

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 13 сентября 2022 г. № 1328

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

13 сентября 2022 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству

в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

Действуют с 13 сентября 2022 года

Положение принято решением
совета техникума

Протокол от 12 сентября 2022г. № 08

г. Егорьевск
2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум» (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция определяет порядок работы с документами государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум»: порядок приема, учета, оформления, использования и хранения документов, контроль за их исполнением.

Инструкция устанавливает единые правила по организации работы со служебными документами и обращениями граждан в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум» (далее – Техникум).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления,¹ ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к изготовлению документов»², Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования Московской области, утвержденной приказом Министра образования Правительства Московской области от 30.01.2004 № 131.

1.3. Организационно-методическое, информационное, правовое и документационное обеспечение деятельности Техникума и контроль за соблюдением требований настоящей инструкции в структурных подразделениях Техникума осуществляет ответственный работник канцелярии (заведующий канцелярией).

1.4. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальную информацию.³

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях Техникума возлагается на их руководителей.

1.6. Методическое руководство и контроль за состоянием ведения делопроизводства в Техникуме осуществляет ответственный работник канцелярии (заведующий канцелярией) Техникума во взаимодействии с директором Техникума.

2. СОСТАВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ТЕХНИКУМА

Деятельность Техникума обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации.

Ее состав определяется компетенцией Техникума, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей между Техникумом, Министерством образования Московской области, государственными органами, другими органами управления и организациями.

Функции управления в Техникуме реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя следующие группы документов: нормативные правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

2.1. Нормативные правовые акты

Под нормативными правовыми актами понимаются акты, содержащие правовые нормы, то есть нормативные предписания, рассчитанные на неограниченный круг субъектов и многократное или постоянное применение. Это письменные официальные документы, принятые (изданные) в определенной форме Техникумом в пределах его компетенции в соответствии с положением о нем в виде решений педсоветов, приказов, правил, инструкций и положений.

¹Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М. 1991.

²Принят Постановлением Госстандарта от 03.03.2003 N 65-ст

³Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Распорядительные документы

Распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Техникума, его структурных подразделений и отдельных должностных лиц. В Техникуме в качестве распорядительного документа применяется приказ.

2.2.1. Приказ

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам.

По вопросам, находящимся в компетенции Техникума, директор Техникума вправе принимать распоряжения, которые не противоречат Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, Уставу Московской области, законам Московской области, постановлениям Губернатора Московской области, постановлениям Правительства Московской области, приказам Министерства образования Московской области, Уставу техникума, имеющим обязательную силу для Техникума и его должностных лиц.

Приказы издаются директором Техникума, действующим на основе единоначалия, с целью разрешения оперативных, организационных, кадровых и других вопросов деятельности Техникума.

Приказы готовят заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений Техникума на основании поручений директора Техникума либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит ответственный работник канцелярии (заведующий канцелярией).

2.3. Организационные документы

Организационные документы - это документы, регламентирующие задачи и функции Техникума, устанавливающие структуру, штатную численность, порядок функционирования и взаимодействия структурных подразделений, порядок действий работников при исполнении повседневных трудовых обязанностей.

К организационным документам относятся: положение о Техникуме, положения о структурных подразделениях, правила, инструкции, структура, штатное расписание, должностные инструкции работников.

2.3.1. Положение, правила, инструкция

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции Техникума.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором Техникума (далее – директор) или утверждаются в установленном порядке.

Утверждение оформляется путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Положение о Техникуме, о структурном подразделении – является правовым актом, определяющим порядок образования, права, обязанности, организацию их работы. Положение имеет установленную унифицированную структуру текста: общие положения, цели и задачи, функции, права и обязанности, руководство, взаимоотношения, ответственность, организация работы.

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных правовых актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова; «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.3.2. Штатное расписание

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав Техникума с указанием должностных окладов работников и утверждается директором.

В штатном расписании указывается перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, фонд оплаты труда.

2.3.3. Должностная инструкция

Текст должностной инструкции (**приложение № 16**) носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая дата).

Должностная инструкция может служить основанием для составления трудового контракта (договора) и быть использована при проведении аттестации педагогических и других работников Техникума, разрешении трудовых конфликтов и споров.

