5. Предложение о разработке нормативного акта вносится руководителем структурного подразделения или руководителем направления деятельности, в зоне ответственности которого находится вопрос, требующий нормативного регулирования.

3.8.1.6. Новый ЛНА разрабатывается, если:

требуется принципиально новое решение вопроса (проблемы);

возник новый вопрос (проблема);

требуется внесение значительного количества изменений в разные составные части ранее принятого ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

В остальных случаях осуществляется актуализация ранее принятых ЛНА через внесение в них изменений.

3.8.1.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения директору техникума в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

существо проблемы (вопроса), которую необходимо решить с изложением основных направлений, способов ее решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет решить в связи с принятием нормативного документа;

перечень организационно-правовых документов, ранее изданных техникумом, подлежащих отмене или изменению в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8.1.8. Проект ЛНА подлежит согласованию с заинтересованными лицами в порядке, установленном в разделе 3.9 данной инструкции.

3.8.1.9. ЛНА утверждается приказом директора.

3.8.1.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом директора техникума или уполномоченного им должностного лица.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью директора техникума или уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым директором техникума или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.8.1.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)".

При отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное _".

3.8.1.12. ЛНА оформляются в соответствии с разделами 3.7 и 3.8 данной инструкции.

Основными реквизитами ЛНА являются: техникум - автора документа, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.8.1.13. ЛНА может иметь приложения. В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста ЛНА: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в порядке, установленном пунктом 3.7.13 данной инструкции.

3.8.1.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты издания (подписания) приказа или утверждения

ЛНА собственноручной подписью директора или иного уполномоченного им лица.

3.8.2. Распорядительные документы (приказ, распоряжение)

3.8.2.1. Распорядительные документы техникума издаются в форме приказов и распоряжений.

Приказ по основной деятельности - правовой акт, издаваемый единолично директором техникума или лицом, исполняющим его обязанности, в целях разрешения вопросов основной деятельности (приложение № 1).

Распоряжение - правовой акт, издаваемый директором техникума, заместителями руководителя, другими должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями в целях решения оперативных вопросов деятельности (приложение № 2).

Приказы издаются в целях оформления решений:

-нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера);

-организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности техникума.

3.8.2.2. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения техникума на основании поручений директора либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проектов приказов, их согласование и правильное оформление несут руководители подразделений, которые готовят проект приказа и представляют его на подпись.

3.8.2.3. Приказы, издаваемые в техникуме, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу, локальным нормативным актам техникума и ранее изданным приказам техникума.

3.8.2.4. Приказы по основной деятельности издаются:

-во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

-в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач техникума.

3.8.2.5. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.8.2.6. Приказы техникума оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа директором техникума.

3.8.2.7. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О создании экспертной комиссии.

3.8.2.8. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства образования от 25 декабря 2014 г. № 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" _

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности техникума, и отбору их для передачи на хранение в архив техникума и к уничтожению _

3.8.2.9. Распорядительная часть приказа начинается словом "п р и к а з ы в а ю", которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу и др.);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.8.2.10. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

п р и к а з ы в а ю:

Руководителю учебно-методического отдела (Фамилия И.О.) к 01.11.2018 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2019 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

Главному бухгалтеру Фамилия И.О. подготовить на рассмотрение и представить на утверждение смету расходов на 2019 год в срок до 30.11.2018.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки" и др.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

Признать утратившим силу приказ техникума от 5 августа 2010 г. № 175-ОД "Об утверждении Экспертной комиссии техникума".

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указывается должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например: Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по безопасности Фамилия И.О.

В отдельных случаях директор техникума может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.8.2.11. Не включается в текст приказа пункт "Приказ довести до сведения ...".

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на обороной стороне последнего листа приказа.

3.8.2.12. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений техникума;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.8.2.13. При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст - в приложениях к документу.

При наличии приложений (утверждаемые приказом ЛНА, графики, схемы, таблицы, списки и др.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: (приложение № 1); ... (приложение № 2); "согласно приложению", а на самом приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

от 12.11.2018 № 215-ОД

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция
УТВЕРЖДЕНА
приказом ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»
от 22.01.2017 № 5-ОД

3.8.2.14. Распоряжения, в целом, оформляются по тем же правилам, что и приказы. Особенностью является то, что в конце преамбулы в распоряжениях ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум» от 22 августа 2018 г. "Об организации и проведении конкурса "Лучший преподаватель - 2018":

1. Руководителям структурных подразделений в срок до 10 сентября 2018 г. представить свои предложения о кандидатурах преподавателей для участия в конкурсе.

2. Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.8.2.15. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в порядке, изложенном в разделе 3.9.

Состав лиц, визирующих проект приказа (распоряжения), определяет исполнитель.

3.8.2.16. Приказ подписывает директор техникума или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается директором и/или иными уполномоченными им лицами.

3.8.2.17. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

3.8.3. Протокол заседания, выписка из протокола

3.8.3.1. Протокол заседания - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных или

совещательных органов (коллегий, советов, собраний, совещаний) или деловых мероприятиях (переговорах, встречах).

3.8.3.2. Протокол оформляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений) и др.

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, и подписываются в установленном порядке.

Протокол заседания оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.8.3.3. Протокол заседания оформляется без бланка на стандартных листах бумаги. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование техникума, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи. Реквизиты протокола оформляются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3.7 данной инструкции.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

протокол заседания аттестационной комиссии и др.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2018 г.

3.8.3.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.8.3.5. Различаются протоколы полные и краткие. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение № 7).

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера (приложение № 8).

3.8.3.6. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - _, против -_, воздержалось - _".

3.8.3.7. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.8.3.8. При необходимости копии протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки; указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей и заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов. Выписка - копия части протокола. В выписке воспроизводят все реквизиты заголовочной части протокола, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.8.4. Деловое (служебное) письмо

3.8.4.1. Деловое (служебное) письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами (приложение № 9).

