Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея
«Майкопский индустриальный техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загородная ул., 7, г. Майкоп, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru http://mit01.ru/

Адыгэ Республикэм гъэсэныгъэмрэ шIэныгъэмрэкIэ и Министерств
Профессионалнэ гъэсэныгъэмкIэ Адыгэ Республикэм икъэралыгъо бюджетнэ учреждениеу
«Мыекъопэ индустриальнэ техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загороднэр ур., 7, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru http://mit01.ru/

ПРИКАЗ

07.11. 2022 г. № 224 - ОД

г. Майкоп

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум»

В целях совершенствования делопроизводства в ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум» и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации

приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум» (далее - Инструкция) (Приложение).
2. Секретарю руководителя Хаконовой Ю.В. ознакомить с Инструкцией заинтересованных лиц под подпись.
3. Сотрудникам техникума при работе с документами руководствоваться требованиями, установленными в Инструкции.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор М.А. Тлюняев

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
ГБПОУ РА МИТ
от 07.11.2022 № 224-ОД

Инструкция
по делопроизводству
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум»

Майкоп
2022

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……. 4
II. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА……. 5
2.1. Общие требования к оформлению документов……... 5
2.2. Бланки документов. Реквизиты документа, оформление реквизитов документов……. 6
III. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.. 17
3.1. Приказы…… 17
3.2. Локальные акты…….. 21
3.3. Протоколы…… 23
3.4. Акты…….. 24
3.5. Служебная переписка…….. 25
3.6. Докладная (служебная), объяснительная записка…… 26
IV. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ……... 27
V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА …….. 29
VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ……. 33
VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ…… 35
VIII. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ОРГАНИЗАЦИИ…... 36
IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.. 47
X. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ…….. 48
Приложение № 1 - общий фирменный бланк
Приложение № 2 - бланк письма
Приложение № 3 - бланк приказа
Приложение № 4 - образец письма
Приложение № 5 - образец приказа
Приложение № 6 - форма протокола
Приложение № 7 - номенклатура дел
Приложение № 8 - примерный перечень документов, на который ставиться оттиск гербовой печати

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция по делопроизводству устанавливает единую систему документирования и организацию работы с документами в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум» (далее - Инструкция, ГБПОУ РА МИТ, техникум) и обязательна для исполнения всеми сотрудниками техникума.

Инструкция определяет основные правила подготовки и оформления документов, контроля исполнения и организации работы с документами.

Инструкция по делопроизводству в техникуме разработана в соответствии ГОСТ Р 7,0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»; приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»; приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Инструкция по делопроизводству утверждается приказом директора.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в техникуме, должны отвечать требованиям Инструкции.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства и соблюдение установленных инструкцией правил работы с документами несут руководители структурных подразделений и заместители директора по соответствующем направлениям.

Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех сотрудников техникума. Все сотрудники техникума ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащей в них информации.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе сотрудники обязаны передать

все находящиеся у них документы другому сотруднику по указанию вышестоящего руководителя, при увольнении сотрудника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи.

Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и.т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения директора.

Настоящая инструкция вводится в действие с момента утверждения.

II. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА

2.1. Общие требования к оформлению документов

Деятельность техникума обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами в техникуме издаются организационно-распорядительные документы, составляющих его документационную базу.

Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

Документы техникума, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое (30мм, если срок хранения документа свыше 10 лет или «Постоянно»);

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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. 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.

Для изготовления документов используется гарнитура шрифта TimesNewRoman. Размер шрифта - N 12 - 14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Текст документа выравнивается по ширине листа.

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.

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.

Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.2. Бланки документов. Реквизиты документа, оформление реквизитов документов

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Документы, создаваемые в ГБПОУ РА МИТ в соответствии с п. 3.1. Инструкции, оформляются на бланках, стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Для изготовления документов в техникуме используются:

- общий бланк (Приложение № 1);
- бланк письма (Приложение № 2,);
- бланк приказа (Приложение № 3.

Документ должен содержать обязательные для определенного его вида реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Эмблема ГБПОУ РА МИТ

Наименование техникума

Наименование должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Над наименованием указывают сокращённое наименование вышестоящей организации. Сокращенное наименование техникума указывается в соответствии с Уставом ГБПОУ РА МИТ. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.