Должностная инструкция доводится до работника под расписку.

2.4. Информационные справочные документы

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: протокол, служебное письмо, акт, докладная, объяснительная и служебная записка, стенограмма, план, отчет и др. (**приложения № 19, 20, 21, 22**)

2.4.1. Протокол

Протокол (**приложение № 17**) составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или председательствующий.

Секретарь.

Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших. Вначале перечисляются члены коллегиального органа, затем – приглашенные с указанием должностей и наименований организаций.

Повестка дня.

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

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

2.4.2. Служебные письма

Служебные письма в Техникуме готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Министра образования правительства Московской области;
- как исполнение поручений Министра образования правительства Московской области в связи с обращениями граждан по вопросам, относящимся к компетенции Техникума;
- как сопроводительные письма к проектам нормативных правовых актов Министра образования правительства Московской области ;
- как ответы на запросы юридических и физических лиц;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководства на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Если письмо оформлено на бланке Техникума, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Датой письма является дата его подписания.

2.4.3. Акт

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события. **(Приложение 18)**

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата.

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова: «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии, при необходимости акты подлежат утверждению директором Техникума.

2.4.4. Докладная, объяснительная и служебная записка

Докладная записка - это документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные, отчетные и инициативные.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие. Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки) могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги.

2.4.5. План

План - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами планов являются:

- наименование (содержание) работы или мероприятия,
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

2.4.6. Отчет

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке. Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

3. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

3.1.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей в Техникум корреспонденции производятся ответственным работником канцелярии (заведующим канцелярией) Техникума.

Регистрация документов производится в день их поступления.

В нерабочее время корреспонденция, поступающая в адрес Техникума, принимается ответственными дежурными Техникума с последующей передачей ее в канцелярию.

3.1.2. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов.

Проверка правильности доставки имеет целью выявление корреспонденции, доставленной не по назначению.

Корреспонденция, доставленная не по назначению, подлежит возврату.

Документы, доставленные курьерами (нарочными), проверяются ответственным работником канцелярии (заведующим канцелярией) в их присутствии на предмет соответствия даты отправки дате доставки, правильности оформления и комплектности приложений.

В случае неправильного адресования, при отсутствии упомянутых в тексте приложений, документы подлежат возврату курьеру (нарочному).

В случае расхождения даты доставки и даты отправки документа, курьером (нарочным) в нижней части первого листа документа делается запись «Доставлено. Дата. Подпись».

3.1.3. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Лично», вскрываются.

При обнаружении не комплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в 3 экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий - направляется отправителю документа,

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе) или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» регистрируются в журнале учета пакетов и передаются по назначению (под роспись ответственного должностного лица). Остальные, предварительно рассмотренные документы, регистрируются в журнале входящих документов

В Техникуме с объемом документооборота до 600 документов в год допускается их регистрация в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

3.1.4. В Техникуме с объемом документооборота свыше 600 документов в год документы регистрируются на регистрационно-контрольных карточках (**приложение 1**), которые состоятся в двух экземплярах, одна из них прилагается к документу, другая вливается в картотеку канцелярии.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно с другими органами и ведомствами (двумя и более), состоит из регистрационных номеров документа каждого из них, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

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

Регистрируются все поступившие документы, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации (**приложение № 2**).

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется штамп с указанием даты, индекса отдела, входящего регистрационного номера.

Если нижняя часть документа занята текстом, штамп проставляется на любом свободном месте.

При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу в пределах одного календарного года ему присваивается первоначальный регистрационный номер и через дробь – количество повторных поступлений, например:

1211 - номер первого документа (по определенному вопросу), второй – по этому же вопросу будет зарегистрирован за № 1211/1, третий – за № 1211/2 и т.д.

Ответы на служебные документы регистрируются по тому же принципу, но через тире, например:

основной № 1211, первый ответ на него будет за № 1211-1; второй – за № 1211-2 и т.д.