3.8.4.2. Различаются письма: запросы, уведомления, сообщения, сопроводительные, напоминания, подтверждения, предложения, требования, рекомендации, рекламные, гарантийные, приглашения, поздравления и др.

3.8.4.3. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

3.8.4.4. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении, печать.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется отметка о дате и номере поступившего письма.

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма ("просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание" и др.) в деловых (служебных) письмах не указываются.

Реквизиты письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в разделе 3.6 (приложение № 9).

3.8.4.5. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальные адресаты - те, которым письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.8.4.6. При составлении деловых писем используется вступительное обращение "Уважаемый _!", и заключительная этикетная фраза "С уважением, _ ".

Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы:

Надеемся на дальнейшее развитие наших отношений;

Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество и др.

3.8.4.7. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим_", "предлагаем_", "напоминаем_");

от 3-го лица единственного числа ("техникум считает возможным ...", "техникум не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу _", "предлагаю _" и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.8.4.8. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с разделом 3.7.14 данной инструкции.

3.8.4.9. Деловое (служебное) письмо подписывается директором или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.8.4.10. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.8.5. Акт

3.8.5.1. Акт - документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью техникума (приложение № 10).

При подготовке акта используются утвержденные органами государственной власти унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

3.8.5.2. При составлении актов используются реквизиты:

наименование техникума - автора документа; наименование вида документа;

дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3.7 инструкции.

3.8.5.3. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

В случаях, если образец акта предусмотрен нормативными правовыми актами, акт оформляется в соответствии с их требованиями . При утверждении акта его датой является дата утверждения.

3.8.5.4. Вводной части акта в именительном падеже указывается:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ техникума (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.8.5.5. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации, предложения составителей.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа ("комиссия установила _", "проверка показала _" и др.).

В заключительной части акта указывается количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление акта конкретной разновидности.

3.8.5.6. Акт может иметь приложения. При наличии приложений, в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово "приложение", номер приложения, если приложений несколько), наименование акта, его дата.

3.8.5.7. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием о наличии особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.8.5.8. Акт утверждается директором техникума или иным уполномоченным им лицом.

3.8.5.9. В необходимых случаях после составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под подпись. При этом проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении акта.

3.8.5.10. Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован локальными нормативными актами техникума.

3.8.6. Докладная (служебная) записка

3.8.6.1. Докладная записка - документ, адресованный директору техникума и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя (приложение № 11).

Служебная записка - документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение № 12).

3.8.6.2. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения - автора документа, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.8.6.3. При адресовании докладных (служебных) записок указывается в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Директору ГАПОУ СО
«Энгельсский политехникум»
Фамилия И.О.

3.8.6.4. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

3.8.6.5. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в подразделении - авторе документа.

3.8.7. Оформление деловых писем, направляемых зарубежным корреспондентам

3.8.7.1. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам, оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.8.7.2. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами техникума, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.8.7.3. На подпись директору представляется экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.8.7.4. После подписания письма директором или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный директором и зарегистрированный, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.8.7.5. Экземпляр письма, подписанный директором, регистрируется в общем потоке исходящей корреспонденции.

3.8.7.6. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь следующие реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты "ссылка на дату и номер поступившего письма" и "заголовок к тексту". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

3.8.7.7. Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & So№ Toymakers
61-71 Steel Street
BRIDGETOW№
BR61 7RE
U.S.A.

Слова Ave№ue, Street, Place и др. в адресе пишутся с большой буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствуют фамилии лиц (например, W.Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. A№drew Roach Sale Ma№ager Super Toys Ltd Chatfield Road №EWTOW№ №E12 0LD U.S.A.

3.8.7.8. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2018 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например: 2018, Ja№uary 24.

3.8.7.9. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой

"С уважением,_".

3.9. Согласование проектов документов

3.9.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания директором в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам техникума, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

3.9.2. Согласование проектов документов может осуществляться посредством оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

3.9.3. Согласование проектов документов с работниками техникума и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

3.9.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками техникума, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителями директора техникума, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) директор техникума);

юрисконсультом техникума (проектов ЛНА, проектов приказов).

3.9.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

3.9.6. Сроки согласования документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью директора (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению директора, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

3.9.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования (приложение № 13), являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) оформляются в соответствии с пунктами 3.7.14 и 3.7.15 данной инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

3.9.8. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

3.9.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 3.7.14 инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

3.9.10. В результате согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

-согласовать проект документа без замечаний;

-согласовать проект документа с замечаниями;

-отклонить проект документа;

-указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в двух случаях:

-по проекту документа имеются существенные (принципиальные) замечания (замечания в отношении состава исполнителей, сроков исполнения, объемов финансирования и др.);

-принципиальное несогласие с проектом документа.

3.9.11. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать одного-трех рабочих дней.

3.9.12. Сроки повторного согласования проекта документа устанавливаются в соответствии с пунктом 3.9.6 инструкции.

3.9.13. Руководитель структурного подразделения-исполнителя вправе принять решение не учитывать замечание (замечания) лиц, участвовавших в согласовании проекта документа. В этом случае исполнителем составляется реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется директору или иному уполномоченному им лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

3.9.14. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает директор.

В случае если директор принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с учетом замечаний.

Если директор соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

3.10. Подписание (утверждение) проектов документов, заверение документов печатью.

3.10.1. Документы, издаваемые от имени техникума, подписываются директором техникума или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора техникума, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени техникума, внутренними нормативными документами техникума).

3.10.2. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

3.10.3. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных

государств, подписываются директором техникума или лицом, исполняющим его обязанности.

3.10.4. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются заместителями директора техникума, иными руководящими лицами техникума и руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции, если им предоставлено такое право.

3.10.5. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

3.10.6. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон - авторов документа.

При направлении письма или внутреннего информационного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

3.10.7. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 3.7.16 инструкции.

3.10.8. Утверждение документа производится:

-непосредственно директором - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

-приказом техникума.

