

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3BD8E989783944227733C80FEDA420E3
Владелец: Тарасова Марина Львовна
Действителен: с 01.03.2023 до 24.05.2024

Утвержден приказом
ГБПОУ Лысковский
агротехнический техникум

от _____ № _____

_____ М.Л.Тарасова

**Инструкция (стандарт) по делопроизводству
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Лысковский агротехнический техникум»**

1. Общие Положения

1.1. Настоящая инструкция (стандарт) по делопроизводству в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Лысковский агротехнический техникум» (далее соответственно - Инструкция (стандарт), Техникум) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатью, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Делопроизводство в Техникум организуется в соответствии с:

- ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);
- Приказом Росархива от 25.12.2020 N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления";
- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 23 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
- Приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";
- Уставом Техникума.

1.3. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Техникуме осуществляет ведущий специалист по кадрам, который дает указания по вопросам ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Техникума, отдельными специалистами.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Техникума.

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильность и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.5. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций, учреждений допускается с разрешения директора Техникума.

1.6. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, имеющиеся у него доку-

менты по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором Техникума. Копия акта передается начальнику отдела делопроизводства и кадров.

1.7. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех работников Техникума.

1.8. Инструкция (стандарт) вводится в действие приказом директора Техникума.

2. Правила подготовки и оформления документов

2.1. В Техникуме издаются следующие документы: приказы, положения, правила, инструкции, протоколы, служебные письма, справки, договоры и др.

2.2. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, качество документов, как источника информации.

2.3. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации - автора, название вида документа (включая заголовок к тексту), дату, индекс, текст, визы, подпись.

2.4. Каждому виду документов соответствует определенный формуляр (совокупность всех реквизитов, присущих каждому виду документа и расположенных в определенном порядке).

2.5. Расположение реквизитов на бланках документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 для организационно-распорядительной документации.

2.6. В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

3. Бланки документов

3.1. **Приказ** - основной распорядительный документ, издаваемый директором Техникума для решения основных и оперативных задач.

Приказ оформляется на бланке (Приложение № 1) формата А4 (210x297мм) шрифтом Times New Roman размер № 14 и имеет следующие реквизиты:

- наименование учредителя - комитет образования и науки Курской области, печатается прописными буквами, выравнивается по центру;
- полное наименование Техникума - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Льсковский агротехнический техникум» - печатается через 1 интервал от первого реквизита прописными буквами, выравнивается по центру;
- сокращенное наименование Техникума (ГБПОУ ЛАТТ) печатается в скобках прописными буквами, выравнивается по центру;
- наименование вида документа - слово «Приказ» печатается через 1 интервал от предыдущего реквизита прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру;
- дата, место издания (город) и номер - указанные реквизиты печатаются через 2 интервала от предыдущего реквизита центрованным способом. Датой приказа является дата его подписания, которая оформляется цифровым способом, например: 01.06.2022

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, полужирным шрифтом печатаются от левой границы текстового поля, через 2 интервала от предыдущего реквизита полужирным шрифтом и начинается с предлога «О (Об)», например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...». Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю» (пишется вразрядку прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру), после которого ставится двоеточие.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова «приказываю» (пишется заглавными буквами и выравнивается по левому краю).

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде приложения к приказу. Страницы приказа и приложения нумеруются отдельно.

Приказы подписываются директором Техникума. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами, печатаются от левой границы текстового поля и включают слово «Директор», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым текстовым полем.

Проекты приказов готовят руководители структурных подразделений на основании поручений директора Техникума, его заместителей, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовят работники отдела кадров.

К проектам приказов докладываются для подписи при необходимости справки (докладные записки, заявления), которые должны содержать обоснование необходимости издания приказов. Ссылки на данные документы приводятся в тексте приказа после слова «Основание: ...», которое печатается от левой границы текстового поля.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования.

Визирует проект исполнитель - руководитель структурного подразделения, а также все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визирует главный бухгалтер. Подготовка приказа включает в себя:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовку проекта приказа;
- согласование проекта приказа;
- подписание приказа;
- регистрацию приказа.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

3.2. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов в Техникуме.