3.1.5. Для удобства регистрации и поиска документов ответственным работником секретариата (заведующим канцелярией) Техникума присваиваются индексы:

- 01 – канцелярия;
- 01к – кадры;
- 01у - управление и контроль;
- 02 – учебная работа, секретарь учебной части;
- 02п – учебно-производственная работа;
- 03 – учебно-воспитательная работа;
- 04 – безопасность
- 05 – учебная работа очного отделения по общеобразовательной подготовке ;
- 05с – учебная работа очного отделения СПО;
- 05и – учебная работа очного отделения (по информатизации);
- 05з – учебная работа заочного отделения;
- 06 – административно – хозяйственная работа;
- 07 – методическая работа;
- 07а – научно-методическая работа;
- 08 – социальная работа;
- 09 – психолого-педагогическая работа;
- 10 – бухгалтерия;
- 11 – охрана труда;
- 12 – гражданская оборона;
- 13 – работа медицинского кабинета;
- 14 – работа столовой;
- 15 - работа библиотеки;
- 16 – работа механика;
- 17 – работа техника по эксплуатации здания;
- 18 – работа педагога-организатора;
- 19 – учебная работа филиала «Озеры»;
- 20 – работа секретаря учебной части филиала «Озеры»;
- 21 – работа председателя методической комиссии филиала «Озеры».

3.1.6. Поступившие телеграммы принимаются ответственным работником канцелярии (заведующим канцелярией) Техникума под расписку с проставлением даты и времени приема. Все телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются, передаются на рассмотрение и исполнение по тем же правилам, что и письма.

3.1.7. Документы без указания конкретного адресата предварительно рассматриваются ответственным работником канцелярии (заведующим канцелярией) Техникума, а затем направляются по назначению.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов, не требующих обязательного рассмотрения директором Техникума и направления непосредственно ответственным исполнителям.

3.1.8. Документы, требующие обязательного рассмотрения директором Техникума, после первичной обработки и регистрации ответственным работником канцелярии (заведующим канцелярией) Техникума передаются в день их поступления директору Техникума.

3.1.9. Резолюция директора Техникума по исполнению документа содержит: конкретные поручения исполнителю или исполнителям, которым направляется документ и предписываемые действия, порядок и сроки исполнения, подпись и дату.

3.1.10. При возникновении разногласий по содержанию резолюции исполнитель обязан в день поступления документа поставить в известность заведующего канцелярией.

3.1.11. Документы с резолюцией директора Техникума передаются ответственным работником канцелярии (заведующим канцелярией) на исполнение заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений под роспись в журнале входящих документов и в регистрационно-контрольной карточке, в которой указывается фамилия исполнителя, текст резолюции, дата получения резолюции директора. Передача документов исполнителю осуществляется, как правило, в день рассмотрения их директором.

3.1.12. На документах вышестоящих органов с грифом «подлежит возврату», а также на бланке поручения директора не рекомендуется делать надписи, расчеты и другие пометки.

3.1.13. При наличии в резолюции (поручении) нескольких исполнителей, если не указано конкретное лицо, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

Если поручение дано нескольким ответственным исполнителям, ответ готовит лицо, указанное в резолюции первым, если нет других указаний, и информация от других соисполнителей направляется к нему.

3.1.14. Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, направляются ответственным работником канцелярии (заведующим канцелярией) на исполнение в копиях. Допускается передача документов на исполнение нескольким соисполнителям поочередно. При этом заведующий канцелярией обязан исходить из сроков исполнения поручений.

Организация работы с документами в структурных подразделениях Техникума в главе IV настоящей Инструкции.

3.2. Оформление писем и телеграмм, отправка исходящих документов

3.2.1. Документы, отправляемые Техникумом, передаются почтовой связью или нарочным.

3.2.2. Обработка документов для отправки осуществляется канцелярией Техникума.

Подготовленный и подписанный документ регистрируется. При этом проверяется правильность оформления и адресования документа, наличие подписей, виз, приложений. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку.

3.2.3. Контроль за правильностью оформления документов, направляемых на подпись директору и документов, направляемых в Администрацию Егорьевского муниципального района, в Министерство образования Московской области, в Государственную Думу Российской Федерации, Московскую областную Думу, Губернатору Московской области, в аппарат Правительства Московской области, на предприятия, в организации, учреждения осуществляет заведующей канцелярией.

3.2.4. Ответы должны содержать обязательные реквизиты: дату документа, ссылку на регистрационный номер и дату документа, адресата, отметку об исполнителе, отметку о наличии приложения, заголовков к тексту (если документ имеет более 1-ой страницы печатного текста).