В соответствии с законом Республики Адыгея от 31.03.1994г. № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея», наименование техникума печатается на двух языках - на одном уровне. Пример:

Министерство образования и науки Республики Адыгея Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум» (ГБПОУ РА МИТ)	**Адыгэ Республикэм гъэсэныгъэмрэ шIэныгъэмрэкIэ и Министерств Профессионалнэ гъэсэныгъэмкIэ Адыгэ Республикэм икъэралыгъо бюджетнэ учреждениеу «Мыекъопэ индустриальнэ техникум»** (ГБПОУ РА МИТ)

Справочные данные

Указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа, например: приказ, акт, протокол, включается в бланк соответствующего вида документа. Наименование вида документа в письмах не указывается. Для писем указание вида документа используется только в следующем сочетании: гарантийное письмо.

Дата документа

Должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2022;
- словесно-цифровым способом: 5 июня 2022 г. (при таком способе в дате до 10 цифра «0» не проставляется).

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных

видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Регистрационный номер

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

Ссылка на регистрационный номер

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

Адресат

Адресат-реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, 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 центруют относительно самой длинной строки.

При адресовании документа директору (заместителю директора) организации указываются в дательном падеже наименование должности директора (заместителя директора), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Например:

Директору
ГБПОУ РА МИТ
Фамилия И.О.

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

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:	Мои Н РА Отдел науки, профессионального образования

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:	Мои Н РА Руководителю отдела науки, профессионального образования Фамилия И.О.

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

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

Например:	Руководителям управлений и отделов ФБУ «Наименование организации» (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:

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

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

Например:

ГБПОУ РА МИТ
gbpou-mit@yandex.ru

Гриф утверждения

Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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 ГБПОУ РА МИТ
_____ФИО
«____»_____

При утверждении документа распорядительным документом 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:

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГБПОУ РА МИТ
от 5 октября 2022 г. № 82-ОД

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГБПОУ РА МИТ
от 5 октября 2017 г. № 83-ОД

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
(протокол от 12.09.2022 № 12)

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

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко и должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать 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, издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

• наименование техникума или должностного лица, утвердившего документ, дата 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 («... приказываю»);
- 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) или от третьего лица единственного числа («техникум считает возможным...»);

- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках - от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);
- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);
- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность сотрудников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением,...».

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

Отметка о приложении

Отметка о наличии приложения используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям и другим документам.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, располагают после текста перед реквизитом «подпись» от границы левого края и оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение:
1. Письмо ГБПОУ РА МИТ от 19.06.2018 № 07 на 3 л. в 1 экз.
2. Списки сотрудников мероприятия на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Приложение: Отчет …. В 2 экз.

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

Приложение: письмо МО и Н РА от 11.11.2022г № 589 и приложения к нему, всего на 12 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.)

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

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

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

В распорядительных документах (приказы, распоряжения), договорах, положениях, правилах, инструкциях, письмах и других документах в тексте при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается (приложение) или (приложение 1) (если их несколько). Допускается ставить знак номера (приложение № 2).

В приложении к документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера,

Например:

Приложение
к приказу от 11.11.2022г. № 210-ОД

При наличии нескольких приложений к одному документу на них проставляется порядковый номер: «Приложение № I», «Приложение № 2» и т.д.,

Например:

Приложение № 2
к приказу от 11.11.2022г. № 210-ОД

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

Каждое приложение к документу подписывается исполнителем.

Гриф согласования

Проставляется на документе в случае его внешнего согласования

(согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Министр образования
и науки Республики Адыгея
_____ФИО
«__»_____2022г.

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.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
(протокол от 11.11.2022 № 18)

Подпись документа

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

Например:

Директор Подпись М.А. Тлюняев

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

Директор ГБПОУ РА МИТ Подпись М.А. Тлюняев

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

Например:

Директор	Подпись	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Подпись	Инициалы, Фамилия

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

Заместитель директора по воспитательной работе	Заместитель директора по учебной работе
Подпись И.О.Ф	Подпись И.О.Ф

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

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Ф
Члены комиссии	Подпись	И.О. Ф

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

Пример :

И.о. директора	Подпись	И.О. Ф
Исполняющий обязанности директора	Подпись	И.О. Ф

Печать

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

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

Примерный перечень документов, на которых ставится оттиск гербовой печати приведен в приложении № 8.

Отметка о заверении копии

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) 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 управления персоналом, ведущий специалист
+7(495) 924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

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

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

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

Например:

Подлинник документа находится
в ГБПОУ РА МИТ
Верно
Директор Подпись И.О. Ф
Дата Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в техникум и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Резолюция

Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: 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.

III. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Приказы

Распорядительные документы техникума издаются в форме приказов. Рекомендуемые образцы оформления приказа (приложение № 3; приложение № 5).

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается локальный акт или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);
- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

Проекты приказов готовят сотрудники техникума на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет сотрудник, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

Визы согласования оформляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта приказа в нижней его части. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Если проект приказа согласовывается с большим кругом должностных лиц, допускается оформление виз согласований на отдельном листе. В этом случае вдоль верхнего поля согласования необходимо указать:

Лист согласований к приказу от _____№___.

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

Проекты приказов печатаются на бланках приказа установленной формы (приложение № 3).

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

Даты приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются в пределах календарного года. Регистрация приказов осуществляется:

- по основной деятельности;
- по личному составу сотрудников;
- об отпусках и командировках сотрудников;
- по учебной части;
- по контингенту.

Все вышеуказанные группы приказов нумеруются раздельно.

Приказы издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач техникума.

Приказы 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.

Приказы организации оформляются на бланке приказа (приложение № 3) 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.

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 порядке финансирования рекламной кампании;
- О создании экспертной комиссии.

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 и науки Республики Адыгея от 11 декабря 2022 г. № 548 «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 организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются.

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

Например:

1. Контрактному управляющему (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2023 год в срок до 30.11.2022.

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

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:

4. Признать утратившим силу приказ от 5 августа 2021 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Фамилия И.О.

В отдельных случаях директор техникума может оставить контроль за собой:

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Если ознакомление с приказом происходит непосредственно на документе, то отметка об ознакомлении оформляется на лицевой или оборотной стороне и может выглядеть.

Пример:

С приказом ознакомлен(а):
Заместитель директора по УР _____ И.О. Фамилия
Заместитель директора по ВР _____ И.О. Фамилия
Заместитель директора по Пи ИР _____ И.О. Фамилия

Если с приказом нужно ознакомить большим круг должностных лиц, допускается оформление на отдельном листе. В этом случае вдоль верхнего поля необходимо указать:

С приказом от 11.11.2022 № 543 ознакомлен(а):

В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций - исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу ГБПОУ РА «МИТ»
от 12.11.2022 № 215

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 ГБПОУ РА МИТ

от 22.01.202 № 5

Приказ подписывает директор техникума, а в его отсутствие –лицо, его замещающее (в соответствии с приказом).

Образец представлен в приложении № 5.

3.2. Локальные акты

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

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения приказом директора техникума.

ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

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

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.

ЛНА издаются в целях:

- 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.

ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА. осуществляется через внесение в них изменений.

Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется сотрудником техникума директору техникума в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
- прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

ЛНА утверждается приказом директора, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения сотрудникам техникума, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом директора техникума, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

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

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)».

Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации,

или:

1. Утвердить Штатное расписание организации на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА).

Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом ФБУ «Наименование организации» от 25 декабря 2017 г. № 345: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...».

Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФБУ «Наименование организации» от 15 февраля 2015 г. № 22.

Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, 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.

Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 3.2. инструкции.

ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.3. Протоколы

Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

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

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

Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

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

Например:
- протокол заседания аттестационной комиссии
- протокол заседания совета техникума.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2022 г.

Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В 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.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

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. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение № 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 - ...».

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов направляются заинтересованным лицам в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.4. Акты

Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью техникума. Рекомендуемый образец оформления акта.

При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение директором техникума или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (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.

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом 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.

3.5. Служебная переписка.

Виды деловой переписки и их названия - служебное письмо, электронное письмо.

Служебные письма в ГБПОУ РА МИТ готовятся:

- как исполнение поручений Министерства образования и науки Республики Адыгея;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций и физических лиц;
- как инициативные письма.

Служебные письма в ГБПОУ РА МИТ печатаются на бланках писем.

Письма финансового характера, письма, содержащие обязательства, а также другие письма (в случае необходимости) заверяются печатью ГБПОУ РА МИТ.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными

правовыми актами или резолюцией директора на основании указанных сроков исполнения поручений.

Текст письма оформляется в соответствии с разделом 3.1.

Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение № 4).

В служебных письмах используются фразы этикетного характера, например, «Уважаемый Валерий Валерьевич!» - в начале письма и «С уважением» - в заключительной части письма, перед подписью.

Служебные письма излагаются: от 3-го лица единственного числа («Администрация ГБПОУ РА МИТ направляет...»), от 1-го лица множественного лица («Просим предоставить информацию...»), от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас включить в состав комиссии...»).

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.

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

3.6. Докладная (служебная)объяснительная записка.