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

3.10.9. Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 14.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.7.10 инструкции.

3.10.10. Подпись директора техникума или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью. Примерный перечень документов, заверяемых печатью техникума, приведен в приложении № 15.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.7.18 инструкции.

4. Организация документооборота

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение директором и др.).

4.1.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота .

4.1.3. Маршруты движения организационно-распорядительных документов оптимальны по затратам времени, не допускат дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

4.1.4. Организация документооборота основывается на принципах:

-централизация операций по приему и отправке документов;

-распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

-организация предварительного рассмотрения входящих документов;

-исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

-однократность регистрации документов;

-устранение необоснованных согласований проектов документов;

-временная регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.1.5. В документообороте техникума выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

-документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

-документы из государственных и негосударственных организаций;

-запросы депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

-обращения граждан;

-документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

4.1.6. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта).

4.2. Прием и первичная обработка входящих документов

4.2.1. В техникум доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

4.2.2. Прием документов осуществляется секретарем руководителя. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в приемную директора для регистрации и/или учета.

4.2.3. Все поступившие в техникум документы подлежат первичной обработке, включающей:

-проверку правильности доставки документов;

-проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

-вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);

-проверку целостности входящих документов, включая приложения;

-уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

-проставление отметки о поступлении документа в техникум.

4.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается директору или заместителю директора по безопасности.

4.2.5. При повреждении входящего документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками техникума.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

Электронная копия акта хранится у секретаря руководителя.

4.2.6. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

-если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

-если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

-при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожаются после истечения срока хранения документа.

4.2.7. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), грифы ограничения доступа к документу ("Секретно", "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др.) не вскрываются и передаются:

с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – секретарю руководителя, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.2.8. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются секретарем руководителя.

4.2.9. Первичная обработка электронных копий документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи от других организаций, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

4.2.10. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов приведен в приложении № 16.

4.3. Регистрация входящих документов

4.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения директором, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения секретарю руководителя.

4.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

4.3.3. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

4.3.4. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в техникум, в которой фиксируется дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах), и регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 3.7.21 инструкции.

4.3.5. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная директору техникума, после регистрации передается в соответствующее подразделение или работнику техникума для перевода и последующей передачи на рассмотрение директором. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

4.4. Предварительное рассмотрение документов

4.4.1. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в техникум документов не требующие обязательного рассмотрения директором и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

4.4.2. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется секретарем руководителя после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками "Незамедлительно", "Срочно", "Весьма срочно", "Оперативно" или др.

4.4.3. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в техникум и на имя директора.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и конкретным специалистам, как правило, передаются в подразделения без предварительного рассмотрения.

4.4.4. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в техникуме распределения функциональных обязанностей между директором, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

4.4.5. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

-на рассмотрение директором техникума (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности техникума);

-на рассмотрение заместителей директора (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

-на рассмотрение иных руководителей;

-на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

4.4.6. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

4.5. Рассмотрение документов руководителем и передача документов исполнителям

4.5.1. Рассмотрение документов директором осуществляется в день передачи документов директору или на следующий рабочий день, если документы переданые директору в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются директором незамедлительно.

4.5.2. Результаты рассмотрения документа директором техникума, его заместителями, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 3.7.22 инструкции.

4.5.3. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) секретарем руководителя вносятся в электронную регистрационную карточку.

4.5.4. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения директором передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения используются журналы (реестры) передачи документов.

4.5.5. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям - копии документа.

4.6. Порядок прохождения и регистрации исходящих документов

4.6.1. Исходящие документы, подписанные директором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются секретарем руководителя.

4.6.2. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

4.6.3. Перед регистрацией исходящих документов секретарь руководителя проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

4.6.4. Регистрационный номер исходящего документа состоит из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми в техникуме классификаторами (номенклатурой дел) и порядкового номера документа в пределах календарного года.

4.6.5. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на подлиннике отправляемого документа, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 3.7.5 и 3.7.6 инструкции.

4.6.6. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из техникума, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.6.7. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

4.6.8. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

4.6.9. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.7. Организация прохождения внутренних документов

4.7.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов (п.4.5 и 4.6).

4.7.2. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются секретарю руководителя для проверки правильности их оформления.

4.7.3. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись директору техникума или иному уполномоченному им лицу.

4.7.4. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются секретарем руководителя.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа дополняется буквенным индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

4.7.5. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел техникума (см. раздел 7.3 инструкции).

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 3.7.20 инструкции.

4.7.6. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых директором техникума, регистрируются у секретаря руководителя.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях техникума, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

4.7.7. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел техникум (см. раздел 7.3 инструкции).

4.7.8. Внутренние документы (докладные и служебные записки, справки и др.) на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в подразделении - авторе документа. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, где повторно не регистрируется.

4.8. Учет и анализ объемов документооборота

4.8.1. Учет количества документов, созданных, поступивших, отправленных за определенный период времени, может проводиться по техникуму в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

4.8.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов.

4.8.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в техникуме, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

4.8.4. Результаты учета объема документооборота в техникуме ежегодно обобщаются секретарем руководителя и представляются директору в виде отчета об объеме документооборота за год.

5. Контроль исполнения документов (поручений)

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

5.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

-руководящими лицами техникума - исполнения документов (поручений) по существу;

-секретарем руководителя и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

5.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

5.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

-постановку документов (поручений) на контроль;

-проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

-предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

-снятие с контроля документов (поручений);

-учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

-информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

5.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются директором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

-с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

-без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

-по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

-по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

-по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

-по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

5.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может директор, подписавший документ или автор поручения (указания).