Записи во время заседания и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа Техникума. Оформление протокола должно быть завершено не позднее, чем через 3 дня со дня заседания.

Протоколы оформляются на бумаге формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14 и имеют следующие реквизиты:

- наименование учредителя - Министерство образования и науки Нижегородской области, печатается прописными буквами, выравнивается по центру;
- полное наименование Техникума - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение “Лысковский агротехнический техникум” - печатается через 1 интервал от первого реквизита прописными буквами, выравнивается по центру;
- сокращенное наименование Техникума (ГБПОУ ЛАТТ) печатается в скобках прописными буквами, выравнивается по центру;
- наименование документа - слово «Протокол» печатается заглавными буквами и выравнивается по левому краю;
- вид заседания, совещания - печатается через межстрочный интервал и выравнивается по центру;
- дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Текст полного протокола, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председатель;
- секретарь;
- присутствовали - список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих. При необходимости приводится список приглашенных, который печатается после списка присутствующих членов коллегиального органа и выравнивается по центру.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня с указанием докладчиков. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали - выступили - постановили (решили). При необходимости приводятся результаты голосования: единогласно или за - . . , против - воздержались - . .

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня, порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Протоколы подписываются председателем и секретарем. Подписи отделяются от текста 3 межстрочными интервалами, печатаются от левой границы текстового поля и включают слова «Председатель» и «Секретарь», личные подписи, расшифровки подписей. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем протокола.

3.3. Инструкция (стандарт) - документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Техникума.

В заголовке к тексту инструкции обозначается круг вопросов, на которые распространяются ее требования.

Текст инструкции состоит из разделов, внутри которых делится на пункты и подпункты. В тексте инструкции используются слова «должен», «обязан», «имеет право», «запрещается» и т.п.

Инструкция (стандарт) утверждается директором Техникума и согласовывается в зависимости от типа инструкции с соответствующими должностными лицами.

3.4. Должностная инструкция (стандарт) - документ, наряду с трудовым договором является основным нормативным документом, регламентирующим организационно-правовое положение работника, квалификационные требования к нему.

Должностная инструкция (стандарт) включает в себя следующие разделы:

1	Общие положения	Раздел имеет типовую информацию, включающую пункты о пд
---	-----------------	---

		рядке приема и увольнения работника, его подчиненности, квалификационных требованиях к образованию и стажу работы, документах, о которых он должен знать и которыми руководствуется работе.
2	Функции	Формулируются основные функции работника данной должности, предмет его ведения, участок работы.
3	Должностные обязанности	Определяет виды работ и обязанностей, выполняемых работником
4	Права	Устанавливает права работника, которые способствуют успешному выполнению работы
5	Ответственность	Конкретно указывает, за что работник несет ответственность
6	Взаимоотношения, связанные по должности	Устанавливает порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами. В разделе перечисляют те структурные подразделения, от которых работник получает документы, и те, которым он передает информацию.

Должностная инструкция (стандарт) разрабатывается руководителем структурного подразделения по всем должностям, находящимся в его подчинении.

На последнем листе должностной инструкции ставится подпись составителя. Должностная инструкция (стандарт) согласовывается с ведущим специалистом по кадрам, после чего передается на подпись директору Техникума.

Работники Техникума должны быть ознакомлены с должностной инструкцией под роспись.

Должностные инструкции хранятся в отделе кадров. Копии должностных инструкций подчиненных работников, формируются в дело, хранятся у руководителей структурных подразделений для использования их в работе.

Внесение изменений в должностную инструкцию, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Положение - правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность, организацию работы структурных подразделений, а также других вопросов, касающихся деятельности Техникума.

Положения должны иметь титульный лист.

Проект Положения (Инструкции, Правил) разрабатывается руководителем структурного подразделения, или работником, назначенным приказом директора Техникума.

Текст положения может состоять из следующих разделов: «Общие положения», «Основные задачи и функции», «Права», «Организация работы» и т.д.