Служебная записка - информационно-справочный документ внутренней деловой переписки, составляемый сотрудником на имя директора или заместителя директора с целью решения материально-технических, информационных, хозяйственных и других вопросов.

Докладная записка - документ, адресованный директору или заместителю директора информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Записки оформляются на стандартном листе бумаги и содержат следующие обязательные реквизиты:

- вид документа;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер, проставляемый в административном управлении в журнале регистрации внутренних документов;
- заголовок к тексту, если текст более 4-5 строк;
- текст документа, в котором излагается вопрос и предложения составителя по этому вопросу;
- подпись;
- виза, если необходимо согласование с заинтересованными

должностными лицами.

IV. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ.

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

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

Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- заместителями директора, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) диретором организации);

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с контрактным управляющим.

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

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.

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, являющемся неотъемлемой частью документа.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело.

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

В ходе согласования проекта документа сотрудник, 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 (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности сотрудника).

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 случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

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

Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется директору техникума или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ.

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 высказанными замечаниями.

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

Документы, издаваемые от имени техникума, подписываются директором техникума или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на

выполнение определенных действий от имени техникума, внутренними нормативными документами).

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

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.

Утверждение документа производится:

- непосредственно директором - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом техникума.

Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

Подпись директора или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

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).

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 документообороте техникума выделяются документопотоки: входящие документы; исходящие документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.
- документы из правительственных организаций и другие группы документов.

Доставка и отправка документов в техникуме осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (телефонная, электронная почта).

В техникуме доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, электронных документов и электронных копий документов.

Прием документов осуществляется секретарем руководителя. Документы, полученные сотрудниками от других организаций, также передаются секретарю руководителя для регистрации и учета.

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 грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в техникум.

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, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается директору или руководителю по безопасности учреждения.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, 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 сотрудниками техникума.

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

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 помещается на хранение в дело.

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;

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

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

Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз секретарем руководителя в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

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

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.

Сведения о поступившем документе вносятся в журнал входящей корреспонденции и поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами.

На всех зарегистрированных документах, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется секретарем руководителя.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

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

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

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

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) секретарем директора отдаются исполнителям.

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

Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные директором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются секретарем руководителя.

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

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.

Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из порядного номера в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии инструкцией.

Исходящий документ, подписанный директором или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

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

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

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

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

Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются у секретаря директора.

Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

Копии приказов, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

Контроль исполнения документов ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

Контроль исполнения документов ведется:

- директором или заместителями директора - исполнения документов по существу;
- секретарем директора – сроков исполнения документов.

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

Контроль сроков исполнения документов включает в себя:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов;
- снятие с контроля документов;
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов;
- информирование директора о ходе исполнения документов и состоянии исполнительской дисциплины.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

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

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

Документы 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 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.

Приостановить исполнение контрольного документа, а также отменить его может директор, подписавший документ или давший поручение.

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

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

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

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

Об изменении срока исполнения документа ответственный исполнитель информирует секретаря директора.

Документ считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа принимает директор, поставивший документ на контроль.

Документы, не снятые с контроля, а также документы, срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

Секретарь руководителя анализирует состояние и результаты исполнения документов и состояние исполнительской дисциплины, в порядке предварительного контроля направляет в сотрудники техникума напоминания

о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа).

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ.

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

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 и, при необходимости, - повторное согласование);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) директору;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в папку.

При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

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 необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов директору, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию директора подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии секретарю директора для внесения изменений регистрационно-учетную форму.

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

Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на фирменном бланке установленной формы.

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 (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям.

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.

VIII. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ОРГАНИЗАЦИИ.

В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел (приложение № 7).

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в 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.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом организации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе организации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

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

Номенклатура дел техникума (сводная) составляется секретарем директора на основании номенклатур дел сотрудников техникума по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел техникума подписывается директором, визируется заведующим архивом.

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

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

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

Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, второй - передается в архив техникума в качестве учетного документа.

Сотрудникам техникума номенклатура дел рассылается секретарем директора в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

Номенклатура дел техникума строится по названиям разделов номенклатуры дел, являются названия структурных подразделений или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности техникума).

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

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса раздела номенклатуры 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 деятельности техникума образуются 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.

Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные

материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

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

б) наименование раздела, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

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;

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

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.

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)».

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

«Протоколы заседаний».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации сотрудников».

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

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;
«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 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.

Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2021 - 30.06.2021

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.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2021 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей).

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных сотрудниками техникума.