5.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

5.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

5.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

-документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

-документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

-документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

5.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

5.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя директора, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено директору не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

5.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает директор, с обязательным информированием секретаря руководителя.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

5.14. Документы (поручения), не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

5.15. Секретарь руководителя анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

-в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

-раз в месяц и по окончании года директору техникума и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по техникуму в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

6. Организация работы исполнителя с документами

6.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями директора техникума и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

6.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями директора, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

6.3. Исполнение документа предусматривает:

-сбор и анализ необходимой информации;

-подготовку проекта документа и его оформление;

-согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

-доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

-в необходимых случаях подготовку списка (указателя) рассылки документа;

-представление проекта документа на подпись (утверждение) директору;

-подготовку документа к отправке и передача копии документа в дело.

6.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

6.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые материалы (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов директору, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

6.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии ответственному за делопроизводство в подразделении для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.

6.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

6.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 данной инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке техникума установленной формы (приложения № 1 - 4). Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Исполнитель несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность сообщаемой информации.

6.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 3.9 инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись директору исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), автор замечания, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

6.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

6.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным данной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел техникума исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

6.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его

поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

6.13. При решении вопроса по телефону или лично на исполненном документе исполнитель делает отметку об исполнении. Например:

"Спорные вопросы согласованы с представителями МУП "Энгельсводоканал". Проект договора будет направлен до 10.03.2019".

Подпись исполнителя 05.03.2019.

6.14. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

7. Формирование документального фонда техникума

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел техникума

7.1.1. Оперативное хранение документов структурных подразделений техникума до передачи их на хранение в архив техникума, а в последствии в областное государственное учреждение «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г. Энгельсе» (далее ОГУ ГИАНП) осуществляется в структурных подразделениях техникума.

7.1.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

7.1.3. Номенклатура дел техникума составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности техникума, включая документы, поступающие из других организаций.

7.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом техникума, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе техникума, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами техникума, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности техникума, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

7.1.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений техникума и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные

в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

7.1.6. Номенклатура дел техникума составляется Архивариусом. На основании примерных номенклатур дел структурных подразделений по форме (приложение № 17), установленной Правилами.

Номенклатура дел техникума составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел техникума подписывается секретарем руководителя, визируется архивариусом, согласовывается с экспертной комиссией техникума и, один раз в 5 лет представляется в ОГУ ГИАНП, источником комплектования которого является, для консультирования, редактирования и для дальнейшего направление на согласование в Управление делами Правительства Саратовской области (далее - ЭПК).

Номенклатура дел, согласованная ЭПК утверждается директором техникума и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры техникума номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

7.1.7. Согласованная с ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается директором техникума и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

7.1.8. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Архивная работа (Архив) и хранится в архиве техникума, второй - используется секретарем руководителя в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в ОГУ ГИАНП. Для работы используется копия номенклатуры.

В подразделения техникума номенклатура дел рассылается секретарем руководителя в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

7.1.9. Номенклатура дел техникума строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности подразделений техникума).

7.1.10. Номенклатура дел структурного подразделения (приложение № 18) составляется в каждом подразделении техникума работником, ответственным за делопроизводство подразделения, согласовывается с экспертной комиссией техникума, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется Архивариусу.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел подразделения несет его руководитель.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее Архивариусу.

7.1.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 -порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в организации возникают документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

7.1.12. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение делопроизводственного года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы и др.);

б) наименование автора документа (наименование техникума, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должности лица или и др.);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

7.1.13. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность

подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

"Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний Наблюдательного совета";

"Протоколы производственных совещаний при директоре и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний дирекции".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и/или по какому вопросу она ведется:

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

"Переписка с государственными органами исполнительной власти".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

"Переписка о заключении государственных контрактов".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

"Переписка с ООО "МТС" о предоставлении услуг связи".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц (населенных пунктов), в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с учреждениями образования Саратовской области".

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

"Переписка с Московским филиалом учреждения о планировании и отчетности".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

"Отчеты структурных подразделений за 2018 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2018 год (ф. № 27-год)".

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

7.1.14. Графа 3 "Количество дел" заполняется в течение года по мере формирования томов (частей) дела. По достижении делом, включающим документы длительных сроков хранения (свыше 10 лет и постоянно), объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том, при этом в графе 3 номенклатуры дел указывается номер тома и крайние даты документов дела:

Т. 1. 11.01.2018 - 30.06.2018

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

7.1.15. В графе 4 "Срок хранения и № статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

7.1.16. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, "Переходящее с 2017 г."), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

"Электронные документы. "Служебные записки".

7.1.17. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется записью о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел техникума, передаются в архив техникума, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

7.2. Формирование и организация текущего хранения дел на бумажном носителе и электронных дел.

7.2.1. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

7.2.2. Дела со дня их заведения до передачи в архив техникума или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

7.2.3. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

-в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

-в дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

-приложения помещаются вместе с основными документами;

-в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

-документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

-в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

-факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

-в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

-в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

-по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты (положения, уставы, инструкции и др.), утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения (приказы о приеме, перемещении, увольнении работников, изменении анкетно-биографических данных, поощрении и др.) формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам, взысканиям, очередным и учебным отпускам и др.).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел техникума в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

7.2.4. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

-создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

-размещение дел;

-проверка наличия и состояния документов и дел;

-соблюдение порядка выдачи дел.

7.2.5. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

7.2.6. Дела документального фонда техникума, находящиеся на текущем хранении в структурных подразделениях, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей документов в архив техникума, ответственный за делопроизводство в подразделении, проводит проверку наличия и состояния

документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

7.2.7. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется директору техникума.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в структурном подразделении, у секретаря руководителя; экземпляр акта представляется в архив техникума при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

7.3. Экспертиза ценности документов

7.3.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

-при составлении номенклатуры дел;

-при подготовке дел к передаче в архив техникума;

-в архиве техникума.

7.3.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в техникуме приказом директора создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

7.3.3. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел техникума, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том

числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в техникуме.

7.3.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно руководителями подразделений совместно с ЭК техникума.

7.3.5. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив техникума осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив техникума;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел техникума, правильность определения сроков хранения дел.