На последней странице Положения ответственный исполнитель ставит свою подпись:

Разработал:

Наименование должности подпись

И.О. Фамилия

После рассмотрения проекта Положения директором Техникума, документ передается в отдел делопроизводства и кадров для дальнейшего оформления (прохождение процедуры согласования, составление проекта приказа об утверждении).

Положения длительного срока действия утверждаются и вводятся в действие приказом директора Техникума.

Положения, разработанные для проведения отдельного мероприятия, например Положение о проведении конкурса, утверждаются без издания приказа. В таком документе в разделе «Общие положения» должен быть указан период его действия.

3.6. Акт - это информационно-справочный документ, который составляется для подтверждения установленных фактов, событий или действий. По своему содержанию акты можно разделить на несколько видов:

– о нарушении дисциплины труда и несоблюдении правил внутреннего трудового распоряд-

ка;

- об отказе от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с приказом;
- об отказе от дачи объяснений по факту нарушения дисциплины;
- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- приема-сдачи (материальных ценностей, документов);
- передачи-приема (дел, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности);
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организаций и др.

Некоторые акты должна издавать специально созданная комиссия, состав которой утверждается приказом (акты приема-сдачи материальных ценностей, документов, дел, а также об актах ревизии, инвентаризации, расследования аварий, несчастных случаев на производстве), для них существуют установленные законом формы. Другие акты составляются в произвольной форме.

Обязательными реквизитами акта являются:

- название организации;
- название вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту (название акта);
- подписи;
- в необходимых случаях - гриф утверждения. Обычно он присутствует на законодательно установленных формах актов.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении без указания должностей.

С актами ревизий и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. При этом ставится согласующая отметка (с актом ознакомлены: подпись, дата). При наличии замечаний акт визируется с отметкой: «Замечания прилагаются».

3.7. Докладная записка - это документ, адресованный руководителю организации (данной или вышестоящей) или руководителю структурного подразделения.

Докладные записки, адресованные руководителю организации, являются внутренними документами и могут составляться на простом листе бумаги формата А4.

По содержанию докладные записки подразделяются на:

- инициативные;
- информационные;
- отчетные.

Инициативная докладная записка составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы.

Информационная докладная записка составляется регулярно и содержит информацию о деталях или методах выполнения работы.

Отчетные докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей.

- В первой части - констатирующей - излагаются причины, факты и события, которые послужили поводом для ее написания.
- Вторая часть - анализирующая - содержит анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения.
- Третья часть - резюмирующая - включает в себя выводы и предложения конкретных дей-

ствий, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Второй части в докладной записке может и не быть, тогда документ состоит лишь из описания ситуации, выводов и предложений автора записки.

Докладная записка должна содержать:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (докладная записка);
- дату;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Подписывает докладную записку составитель (с указанием должности, инициалов, фамилии). Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий её содержание.

Резолюция директора, рассмотревшего докладную записку, является основанием для принятия каких-то решений, издания документов, проведения мероприятий.

3.8. Объяснительная записка - это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия. Ее может составлять любой работник Техникума в адрес вышестоящего должностного лица. В основном объяснительные пишутся по факту совершения дисциплинарного проступка, а наличие такой записки является непременным требованием для наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ). Объяснительную записку работник чаще всего пишет от руки и в свободной текстовой форме, адресуется руководителю, который ее потребовал.

Реквизиты объяснительной записки:

- адресат;
- наименование вида документа (докладная записка, объяснительная записка);
- дата, номер, место издания;
- заголовок, текст;
- приложение (если есть);
- подпись.

3.9. Служебная записка - форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностных лиц любому адресату внутри Техникума.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. Сам текст состоит из 2-х частей: изложения фактов, выводов и предложений по излагаемому вопросу.

3.10. Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Письмо может быть адресовано организации, ее структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Письма оформляются на специальных бланках для писем с угловым расположением реквизитов на бумаге формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14, подписывается директором Техникума.

Независимо от содержания письмо должно быть изложено в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации. Текст письма должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст письма делится, как правило, на две части: в первой вводной (констатирующей) - излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, во второй - содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата. В тексте письма используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа (ГБПОУ ЛАТТ считает...»).

Тексты документов оформляют в виде сплошного текста, таблицы или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера строк.