Отметка об исполнителе с указанием фамилии исполнителя и номера телефона располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

3.2.5. Исходящие документы оформляются на соответствующих бланках Техникума (**приложения № № 3,4**) и подписываются директором или по его поручению – заместителями директора в соответствии с распределением обязанностей между ними.

3.2.6. Подписанные ответы на поручения передаются лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Техникума, в канцелярию Техникума для регистрации вместе с документом, в котором содержится поручение исполнителю (исполнителям).

Документы, подлежащие отправке, отправляются в день их подписания или не позднее первой половины следующего дня.

3.2.7. Исполненная корреспонденция направляется исполнителем адресату. Способ доставки (почта, факс, с нарочным) зависит от срочности исполнения и поручений директора. Срочная оперативная корреспонденция, отправляемая с нарочным, фиксируется в журнале установленной формы (с указанием наименования документа, адресата доставки, даты доставки, фамилии нарочного, доставляющего документ, фамилии получившего документ и даты получения).

3.2.8. Телеграммы на отправку принимаются заведующей канцелярией правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата (**приложения № 5**).

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание).

3.2.9. Телеграммы печатаются в одном экземпляре, который (после подписания) по телефону передается на телеграф, телеграммы (с визами) остаются в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в 4 адреса исполнитель составляет список адресатов (в одном экземпляре) с указанием почтовых или телеграфных адресов.

3.3. Организация документооборота

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Основными видами документации являются: входящие, исходящие, внутренние документы.

Показатели объема документооборота используются для анализа различных аспектов управленческой деятельности, определения технологической оснащенности процессов делопроизводства, а также выработки мер по совершенствованию работы с документами.

За единицу подсчета принимается сам документ без учета копий, образующихся при печати и размножении, которые подсчитываются отдельно.

Подсчет объема документооборота проводится по группам документов (нормативные правовые акты и распорядительные документы, переписка, обращения граждан и др.) и осуществляется в целом по Техникуму с обязательным учетом документов, зарегистрированных в их подразделениях (докладные и служебные записки, справки, заключения, отчеты, сводки и др.).

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ТЕХНИКУМА

4.1. Прием и учет поступивших в Техникум документов осуществляется в централизованном порядке ответственным работником канцелярии (заведующим канцелярией).

Ведение делопроизводства в структурных подразделениях Техникума осуществляется заместителями директора, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений Техникума.

4.2. Зарегистрированные ответственным работником канцелярии (заведующим канцелярией) документы в соответствии с поручением (резолюцией) директора передаются заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений Техникума под расписку в журнале установленной формы (**приложение № 6**) на исполнение в соответствии с резолюцией директора.

4.3. Заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений Техникума организуют работу с поступившими документами, при необходимости обеспечивают подготовку письменных ответов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

4.4. Подготовленный ответ на исполненный документ передается на подпись директору вместе с поступившим и исполненным документом.

Подписанный ответ вместе с исполненным документом после отметки об его исполнении в используемой учетной форме, передается для регистрации в канцелярию. Копия документа-ответа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел вместе с входящим документом, на который был подготовлен ответ, или его копией.

4.5. Все документы, сдаваемые в канцелярию, должны быть списаны в дело заместителями директора, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений Техникума.

После завершения работы над документом исполнитель должен кратко изложить на самом документе или на отдельном листе бумаги в форме справки результаты выполнения поручения, например:

«Направлен ответ, исх. № и дата», «Учтено при формировании таблицы предложений и замечаний к проекту положения (название)», «Дан устный ответ», «Вопрос обсужден тогда-то», «Решено (указывается, что решено)» и так далее.

На исполненном документе (на первом листе) или на приложенной к нему справке (информации) о результатах исполнения документа заместителями директора, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений Техникума проставляется отметка «В дело». Подпись руководителя, списывающего документ в дело, должна быть расшифрована.

4.6. Исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.7. Формирование и ведение дел в структурных подразделениях Техникума осуществляются в соответствии с требованиями, изложенными в главе 12 настоящей Инструкции.

4.8. Лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, осуществляют контроль за сроками и ходом исполнения документов, поступивших на рассмотрение в структурные подразделения.

Лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, периодически, не реже одного раза в месяц, сверяют наличие документов, находящихся на исполнении, с учетными данными и составляют сводку о ходе исполнения документов.

Сводка о ходе исполнения документов доводится до сведения руководителя структурного подразделения и заведующего канцелярией.

4.9. При работе с документами в структурных подразделениях необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- работники Техникума несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и конфиденциальность содержащейся в них информации. При утрате работником служебного документа составляется акт при участии руководителя структурного подразделения, где работает работник, потерявший документ. При необходимости назначается служебное расследование;

- сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у работника;

- не разрешается вносить в документы какие-либо правки, делать пометки, кроме предусмотренных настоящей Инструкцией;

- документ, помещенный в дело, может быть с разрешения директора Техникума временно изъят с обязательным вложением в дело листа-расписки о выдаче документа из дела (**приложение № 7**);

- при уходе в отпуск или выезде в командировку (кроме краткосрочных) работник должен отчитаться по всем находящимся у него документам, а при переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности – обязан сдать все числящиеся за ним документы заместителю директора, главному бухгалтеру, руководителю структурного подразделения, поставив об этом в известность директора Техникума.

V. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ АКТОВ, ИХ УЧЕТ И РАССЫЛКА

5.1. Общие правила подготовки распорядительных актов нормативных правовых и распорядительных актов

5.1.1. При подготовке проектов приказов директора, распоряжений заместителей директора, необходимо руководствоваться порядком подготовки нормативных правовых и распорядительных актов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Московской области «Егорьевский промышленно-экономический техникум» (далее - Инструкция)».

5.1.2. В Техникуме распорядительные акты – приказы оформляются на бланках установленного образца, утверждаемых техникумом **(приложения № 8)**.

Текст печатается на компьютере на одной стороне листа.

5.1.3. Обязательными реквизитами распорядительных актов, являются:
наименование Министерства образования Московской области;
наименование Техникума (должностного лица) - автора документа;
название вида документа - приказ;
дата, регистрационный номер, место принятия документа;
заголовок;
текст документа;
подпись лица, официально уполномоченного подписывать соответствующий документ (в состав реквизита входят: полное наименование должности, личная подпись, инициалы (ставятся перед фамилией), фамилия лица, подписавшего документ);

печать;

лист согласования.

5.1.4. Датой принятия приказа является дата его подписания.

5.1.5. Внесение каких-либо изменений в подписанные приказы запрещается.

5.2. Требования к составлению и оформлению нормативных правовых актов и распорядительных актов

При подготовке проектов нормативных правовых актов и распорядительных актов необходимо соблюдать следующие требования:

5.2.1. Заголовок к тексту дается в краткой форме, точно отражает его содержание, формулируется в виде ответа на вопрос «о чем (о ком)» и располагается в центральной части листа перед текстом документа.

5.2.2. Текстовая часть нормативных правовых и распорядительных актов, как правило, подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

В констатирующей части указываются причины, основания, цели принятия нормативных правовых и распорядительных актов.

В этой части при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, другими документами по данному вопросу.

В тексте документов, подготовленных на основании и в развитие ранее изданных нормативных правовых и распорядительных актов, указываются их реквизиты: название вида документа, наименование органа (должностного лица) - автора документа, дата, регистрационный номер,

Например: «...в соответствии с приказом Министерства образования Московской области от 1 0.02.2000 № 46-ПГ «О порядке проведения аттестации»...

Текст документа излагается простым и доступным для понимания языком, не допускающим возможности двоякого толкования.

Сокращения, применяемые в тексте, должны быть официально принятыми. Нельзя использовать аббревиатуры: РФ (правильно – Российская Федерация), МО (правильно - Московская область) и т.д.

Нормативные предписания в констатирующую часть не включаются.

В констатирующей части приказа (преамбуле) 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 указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается вразрядку.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Если содержание акта не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать только постановляющую (распорядительную) часть.

В постановляющей (распорядительной) части акта в повелительной форме указывается; кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

В том случае, если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт акта должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Если в качестве исполнителя указывается структурное подразделение Техникума, то после названия подразделения в скобках указываются фамилия и инициалы его руководителя в именительном падеже.