7.3.6. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

7.3.7. Отбор электронных документов для передачи в архив техникума осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

7.3.8. По результатам экспертизы ценности документов в техникуме проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, направляются на согласование и рассмотрение ЭПК, согласованные и рассмотренные описи и акты утверждаются директором техникума.

7.4. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив техникума

7.4.1. Оформление дел на бумажном носителе

7.4.1.1. Дела, образовавшиеся в деятельности техникума и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного

хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях техникума по месту формирования документов в дела.

7.4.1.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

-оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 19);

-нумерацию листов в деле;

-составление листа-заверителя дела (приложение № 20);

-составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 21);

-подшивку и переплет дела;

-внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия техникума, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

7.4.1.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. В обязательном порядке в соответствии с номенклатурой дел техникума заполняются реквизиты обложки дела: наименование техникума, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

7.4.1.4. На обложке дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются: наименование техникума, структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела; даты дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр.

На обложке дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного архива, источником комплектования которого выступает техникум.

При оформлении обложки дела:

Наименование вышестоящей организации (учредитель - Министерство образования Саратовской области), указывается полностью в именительном падеже;

наименование техникума указывается полностью, в именительном падеже (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский политехникум»), с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования (ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»);

наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой техникума;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел техникума;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел техникума (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

даты дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

При изменении наименования техникума или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование техникума (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за___год (ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

7.4.1.5. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования техникума и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

7.4.1.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой

нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

7.4.1.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

7.4.1.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.4.1.9. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции директора, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

7.4.2. Подготовка электронных документов к передаче в архив техникума

7.4.2.1. Подготовка электронных документов к передаче в архив техникума осуществляется структурным подразделением - владельцем соответствующей информационной системы совместно с инженером по защите информации, обеспечивающим функционирование информационной системы.

7.4.2.2. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив техникума, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе техникума, обеспечивающей управление документами, контейнеров электронных документов, включающих: электронный документ (контент и его метаданные) в исходном формате, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и файл (файлы) положительного результата проверки действительности электронной подписи (подписей), визуализированную копию электронного документа в графическом формате;

формирование в информационной системе техникума электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив техникума, или контрольной суммой.

7.4.2.3. Электронные документы передаются в архив техникума на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами и без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

7.4.3. Составление и оформление описей дел

7.4.3.1. Описи дел составляются в структурных подразделениях техникума под методическим руководством Архивариуса по установленной форме (приложение № 22).

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, а также на дела, состоящие из следующих документов (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и др.). Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение № 23).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив техникума.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

7.4.3.2. Описи дел структурных подразделений представляются в архив техникума не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи структурных подразделений, служат основой для подготовки сводных описей, которые готовит архив техникума.

7.4.3.3. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая их которых должна включать следующие сведения:

-порядковый номер дела по описи;

-индекс дела;

-заголовок дела;

-крайние даты дела;

-количество листов в деле;

-срок хранения дела;

-примечания.

7.4.3.4. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

7.4.3.5. Перед внесением заголовков дел в опись проверяется качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел техникума.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

7.4.3.6. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом техникума.

7.4.3.7. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

-порядковый номер электронного дела по описи;

-индекс электронного дела;

-заголовок дела;

-дата дела (тома, части);

-срок хранения дела;

-объем электронного дела в Мб;

-примечания.

К описи электронных дел формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

7.4.3.8. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

7.4.3.9. Описи дел структурного подразделения составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив техникума, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив техникума также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки описей дел, документов (годовых разделов).

7.4.4. Передача документов в архив техникума

7.4.4.1. Дела передаются на хранение в архив техникума в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным директором техникума или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

7.4.4.2. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив техникума не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

7.4.4.3. Передача дел в архив техникума производится по описям дел структурных подразделений.

7.4.4.4. Архивариус проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

7.4.4.5. Прием каждого дела в архив техникума производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями Архивариуса и сотрудника структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

7.4.4.6. Передача электронных документов в архив техникума производится на основании описей электронных дел на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

7.4.4.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения техникума, ответственный за делопроизводство в подразделениях в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив техникума, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

7.5. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

7.5.1. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме акта, приложение № 24).

На основе предложений структурных подразделений составляется акт о выделении к уничтожению документов архивариусом, не подлежащих хранению, на дела всего техникума по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

7.5.2. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года.

7.5.3. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

7.5.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

7.5.5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором техникума после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

7.5.6. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью секретаря руководителя, и датой:

"Уничтожено. См. акт № _____ от_____. Подпись, инициалы, фамилия".

7.5.7. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

7.5.8. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно.

8. Организация доступа к документам и их использования

8.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в структурных подразделениях техникума.

8.1.1. Выдача документов, находящихся на хранении в структурных подразделениях техникума работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанных директором (заместителем директора) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

8.1.2. Документы выдаются во временное пользование работникам техникума на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) документы и отдельные части документов выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора техникума или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

8.1.3. В письменном запросе работников техникума о выдаче документов во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается документ и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

8.1.4. На выданные документы заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается индекс документа, дата его выдачи, кому документ выдан, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник подразделения вкладывает в документ лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме документ. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого документы изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

8.1.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

8.1.6. Порядок доступа работников техникума к документам, размещаемых информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами техникума, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в порядке, установленном пунктами 8.1.1-8.1.3 инструкции на физически обособленном

носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

8.1.7. В структурном подразделении, выдавшем документ ведется учет выданных документов и контроль их своевременного возврата. Электронные документы возврату не подлежат.

8.1.8. Работники техникума обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

8.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросу государственных контрольных и надзорных органов

8.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности техникума, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения директора техникума или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

8.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями техникума и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

8.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается, на основании чего изъят подлинник документ, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

8.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

9.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов

9.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются юридической службой. Виды бланков организационно-

распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются инструкцией по делопроизводству.

9.1.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе инструкции по делопроизводству или приказом директора в составе комплекта бланков.