Обязательными реквизитами письма являются:

- наименование организации-автора,
- справочные данные об организации,
- дата,
- регистрационный номер,
- ссылка на дату и номер поступившего документа,
- адресат,
- заголовок к тексту (заголовок к письму может не составляться, если текст письма небольшого объема),
- подпись,
- отметка об исполнителе (размещается в левом нижнем углу),
- в сопроводительных письмах - отметка о наличии приложений,
- печать (в гарантийных письмах, письмах финансового содержания и некоторых других, требующих особого удостоверения).

4. Правила оформления реквизитов документов

4.1. В целях эффективного использования вычислительной техники устанавливаются единые правила оформления документов:

- документы в Техникум изготавливаются на белой бумаге формата А (148 x 210 мм), А4 (210x297мм) и А3 (297 x 420 мм) с использованием шрифта Times New Roman размер № 14.
- каждый лист документа, оформленный на бланке или без него должен иметь поля: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

4.2. Отдельные внутренние документы допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка, служебная записка).

4.3. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине нижнего поля листа.

Наименование организации - автора документа

Наименование Техникума указывается в точном соответствии с Уставом - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Лысковский агротехнический техникум». Сокращенные названия – ГБПОУ ЛАТТ. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

Название

Название документа, составленного или изданного в Техникуме, должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.). Название документа печатается прописными буквами, вразрядку, полужирным шрифтом.

Название документа не указывается на письмах.

Дата

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения - дата его утверждения.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими циф-

рами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 01.06.2022

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат. Например: 10 июня 2022 г. (года)

Подпись

Документы, направляемые в адрес других организаций, учреждений и предприятий, подписываются директором Техникума.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

Например:

И. о. директора	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------	---------	--------------

Не допускается подписание документов с предлогом «за», «зам» или проставление косой черты перед наименованием должности.

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

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Согласование

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится его согласование. Отказ от рассмотрения служебного документа, поступившего на согласование, не допускается.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО		
Должность	Подпись	И.О. Фамилия
10.06.2022		

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета
Техникума № от « _ » _____ 2022 г.

Согласование приказов оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом.

Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, должность визирующего, например:

Визы: Должность Подпись И.О. Фамилия
Должность Подпись И.О. Фамилия

Лица, визирующие служебный документ, несут ответственность за его содержание наряду с исполнителем, по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

Особые мнения, замечания, дополнения, как правило, излагаются на отдельном листе, о чем делается отметка на проекте служебного документа. Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ, например:

Визы: Должность Подпись И.О. Фамилия

С замечаниями

Должность Подпись И.О. Фамилия

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Сроки согласования (визирования) документов должностными лицами устанавливаются директором либо исполнителем, ответственным за подготовку документа. Общий срок согласования (визирования) документа не должен превышать 7 календарных дней, если иное не установлено директором Техникума. Лица, указанные в качестве соисполнителей, обязаны завизировать документ в срок не превышающий 1 рабочий день, если иное не установлено директором Техникума. Ответственность за соблюдение установленных сроков несет исполнитель, осуществляющий выпуск документа. Сроки согласования (визирования) должностными лицами кадровых приказов (о приеме, переводе, увольнении, отпуске, и т.п.) не должны превышать одного рабочего дня.

Утверждение

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

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа.

Положения о структурных подразделениях, инструкции и т. п. подлежат утверждению после одобрения Советом Техникума, проставлением соответствующего грифа, либо изданием приказа и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНО) без кавычек, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЛАТТ
И.О.Фамилия личная подпись
01.09.2022

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № _____
от «__» 2022 г.

или

УТВЕРЖДЕНО
протоколом заседания Совета Техникума
от 01.09.2022 № 1

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

Печать

При необходимости документ заверяется печатью Техникума или печатью структурного подразделения.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть подписи.

На документах финансового характера и дипломах печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Печать структурного подразделения, может ставиться на копиях документов, направляемых в другие учреждения; размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке; на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью и обучением граждан.