Например:

«Заведующему очным (дневным) отделением Миляковой Н.Е...» или «Заведующему филиалом «Озеры» Трунину П.З. ...»

5.2.3. Проекты приказов директора в распорядительной части должны содержать пункты, предусматривающие:

конкретные поручения руководителям структурных подразделений Техникума, подведомственных организаций;

сроки исполнения поручений;

указания о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу актов (пунктов акта) с указанием их даты, номера и заголовка, если вновь принимаемый акт изменяет, дополняет или отменяет их или какие-то их положения;

указания о снятии с контроля ранее принятого акта в случае его

выполнения, либо если новый акт издается взамен ранее принятого;

указания об осуществлении контроля за исполнением акта.

Если подготавливаемый акт влечет за собой изменения или дополнения других документов, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно в виде отдельного проекта акта.

5.2.4. Если в тексте дается ссылка на приложение («согласно приложению», «приложение»), то на первой странице приложения, в правом верхнем углу делается надпись с указанием названия нормативного правового и распорядительного акта, его даты и номера по форме:

Приложение
к приказу директора
ГАПОУ МО «Егорьевский
техникум
от _____ № _____

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, перед которыми ставится знак «№» (приложение № 1, приложение № 2 и т.д.).

Если в тексте акта записано: «утвердить Положение, Устав, состав комиссии или иной документ (прилагается)», то в прилагаемом для утверждения документе перед заголовком, в правом верхнем углу помещается гриф:

УТВЕРЖДЕН
(в роде, соответствующем виду документа)
приказом директора
ГАПОУ МО «Егорьевский
техникум
от _____ № _____

Последний лист каждого приложения визируется исполнителем по следующей форме:
личная подпись, расшифровка подписи, дата визирования.

5.2.5. Если в акте неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование (по форме: «далее - ...»), после чего употребляется только сокращенное наименование, например:

«В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Московской области «Егорьевский промышленно-экономический техникум» (далее - Инструкция)».

Наименования упоминаемых в акте государственных органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальным названием, закрепленным положениями (уставами) об этих органах (организациях).

5.2.6. Порядок и сроки согласования проектов приказов Техникума устанавливаются Регламентом Техникума.

5.2.7. Согласование проектов организационных и распорядительных актов Техникума осуществляется путем визирования.

Лист согласования оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта (но не на приложении к нему), согласно прилагаемому образцу (**приложение № 9**).

Лист согласования может иметь продолжение при наличии большого количества согласующих лиц и печатается на отдельном листе с грифом «Продолжение листа согласования».

Если в процессе согласования проекта в него вносятся существенные изменения, он подлежит доработке и повторному согласованию с должностными лицами, компетенцию которых затрагивают вносимые изменения.

Если при доработке проекта внесены уточнения, не меняющие сути документа, исполнитель перепечатывает текст проекта, визирует его у должностного лица, представившего проект, а также в канцелярии Техникума. Прежний вариант проекта с визами прилагается.

При наличии разногласий по проекту замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту. В этом случае виза оформляется следующим образом: «Замечания прилагаются» (личная подпись, дата).

5.2.8. Допускается в целях ускорения процесса согласования проекта рассылать его одновременно нескольким лицам.

Ответственность за идентичность всех рассылаемых экземпляров проекта возлагается на исполнителя. Датой поступления проекта на согласование считается дата его регистрации в согласующем органе (структурном подразделении).

На основании полученных письменных ответов от согласующих органов (структурных подразделений) исполнитель оформляет и прилагает к проекту дополнительный лист согласования вместе с письмами, в которых указывается:

- наименование согласующего органа (структурного подразделения);
- должность, фамилия, инициалы руководителя, с которым согласован проект,
- дата согласования и номер документа, содержащего визу, подтверждающую согласование.

Дополнительный лист согласования подписывается исполнителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты.

5.3. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения нормативных правовых, и распорядительных актов

5.3.1. Нормативные правовые и распорядительные акты, издаваемые Техникумом, после их подписания передаются в канцелярию для их регистрации и организации ознакомления.

Подписанные распорядительные документы регистрируются в специальных журналах установленной формы в течение календарного года (**приложение № 10**).