9.1.3. В техникуме для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

При подготовке документов, возможно, использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных данной инструкцией.

9.1.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в техникуме, используются строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

9.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

9.2.1. В техникуме в соответствии с законом о гербе, уставом техникума, Положение о порядке использования печатей и штампов в ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум» используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать техникума).

В техникуме могут использоваться вспомогательные (дополнительные) печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений, (без воспроизведения государственного герба).

9.2.2. Печать техникума должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

9.2.3. Печати и штампы техникума изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями организации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает директор техникума.

9.2.4. Печатью техникума заверяют подлинность подписи директора техникума и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.7.18 и 3.7.20 инструкции.

9.2.5. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов (приложение № 25). Учет печатей и штампов техникума ведет секретарь руководителя.

9.2.6. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

9.2.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы техникума возможен в исключительных

случаях по решению директора техникума (например, при подписании договоров и др.).

9.2.8. Юрисконсульт техникума ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях техникума.

9.2.9. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в секретарю руководителя. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета и выдачи дополнительных (вспомогательных) печатей и штампов.

9.3. Учет ключей электронных подписей

9.3.1. Для обмена электронными документами в техникуме используются усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников техникума - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет директор техникума.

9.3.2. При передаче техникумом электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами в техникуме и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и простые электронные подписи (далее - электронная подпись ЭП) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

9.3.3. Электронный документ в техникуме, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

-ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

-подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

-дата и время создания электронной подписи зафиксированы;

-электронная подпись используется в соответствии с установленным в техникуме распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

9.3.4. Инженер по защите информации ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале (приложение № 26). Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под личную подпись работника в журнале.

9.3.5. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом техникума, устанавливающим порядок использования электронных подписей при работе с документами.

9.3.6. Ключ электронной подписи, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к пункту 3.4.2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)
ул. Полтавская, д. 19, г. Энгельс, Саратовская область, 413116
Тел./факс (8453) 74-57-27, e-mail: info@politehnikum-eng.ru

«___»_____2019 №_____

г. Энгельс

ПРИКАЗ

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству

В целях упорядочения делопроизводства и совершенствования в техникуме работы с документами

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую инструкцию по делопроизводству.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Подпись И.О. Фамилия

Образец бланка и оформления приказа техникума

Приложение № 2 к пункту 3.4.2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)
ул. Полтавская, д. 19, г. Энгельс, Саратовская область, 413116
Тел./факс (8453) 74-57-27, e-mail: info@politehnikum-eng.ru

«___»_____2019 №_____

г. Энгельс

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О подготовке предложений к проекту
Плана_____на 2019 г.

В связи с формированием Плана _____на 2019 год, финансируемых из государственного бюджета:
1. Руководителям подразделений (Ильин И.И., Андреев А.А., Ольгин О.О.) подготовить и представить ученому секретарю предложения к плану_____ на 2019 год в срок до 15.06.2018.

2. Ученому секретарю (Матвеев М.М.) обеспечить формирование проекта плана_____ на 2019 год, финансируемых из государственного бюджета, в срок до 01.07.2018.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Михайлова М.М.

Директор Подпись И.И. Иванов

Образец бланка и оформления распоряжения техникума

Приложение № 3 к пункту 3.4.2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)
Полтавская ул., д.19, Энгельс, 413116,
Саратовская область,
тел./факс: (8453) 74-57-27
E-mail: info@politehnikum-eng.ru
ОГРН 1116449002834
ИНН/КПП 6449060486/644901001
_____№_____
на №_____ от _____

Образец бланка письма с реквизитами (угловой)

Приложение № 4 к пункту 3.4.2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)
Полтавская ул., д. 19, г. Энгельс, 413116, Саратовская область,
Тел./факс (8453) 74-57-27, e-mail: info@politehnikum-eng.ru
ОГРН 1116449002834
ИНН/КПП 6449060486/644901001

«___»_____ №_____
от_____№_____

Образец бланка письма с реквизитами

Приложение № 5 к пункту 3.5.11

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

РАССМОТРЕНО
На заседании _____
ГАПОУ СО
«Энгельсский политехникум»
Протокол №_____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Энгельсский политехникум»

_____И.О. Фамилия

_____

ПОЛОЖЕНИЕ
(название)

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ И.О. Фамилия

г.Энгельс
2019г.

Форма титульного листа

Приложение № 6 к пункту 3.7.12

Правила написания официальных наименований

1. Написание наименований органов власти

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Конституционный Суд Российской Федерации;

Совет Безопасности Российской Федерации;

Правительство Российской Федерации.

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;

Комиссия Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;

Президиум Правительства Российской Федерации;

Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова департамент, главное управление, управление, комиссия, употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств):

Министерство иностранных дел Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба по труду и занятости;

Федеральное архивное агентство.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например:

Министерство регионального развития Российской Федерации - Минрегион России;

Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации - Минкомсвязь России;

Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды – Росгидромет;

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – Ростехрегулирование;

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:
проектов указов Президента Российской Федерации, проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и других).
Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:
-проектов распоряжений Президента Российской Федерации,
-проектов распоряжений Правительства Российской Федерации,
-протоколов заседаний и совещаний,
-служебных писем,
-документов справочного характера,
-приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации,
-проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.
Слова министерство, служба, агентство пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: "... предложить агентству рассмотреть вопрос о..".

2. Написание наименований организаций

2.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее - организации) единичного типа:

Фонд возрождения Москвы;

Дом книги;

Московский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

Российская академия наук;

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;

Государственный центральный театр кукол;

Дворец культуры Метростроя;

Горьковский автомобильный завод.

2.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество "Восток",

публичное акционерное общество "Газпром",

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы пишутся с прописной буквы:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Государственный университет управления";

Российское акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов "Норильский никель";

Организация может иметь полное наименование и сокращенное наименование, закрепленные уставом (положением), например:

публичное акционерное общество "Нефтяная компания "Лукойл" (ПАО "Лукойл");

Федеральное бюджетное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД).