Адресация

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

При адресации документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже, например:

Министерство финансов Российской Федерации
Административный департамент

При направлении документа должностному лицу название организации, ее структурного подразделения, фамилию адресата указывают в дательном падеже, например:

Директору
Административного департамента
Министерства финансов Российской Федерации
И.О. Фамилия

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами, например:

Редакция журнала «Вестник образования»
Чистопрудный бульвар, 6, г.
Москва, 101856

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

А.А. Калинин

ул. Садовая, д.5, кв.12, г.
Липки, Киреевского р-на, Тульской обл.,
301264

Поручение (резолуция)

Указания по исполнению документа даются в форме поручения (резолуции) директором Техникума.

Поручения оформляются в верхней свободной от текста части первой страницы документа. В состав поручения должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручений, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата поручения.

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

Приложения

Если к служебным документам прилагаются другие материалы, то о них указывается в конце текста после слова «Приложение». Слово «Приложение» печатается с красной строки и после его написания ставится двоеточие. Приложения должны иметь все необходимые для данного документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т. п.).

Если служебный документ имеет приложения, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого, Например:

- Приложение: 1. Копия штатного расписания совета на 4 л. в 1 экз.
2. Справка о работе Иванова на 1 л. в 1 экз.

5. Порядок снятия и выдача копий документов

5.1. Копии с документов выдаются с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения. С приказов, протоколов, исходящих писем и иных документов, подписанных директором, снятие копий разрешается только по указанию директора Техникума.

5.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк Техникума, номер, дата, содержание и т. д.).

5.3. В правом верхнем углу копии пишется слово или ставится штамп «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

5.4. При заверении копии документа, внизу, после полного воспроизведения текста, пишется «Копия верна», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения, например:

Копия верна

Инспектор по кадрам

01.06.2022

подпись

И.О.Фамилия

5.5. При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на копии следует проставлять печать.

6. Порядок приема, обработки, распределения входящих документов

6.1. Все документы (полученные по почте, электронной почте, через факсимильную связь или доставлены курьером), принимаются и регистрируются делопроизводителем. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

6.2. К разряду нерегистрируемых документов относятся:

- информационные материалы, присланные в виде копий для сведения;
- рекламные материалы (листочки, программы, проспекты, извещения и т.д.); поздравитель-

- ные письма, телеграммы и открытки;
- пригласительные билеты;
- программы конференций, совещаний;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени); корреспонденция с пометкой «лично».

6.3. На всех входящих документах, подлежащих регистрации, в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления документа. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

6.4. При приеме почтовой корреспонденции проверяется целостность конверта (упаковки), правильность адресации и наличие вложенных документов. При отсутствии приложений или листов документа ставится в известность отправитель письма и делается отметка на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание». Ошибочно доставленные документы возвращаются в отделение почтовой связи.

6.5. Получение заказной корреспонденции осуществляется в день доставки в Техникум извещения на получение указанной корреспонденции.

6.6. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени или в случае необходимости подтверждения срока отправки и получения документа.

6.7. Входящие документы регистрируются и передаются директору Техникума в день их поступления.

6.8. Внутренние входящие документы (служебные, докладные, объяснительные записки, заявления работников и частных лиц) принимаются и регистрируются делопроизводителем.

6.9. Журналы регистрации договоров, заключаемых Техникум с исполнителями возмездного оказания образовательных услуг или услуг иного гражданско-правового характера, с заказчиками платных образовательных услуг ведутся отдельно с присвоением каждому договору индивидуального номера в порядке возрастания, номер документа может состоять из цифр и букв, с указанием даты заключения договора, ФИО исполнителя или заказчика и срока действия договора.

6.10. Оригиналы внутренних документов, требующие исполнения и (или) ответа составителю, хранятся у делопроизводителя в отдельном деле. Исполнителям, указанным в резолюции передаются копии.

6.11. Служебные (докладные) записки составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения. Переписка между структурными подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

7. Порядок обработки исходящих документов

7.1. Обработка исходящих документов включает:

- составление чернового документа;
- подготовку проекта документа;
- его согласование (визирование);
- удостоверение документа;
- отправку документа.

7.2. За подготовку проекта исходящего документа отвечает исполнитель.