Регистрация приказов в Техникуме ведется в порядке возрастания номеров раздельно по видам приказов и состоит:

- из порядкового номера - для приказов по основной деятельности;
- из порядкового номера и буквенного индекса «к» - для приказов по личному составу (кадры);

Буквенный индекс пишется после порядкового номера через дефис.

5.3.2. Подписанные документы тиражируются с указанием и согласно списку ознакомления, каждый экземпляр документа заверяется штампом «Копия верна» и подписью ответственного работника канцелярии (заведующим канцелярией).

Ответственный работник канцелярии (заведующий канцелярией) в течение трех рабочих дней обязан организовать ознакомление указанных в списке лиц с приказами под расписку в используемой учетной форме.

Дополнительное ознакомление и выдача копий документов осуществляется ответственным работником канцелярии (заведующим канцелярией) по согласованию с исполнителем.

5.3.3. Подлинники организационных и распорядительных актов (приказов) хранятся в канцелярии в течение двух календарных лет, а затем передаются в архив Техникума.

5.3.4. Порядок подготовки проектов договоров и соглашений, представляемых для подписания директору, их регистрации, внесения изменений и дополнений к ним, а также порядок их хранения определяется законодательством Российской Федерации и Московской области, а также регламентом Техникума.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

6.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование ру-

ководителей (заместителей директора) в целях своевременного и качественного исполнения поручений.

6.2. Контролю исполнения в Техникуме подлежат принятые нормативные правовые, организационные и распорядительные акты, зарегистрированные в делопроизводстве служебные и информационные документы с соответствующими резолюциями директора, а также порученные для контроля мероприятия.

6.3. Директор возлагает ответственность за организацию контроля исполнения поручений (приказов) на одного из своих заместителей либо оставляет организацию исполнения поручений за собой.

Организация контроля за надлежащим и своевременным исполнением поручений (приказов) директора и его заместителей осуществляется ответственным работником канцелярии (заведующим канцелярией)

Оперативный контроль за соблюдением сроков исполнения.

6.4. Организация контроля включает:

распределение задач и организацию взаимодействия между заместителями директора, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений и должностным лицом, осуществляющим контрольные функции;

определение порядка, форм и методов обмена информацией между контролирующими инстанциями и исполнителями документов;

осуществление целенаправленного сбора сведений о ходе исполнения нормативных правовых, организационных и распорядительных актов или контролируемых мероприятий;

обобщение информации и проведение всестороннего анализа состояния процесса исполнения, разработку предложений по дальнейшему осуществлению контроля;

обсуждение на оперативных совещаниях хода исполнения нормативных правовых, организационных и распорядительных актов;

проведение комиссий на месте реализации контролируемых мероприятий с целью уточнения состояния дел и разработки предложений директору Техникума;

обеспечение ведения на каждом этапе работы контрольных форм, установленной документации (на бумажных или электронных носителях) по состоянию исполнения мероприятий.

6.5. Директор Техникума на которого возложен контроль, при постановке задачи работнику (заместителю директора, главному бухгалтеру, руководителю структурного подразделения), осуществляющему непосредственно контрольные функции, определяет, какой результат (документ) и в какие конечные сроки должен быть получен, разъясняет задачи соисполнителей и порядок взаимодействия с ними; отдает указания о порядке запроса у исполнителей (служебной запиской или устно) данных о ходе исполнения контролируемого мероприятия или документа.

6.6. Ответственный работник канцелярии (заведующий канцелярией), осуществляющий контроль, заносит сведения о контролируемом мероприятии в электронную таблицу контроля (**приложение № 11**), контрольную карточку, контрольное дело (далее контрольная карточка).

В последствии в контрольные карточки заносятся сведения обо всех разрабатываемых, передаваемых и получаемых по данному вопросу документах (или их копии).

6.7. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Сроки исполнения поручений, содержащихся в нормативных правовых, организационных и распорядительных актах, указываются в тексте документа и определяются по сроку исполнения последнего поручения, предусмотренного данным актом.

В тексте поручения могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Сроки исполнения протокольных поручений определяются, как правило, в протоколе и исчисляются с даты проведения заседания (совещания).

6.8. В случае, если по ходу совещания срок исполнения указан не был, он исчисляется: для доработки рассмотренного проекта документа - до 5 рабочих дней; исполнение поручений, требующих дополнительного изучения вопроса – до 1 месяца.