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

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

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

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;
- 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;
- 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 снизу-вверх 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, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или 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.

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

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться 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.

В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается сотрудником представляется секретарю директора.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, по одному экземпляру акта хранится у секретаря директора и экземпляр акта представляется в архив при передаче дел на архивное хранение.

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.

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

Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, 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.

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

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

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.

По результатам экспертизы ценности документов 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, рассматриваются на заседании ЭК (ЦЭК) одновременно. Согласованные ЭК (ЦЭК) акты и описи утверждаются директором техникума.

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.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;

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

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. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя);
- наименование организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);
- наименование техникума указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел техникума (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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 дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов

дела, то есть 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, 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».

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.

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 более 10 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.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

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.

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.

В конце внутренней описи 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.

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 руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, 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.

Передача дел в архив производится по описям дел сотрудниковтехникума.

Заведующий архивом 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 сотрудники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

Прием каждого дела в архив и производится в присутствии секретаря директора. 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 заведующего архива и сотрудника, передавшего дела на бумажном носителе.

На дела с истекшими сроками хранения составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе предложений сотрудников техникума, заведующий архивом составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

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 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

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.

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.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию).

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью заведующего архивом, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.

Выдача дел, находящихся на хранении в архиве, сотрудникам для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным директором.

Дела, документы выдаются во временное пользование сотрудникам техникума на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы 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.

В письменном запросе сотрудников техникума о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

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

После решения вопроса, для рассмотрения которого, дела (документы) изымались по запросам, подлинники документов должны быть возвращены в помещены в дело.

У заведующего архивом, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

Сотрудники техникума обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных. Запрещается передача полученных документов или их копий сотрудникам других организаций.

Изъятие (выемка) документов, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения директора техникума или иного уполномоченного им лица с извещением сотрудника, документы которого изымаются.

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).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись сотрудника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

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.

X. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ.

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

Гербовой печатью техникума заверяются подпись директора техникума или исполняющего обязанности директора, главного бухгалтера на документах и копиях документов.

Гербовая печать храниться у секретаря директора.

Примерный перечень документов, на которых ставится оттиск гербовой печати приведен в приложении № 8.

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в техникуме используются печати (для документов; для справок; учебная часть; отдел кадров) а также штампы.

Печати и штампы выдаются для использования сотрудникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации находится у секретаря руководителя.

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

Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению директора техникума (например, при подписании договоров).

Секретарь руководителя ежегодно проверяет соблюдение сотрудниками условий использования и хранения печатей и штампов.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаться по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Министерство образования и науки
Республики Адыгея
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея
«Майкопский индустриальный техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загородная ул., 7, г. Майкоп, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru http://mit01.ru/

Адыгэ Республикэм гъэсэныгъэмрэ
шIэныгъэмрэкIэ и Министерств
Профессионалнэ гъэсэныгъэмкIэ Адыгэ
Республикэм икъэралыгъо
бюджетнэ учреждениеу
«Мыекъопэ индустриальнэ техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загороднэр ур., 7, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru http://mit01.ru/

Приложение №2
к Инструкции по делопроизводству

Министерство образования и науки
Республики Адыгея
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея
«Майкопский индустриальный техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загородная ул., 7, г. Майкоп, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru http://mit01.ru/

Адыгэ Республикэм гъэсэныгъэмрэ
шIэныгъэмрэкIэ и Министерств
Профессионалнэ гъэсэныгъэмкIэ Адыгэ
Республикэм икъэралыгъо
бюджетнэ учреждениеу
«Мыекъопэ индустриальнэ техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загороднэр ур., 7, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru http://mit01.ru/

ОКПО 03525312 ОГРН 1020100712466 ИНН 0105021022 КПП 010501001

_____от _____
На _____ от _____

Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея
«Майкопский индустриальный техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загородная ул., 7, г. Майкоп, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru http://mit01.ru/

Адыгэ Республикэм гъэсэныгъэмрэ шIэныгъэмрэкIэ и Министерств
Профессионалнэ гъэсэныгъэмкIэ Адыгэ Республикэм икъэралыгъо бюджетнэ учреждениеу
«Мыекъопэ индустриальнэ техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загороднэр ур., 7, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru http://mit01.ru/

ПРИКАЗ

_____ № _____

г. Майкоп

Приложение №4
к Инструкции по делопроизводству

Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загородная ул., 7, г. Майкоп, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru http://mit01.ru/

Адыгэ Республикэм гъэсэныгъэмрэ шIэныгъэмрэкIэ и Министерств Профессионализ гъэсэныгъэмкIэ Адыгэ Республикэм икъэралыгъо бюджетнэ учреждениеу «Мыекъопэ индустриальнэ техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загороднэр ур., 7, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru http://mit01.ru/

ОКПО 03525312 ОГРН 1020100712466 ИНН 0105021022 КПП 010501001

_____от _____
На _____ от _____

Исполняющему обязанности
Министра образования и науки
Республики Адыгея
Лебедеву Е.К.