7.3. В процессе подготовки исходящего документа исполнитель самостоятельно осуществляет составление черновика, подготовку проекта документа, его согласование (визирование). Исполнитель должен самостоятельно проставить необходимые удостоверяющие реквизиты, исходя из записей в журнале регистрации исходящих писем, находящегося в папке Исходящие письма в сетевом обмене (подписи, даты подписания, исходящего регистрационного номера, при необходимости грифа утверждения, печати), а также приложить исходящее

письмо со всеми приложениями, при их наличии под соответствующим порядковым номером в папу сетевого обмена. Проект документа передается со всеми материалами, на основании которых он готовился. В случае внесения директором Техникума замечаний (поправок), исполнитель дорабатывает документ в соответствии с замечаниями, вновь собирает визы согласования.

7.4. При обработке исходящих документов задачами исполнителя являются:

- проверка правильности оформления проекта документа в соответствии с установленными правилами;
- проверка наличия удостоверяющих реквизитов;
- проставление исходящего регистрационного номера;
- обработка документа для отправки.

7.5. Обработка отправляемой корреспонденции включает:

- сортировку;
- вложение в конверты;
- адресование;
- сдачу в отделение связи.

7.6. Принимая документы для отправки, ответственному исполнителю необходимо проверить:

- правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного номера);
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность адресования, наличие исходящего номера записи.

7.7. Все исходящие документы, должны быть обработаны и отправлены в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

7.8. Документы, отправляемые по электронной почте, принимаются только при наличии сопроводительного письма.

7.9. Журнал регистрации исходящих документов ведется на бумажном носителе. Журнал нумеруется прошивается, скрепляется подписью руководителя.

7.10. Регистрация справок (которые выдаются на руки, или отправляются без сопроводительного письма) ведется структурным подразделением, подготовившим справку (бухгалтерия, учебная часть, отдел кадров).

8. Контроль исполнения документов

8.1. Контроль за исполнением документов - это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручений, данных директором Техникума, устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, а также повышения уровня исполнительской дисциплины.

8.2. Контроль за исполнением документов включает: регистрацию документа, наложение резолюции директора Техникума, направление документа исполнителю, отметка о получении документа исполнителем, либо отметка об исполнении.

8.3. Ответственным исполнителем поручения является сотрудник, указанный в резолюции первым, если другого не указано в тексте поручения или резолюции. Остальные сотрудники, указанные в поручении, являются соисполнителями.

8.4. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за исполнение поручения в срок и по существу. Соисполнители, указанные в поручении, несут ответственность за своевременность представления материалов ответственному исполнителю в рамках своей компетенции.

8.5. В течение одного рабочего дня после получения поручения ответственный исполнитель имеет право представить на имя директора служебную записку с мотивированной просьбой об изменении состава исполнителей поручения, либо назначении другого ответственного исполнителя.

8.6. При необходимости продления сроков исполнения поручений ответственный ис-

полнитель обязан до истечения срока исполнения представить служебную записку на имя директора с аргументированной просьбой о продлении срока исполнения. Вопрос о продлении срока исполнения поручения решается директором.

8.7. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены сроки исполнения.

Выдача копий документов, связанных с работой (для работников Техникума) - в трехдневный срок.

8.8. Документы снимаются с контроля, когда решены все поставленные в них вопросы или дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Решение о снятии документа с контроля принимается директором Техникума.

9. Изготовление, использование и учет печатей и штампов

9.1. Печати и штампы, необходимые для обеспечения деятельности Техникума, изготавливаются по согласованию с директором Техникума.

9.2. В Техникум используются:

- основная печать - оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности;
- вспомогательные (дополнительные) печати - оттиск вспомогательных печатей проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, учетных документов и др.;
- регистрационные штампы.

9.3. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов, после выдачи их структурным подразделениям, возлагается на работников, получивших такие печати и штампы, приказом директора Техникума.

9.4. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах, доступ к которым имеет работник, получивший печати и штампы и отвечающий за их сохранность

9.5. Об утрате печати или штампа незамедлительно ставится в известность директор Техникума.