В переписке может использоваться как полное, так и официально закрепленное сокращенное наименование организации.

2.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного характера: городская поликлиника № 109, музыкальная школа № 3.

2.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках: корпорация "Даль строи", издательский дом "Коммерсант",

но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный:

Российский фонд поддержки предпринимательства "Инициатива".

2.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название:

Московская коллегия адвокатов;

Московский театр оперетты,

но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название:

московский завод "Компрессор".

2.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:

Шестой государственный подшипниковый завод.

2. 7. В названиях со словом имени или номером (№ ...) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию:

тонкосуконная фабрика имени Петра Алексеева,

фабрика детской игрушки № 2.

2.8. Названия со словами Дворец, Дом пишутся:

Дворец культуры Метростроя;

Дворец творчества для детей и юношества;

Дом Российской прессы;

Центральный дом ученых;

Санкт-Петербургский дом ученых имени А.М. Горького.

2.9. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например:

Центральный Дом журналистов (ср.: Дом журналистов),

Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея),

Государственная Оружейная палата Московского Кремля (ср.: Оружейная палата);

Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр).

2.10. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные: университеты Москвы, банки Московской области, авиационный завод, хлебобулочный комбинат.

2.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова президиум, ученый совет, научно-технический совет, экспертный совет и т.п.: отдел персонала, кафедра политологии, рекламная группа и др.

3. Написание наименований субъектов Российской Федерации

3.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

Республика Башкортостан;

Республика Саха (Якутия);

Республика Северная Осетия - Алания;

Карачаево-Черкесская Республика.

3.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

Алтайский край;

Еврейская автономная область;

Ямало-Ненецкий автономный округ.

4. Написание названий документов

4.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:
Конституция Российской Федерации,

Трудовой кодекс Российской Федерации,

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации",

Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 "О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций",
Закон города Москвы от 18 июня 1997 г. № 25 "Об обращениях граждан",

Итоговый документ Венской встречи,

Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например:

российско-французский Договор о сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование проекта законодательного акта:

проект федерального конституционного закона "О ...",

проект указа Президента Российской Федерации "О _".

4.2. С прописной буквы пишется название документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если название составляет одно целое с заголовком к документу:

Положение о Министерстве природных ресурсов Российской Федерации,

Устав Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова,

Программа развития малого предпринимательства,

Инструкция по делопроизводству.

4.3. Со строчной буквы пишется название документа, имеющие заголовок, заключенный в кавычки, за исключением названий, указанных в п. 4.1:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 447 "Об утверждении _",

На основании инструкции пользователя "Ввод информации в базу данных "Учет персонала" _ .

4.4. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его и дата утверждения, например:

В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации"...

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом директора ГАПОУ СО "Энгельсский политехникум" 20 декабря 2016 г. _.

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

В соответствии с Федеральным законом "О стандартизации в Российской Федерации"...

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Устав города Москвы.

В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:

1.1. Инструкция по делопроизводству Министерства финансов Российской Федерации (далее - Инструкция) разработана в соответствии с _

Приложение № 7 к пункту 3.8.3.5

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

ПРОТОКОЛ
Заседания аттестационной комисси

_____№_____

г. Энгельс

Зал заседаний

Председатель - Иванов И.И.
Секретарь - Максимова М.М.
Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. О мерах по реализации государственной целевой программы _
Доклад заместителя директора по УПР Петрова П.П.
2. _

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ: Сидоров С.С.- краткая запись выступления.
Андреева А.А. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.1. Сформировать творческие коллективы по реализации проектов государственной целевой программы _
1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам государственной целевой программы _

2. СЛУШАЛИ: _
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

Председатель	Подпись	И.И. Иванов
Секретарь	Подпись	М.М. Максимова

Образец оформления полного протокола

Приложение № 8 к пункту 3.8.3.5

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

ПРОТОКОЛ
Заседания аттестационной комиссии
_____№_____

г. Энгельс

зал заседаний

Заместитель директора - Петров П.П.
Секретарь - Михайлова М.М.
Присутствовали: Сергеев С.С., Маринина М.М., Владимиров В.В., Александрова А.А., Сидоров С.С., Валентинов В.В.

1. Об организации обследования на объекте
_____
(Владимиров В.В.*, Маринина М.М., Сидоров С.С.)
1. Установить, что _

2. Руководителю проекта (Владимиров В.В.) обеспечить контроль _.

2. Об участии в заседании рабочей группы по _
_____
(Александрова А.А.*, Сидоров С.С., Валентинов В.В.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы по _ материалы о _.

Заместитель директора по УМР	Подпись	П.П. Петров
Секретарь	Подпись	М.М. Михайлова

* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 9 к пункту 3.8.4.1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)
Полтавская ул., д. 19, г. Энгельс, 413116, Саратовская область,
Тел./факс (8453) 74-57-27, e-mail: info@politehnikum-eng.ru
ОГРН 1116449002834
ИНН/КПП 6449060486/644901001

«___»_____2019 №_____
на №_____от_____

Ректору Московского государственного инженерно-технологического университета
Сергееву С.С.
ул. Академика Иванова, 22,
Москва, 102334

Об участии в анкетировании

Уважаемый Сергей Сергеевич!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям……..

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор Подпись И.И. Иванов

Савельева Светлана Степановна,
референт директора
(495) 934-23-23;
Saveleva_S@tech№o.ru

Образец оформления делового письма

Приложение № 10 к пункту 3.8.5.1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

А К Т
05.08.2018 № 5
Энгельс

проверки технического
состояния оргтехники

Основание: приказ ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум» от 30.07.2017 № 89 "О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом кадров".