Уважаемый Евгений Константинович!

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум» представляет информацию согласно прилагаемой форме.

Приложение: на 2 л. в 1экз.

Директор М.А. Тлюняев

Образец

Хаконова Юлия Викторовна
8(8772) 53-18-53

Шрифт: Times New Roman, размер шрифта 13, 14;
при оформлении таблиц допускается 10, 11;
абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.
Межстрочный интервал: 1 - 1,5

Приложение №5
к Инструкции по делопроизводству

Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея
«Майкопский индустриальный техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загородная ул., 7, г. Майкоп, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru http://mit01.ru/

Адыгэ Республикэм гъэсэныгъэмрэ шIэныгъэмрэкIэ и Министерств
Профессионалнэ гъэсэныгъэмкIэ Адыгэ Республикэм икъэралыгъо бюджетнэ учреждениеу
«Мыекъопэ индустриальнэ техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загороднэр ур., 7, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru http://mit01.ru/

ПРИКАЗ

11.11.2022 № 226 - ОД

г. Майкоп

О курсах повышения квалификации

В рамках реализации Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017-2023 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации в целях повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников ГБПОУ РА МИТ приказываю:

1. Направить в ГБУ ДПО «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» на обучение по программе повышения квалификации «Формирование финансовой грамотности обучающихся с использованием интерактивных технологий и цифровых образовательных ресурсов» (продвинутый уровень) 36 ч. в период с 07.11.2022 г. по 16.11.2022 г. с использованием дистанционных технологий без отрыва от производства методиста, Блягоз Саиду Сорокиновну.

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Патокову З.Г.

Образец

Директор М.А. Тлюняев

С приказом ознакомлен(а):
Методист _____ Блягоз С.С. (можно ознакомить на обратной стороне документа)

Шрифт: Times New Roman, размер шрифта 13, 14;
при оформлении таблиц допускается 10, 11.
Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.
Межстрочный интервал: 1 - 1,5.
Текст документа выравнивается по ширине листа.

Приложение №6
к Инструкции по делопроизводству

Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея
«Майкопский индустриальный техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загородная ул., 7, г. Майкоп, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru http://mit01.ru/

Адыгэ Республикэм гъэсэныгъэмрэ шIэныгъэмрэкIэ и Министерств
Профессионализ гъэсэныгъэмкIэ Адыгэ Республикэм икъэралыгъо бюджетнэ учреждениеу
«Мыекъопэ индустриальнэ техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загородиэр ур., 7, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru http://mit01.ru/

ПРОТОКОЛ

заседания совета техникума

_____ № _____

Майкоп

Председатель - …..

Секретарь - ….

Присутствовали: ……(список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.....

2. …..

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

Текст решения

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

Приложение №7
к Инструкции по делопроизводству

Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум»

Загородная ул., 7, г. Майкоп, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru

Адыгэ Республикэм гъэсэныгъэмрэ шIэныгъэмрэкIэ и Министерств Профессионалнэ гъэсэныгъэмкIэ Адыгэ Республикэм икъэралыгъо бюджетнэ учреждениеу «Мыекъопэ индустриальнэ техникум»

Загороднэр ур., 7, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____№ _____

На 2023 год

УТВЕРЖДЕНА:
Приказом директора ГБПОУ РА МИТ
_____№_____ОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Секретарь руководителя Подпись Инициалы, Фамилия

Дата

Примерный перечень документов,
на которых ставится оттиск гербовой печати

- Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
- Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений и т.д.).
- Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).
- Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
- Письма гарантийные (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.).
- Положения, локальные акты.
- Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
- Реестры (чеков; бюджетных поручений), представляемые в банк.
- Сметы расходов.
- Соглашения.
- Справки.
- Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
- Удостоверения.
- Штатные расписания.
- Учебные планы.
- Формы документов при процедурах лицензирования и государственной аккредитации.
- Архивная справка
- Копии и выписки из документов (выдаваемых для представления в другие организации).

Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с решением директора.