9.6. Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов могут создаваться специальные комиссии. По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая директору Техникума для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов. При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, назначается комиссия для проверки фактического наличия печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому работнику, назначенному приказом ответственным за их учет и хранение, с приложением оттисков печатей и штампов.

10. Номенклатура дел

10.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Техникум, с указанием сроков их хранения, оформленный по установленной форме.

10.2. Ответственность за составление номенклатуры дел Техникума и архив возлагается на специалиста, назначенного приказом директора Техникума.

10.3. Номенклатура дел Техникума составляется по установленной форме.

10.4. Номенклатура дел организации визируется архивариусом или лицом, ответственным за архив, подписывается лицом, ответственным за документационное обеспечение и направляется на согласование соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации.

10.5. После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

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

10.7. Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

10.8. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

10.9. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

10.10. Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

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

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

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Пример: «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.

Пример: «Документы к протоколам заседания коллегии министерства».

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

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

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел. При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается соответствующим архивным учреждением.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

10.11. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

11. Формирование дел. Оформление дел Передача дел на архивное хранение

11.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

11.2. Дела формируются структурными подразделениями (лицами, ответственными за делопроизводство), под непосредственным методическим руководством начальника отдела делопроизводства и кадров, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

11.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: личные дела, которые формируются в течение всего периода работы (учебы) данного лица в техникуме; документы, которые формируются за учебный год;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.
- проверять наличие необходимых подписей, виз, дат, номеров, отметок об исполнении, заверительных подписей и т.д.
- удалять из дел металлические скрепления;
- документы внутри дела располагать сверху вниз в хронологическом порядке, по датам составления или получения;
- документы-ответы помещать за запросами.

11.4. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

11.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они

- утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
 - приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;
 - поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;
 - утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
 - документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
 - лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;
 - предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;
 - переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

11.6. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

11.7. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

11.8. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

11.9. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

11.10. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

11.11. При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

11.12. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

11.13. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа про-

стым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

11.15. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

11.16. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

11.17. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

11.18. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

11.19. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

11.20. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

11.21. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

11.22. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов

внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

11.23. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т. д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале. Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

12. Оперативное хранение документов

12.1. С момента создания (получения) и до передачи в архив или уничтожения документы хранятся в структурных подразделениях Техникума.

12.2. Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за документацию, несут персональную ответственность за сохранность, находящихся у них слу-

жебных документов и дел. В случае их утраты работник обязан немедленно доложить непосредственному руководителю и сообщить в отдел делопроизводства и кадров.

12.3. Документы должны находиться в рабочих кабинетах или в специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах и столах, обеспечивающих полную сохранность документов. Для учета и быстрого поиска дела в шкафах располагаются вертикально, корешками наружу. Последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре. На корешке каждого дела указывают его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

12.4. Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения директора Техникума. На выданное дело заводится карта - заместитель дела .

12.5. Изъятие документов из дел, подлежащих передаче в архив, допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора Техникума с оставлением в деле заверенной копии документа и составлением акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

13. Экспертиза ценности документов

13.1. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на хранение.

Для организации и проведения экспертизы ценностей документов приказом директора Техникума создается экспертная комиссия.

13.2. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно работниками ответственными за ведение делопроизводства в Техникуме.

13.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

13.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению .

13.5. Категорически запрещается уничтожать документы, минуя экспертную комиссию Техникума.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧ-
РЕЖДЕНИЕ “ЛЫСКОВСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ”**

П Р И К А З

«_____» _____ 20__г.

№_____

г. Лысково

Министерство образования,
науки и молодёжной политики
Нижегородской области
ГБПОУ «Лысковский
агротехнический техникум»
606210 Нижегородская область,
г. Лысково ул. Мичурина, 75
тел./факс (83149) 5-42-35
__16.04.2025г № __01-16/ __

Директор

М.Л. Тарасова



Принято Решением Педагогического совет ГБПОУ Лысковский агротехнический техникум (Протокол № 4 от 27.02.2023 г.)

Утверждено Приказом директора ГБПОУ Лысковский агротехнический техникум 27.02.2023г.