Составлен:

Заместителем директора по безопасности Николаевым Н.Н.;
Начальником отдела кадров Тимофеевой Т.Т.,
Заведующим хозяйством Никитиной Н.Н.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела кадров, проведенной 04.08.2018, установлено ___
Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:_____

Подпись Н.Н. Николаев

Подпись Т.Т. Тимофеева

Подпись Н.Н. Никитина

Образец оформления акта

Приложение № 11 к пункту 3.8.6.1

ОТДЕЛ КАДРОВ
Директору ГАПОУ СО
«Энгельсский политехникум»"
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 октября 2018 г._№__35_

Об увеличении штатной
численности подразделения

Уважаемый _____!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой документации, поступающей в связи с _____, прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,
Начальник отдела Подпись Т.Т. Тимофеева

Образец оформления докладной записки

Приложение № 12 к пункту 3.8.6.1

Кому: Руководителям структурных подразделений
Петрова Т.Т., заместителя директора по административно-хозяйственной работе

Дата: 17 апреля 2018 г.
Тема: Подача заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств центра прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Заместитель директора
по административно-
хозяйственной работе Подпись Т.И. Петрова

Образец оформления служебной записки на основе электронного шаблона

Приложение № 13 к пункту 3.9.7

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта

_____

(наименование вида документа)

_____

(наименование подразделения исполнителя)

_____

(фамилия, инициалы ответственного исполнителя, номер телефона)

Наименование подразделения	Должность, фамилия и инициалы работника, согласующего проект документа	Результат согласования	Дата согласования	Подпись работника

Примерная форма листа согласования проекта документа

Приложение № 14 к пункту 3.10.9

Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации техникума и др.).

2. Графики работ, отпусков, сменности и др.

3. Инструкции, должностные инструкции.

4. Классификаторы информации, документов и др.

5. Методические рекомендации, методические указания и методики.

6. Номенклатура дел техникума.

7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и др.).

8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).

9. Перечни (должностей, видов информации, документов и др.).

10. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).

11. Порядки.

12. Правила.

13. Регламенты.

14. Устав.

15. Унифицированные формы документов.

16. Штатное расписание.

Приложение № 15 к пункту 3.10.10

Примерный перечень документов, заверяемых печатью техникума

1. Архивная справка.

2. Акты (проверок, выполненных работ, списания, экспертизы).

3. Документы налоговой отчетности.

4. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.

5. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.

6. Поручения (платежные и др.).

7. Представления и ходатайства (о награждении).

8. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).

9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).

10. Удостоверения работников.

Приложение № 16 к пункту 4.2.10

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).

3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

6. Конкурсная документация.

7. Научно-техническая и проектная документация.

8. Корреспонденция, адресованная работникам техникума с пометкой "Лично".

9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

11. Прейскуранты.

12. Пригласительные билеты, приглашения.

13. Программы конференций, совещаний.

14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).

15. Учебные планы, программы.

16. Формы и бланки, в т.ч. формы статистической и иной отчетности.

Приложение № 17 к пункту 7.1.6

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский политехникум» (ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»
_____ И.О. Фамилия
_____ 20___ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Ответственный за ведение делопроизводства – секретарь руководителя Подпись И.О.Фамилия

Архивариус Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»
от_____№_____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

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

Ответственный за ведение делопроизводства - секретарь руководителя

Подпись Подпись И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности, передавшего сведения Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма сводной номенклатуры дел

Приложение № 18 к пункту 7.1.10

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Энгельсский политехникум»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения Подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

в _____
(наименование структурного подразделения)

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

Руководитель структурного подразделения Подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы Секретарю руководителя.

Наименование должности
Лица передавшего сведения Подпись И.О. Фамилия
Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Приложение № 19 к пункту 7.4.1.2

_____

_____

(наименование государственного архива)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Энгельсский политехникум»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

(наименование организации)

_____

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № 10-06 ТОМ № _____

_____

(заголовок дела)

_____

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Форма обложки дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Приложение № 20 к пункту 7.4.1.2

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №_____

В деле подшито и пронумеровано _____листов
(цифрами и прописью)
с №_____ по №_____ в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 21 к пункту 7.4.1.2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись И.О. Фамилия

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 22 к пункту 7.4.3.1

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский политехникум» (ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__год

Фонд №_____

ОПИСЬ №_____
дел постоянного хранения
за _____год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения *	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4		5	6
название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с №_____ по №_____, в том числе:
литерные номера:_____
попущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи — Подпись — Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) — Подпись — Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от_____ № _____

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Форма описи дел постоянного срока хранения и по личному составу

Приложение № 23 к пункту 7.4.3.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский политехникум» (ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»
_____ В.И. Лепехин
_____ 20__год

Фонд №_____

ОПИСЬ №____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с № _____ по №_____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом _____МБ.

Наименование должности составителя описи — Подпись — Расшифровка подписи

архивариус — Подпись — Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»
от _____ № _____

Форма описи электронных дел

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ №_____
электронных дел, документов

За _____год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

* Составляется на каждое электронное дело.

Приложение № 24 к пункту 7.5.1

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельский политехникум» (ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

Подпись Расшифровка подписи

Дата

АКТ

_____ № _____

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
_____
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номера описей	Номер ед.хр. по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения за _____годы утверждены ЭПК
_____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
Ответственного за архив Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение_____
(способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
Работника архива,
внесшего изменения
в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение № 25 к пункту 9.2.5

Журнал учета и выдачи дополнительных (вспомогательных) печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати	Наименование печати (штампа)	Подразделение, должность работника, которому выдана печать (штамп)	Дата выдачи печати (штампа)	Подпись работника, получившего печать (штамп)	Дата возврата печати (штампа)	Подпись работника, возвратившего печать (штамп)	Дата уничтожения печати (штампа), дата и № акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала учета печатей и штампов

Приложение № 26 к пункту 9.3.5

Журнал учета ключей электронных подписей

№ п/п	Вид электронной подписи	Ключ электронной подписи	Подразделение, должность работника, которому выдан материальный носитель ключа ЭП	Дата выдачи ключа ЭП	Подпись работника, получившего ключ ЭП	Дата возврата материального носителя ключа ЭП	Подпись работника, возвратившего материальный носитель ключа ЭП	Дата уничтожения материального носителя ключа ЭП, дата и № акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала учета ключей электронных подписей