6.9. Ответственный работник канцелярии (заведующий канцелярией), осуществляющий оперативный контроль, в контрольные сроки должен получить документированную или устную информацию о ходе выполнения нормативного правового и распорядительного акта или контролируемого мероприятия.

Документированные данные (письмо, факсограмма, электронная почта) и содержание сведений, полученных устно (по телефону) заносятся в контрольную карточку.

6.10. По истечении срока и проведении всех мероприятий ответственный работник канцелярии (заведующий канцелярией), осуществляющий контроль, докладывает результаты своей работы по контролируемому вопросу директору Техникума для получения его резолюции - «выполнено, с контроля снять» или «продолжить контроль до устранения недостатков».

В зависимости от оценки директора Техникума процесс контроля продолжается или контрольная карточка закрывается и хранится у лица, осуществляющего контроль.

6.11. Снятие с контроля нормативных правовых и распорядительных актов и поручений Министерства образования Московской области производится ответственным работником канцелярии (заведующим канцелярией) на основании представленной Техникумом информации об их выполнении.

6.12. Доклад о состоянии исполнения документов директору Техникума осуществляется с установленной им периодичностью - еженедельно или ежемесячно.

При этом, по указанию директора Техникума, доклад может быть полным или сокращенным (например, только по мероприятиям с нарушенными сроками исполнения).

Доклад, как правило, включает:

докладную записку со сводным анализом состояния исполнения документов в сфере ответственности заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Техникума с указанием общих причин вскрытых недостатков, тенденций развития исполнения документов и предлагаемых мер по исправлению положения;

статистический анализ состояния исполнения документов по подразделениям, подчиненным данному заместителю директора Техникума, за отчетный период или нарастающим итогом, обычно с начала года;

таблицу данных о состоянии исполнения контролируемых мероприятий или таблицу данных о мероприятиях с нарушенными сроками исполнения.

6.13. Контроль за выполнением правовых актов Российской Федерации, поручений руководителей федеральных исполнительных органов государственной власти, правовых актов Правительства Московской области, правовых актов Министерства образования Московской области, поручений руководителей местных исполнительных органов государственных власти организуется аналогичным образом.

VII. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ДЕПУТАТОВ

7.1. Организация работы с обращениями граждан

7.1.1. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в техникум, ведется в соответствии с действующим законодательством и порядком рассмотрения обращений граждан в соответствии с Законом Московской области "Об обращении граждан" от 02.11.99 № 76/99-03 (с изменениями, внесенными Законом Московской области от 01.04.2002г. № 15/2002-03), Постановлением Губернатора Московской области "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Правительстве Московской области" от 10.02.2003г. № 32-ПГ, приказом министра образования Правительства Московской области «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Министерстве образования Московской области» от 06.03.2003г. № 214.

7.1.2. В соответствии с Законом Московской области "Об обращении граждан" под обращениями граждан понимаются предложения, заявления, жалобы и ходатайства граждан.

7.1.3. Делопроизводство по обращениям граждан (предложения, заявления, жалобы и ходатайства граждан) в техникуме ведется централизованно и отдельно от других видов документов ответственным работником канцелярии (заведующим канцелярией)

7.1.4. Поступившие обращения граждан подлежат регистрации в течение суток со дня их получения на контрольно-регистрационных карточках.

Не подлежат регистрации стандартные поздравительные открытки, приглашения, анонимные телеграммы и письма, газетные вырезки, копии писем, переданные по факсу.

7.1.5. Ответственный работник канцелярии (заведующий канцелярией) в пределах своей компетенции оказывает структурным подразделениям техникума необходимую методическую помощь, а также ведет информационно-справочную и аналитическую работу по обращениям граждан, поступившим в техникум.

7.2. Порядок работы с обращениями, поступившими от депутатов

7.2.1. Под обращениями депутатов в настоящей Инструкции понимаются письма депутатов Советов депутатов муниципальных образований Московской области, адресованные директору техникума по вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности, оформленные на соответствующем бланке и имеющие подпись депутата.

7.2.2. Поступившие в техникум обращения депутатов регистрируются в канцелярии и в тот же день направляются для доклада директору техникума.

VIII. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Бланки документов

8.1.1. Оформленные документы техникума должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (**приложение № 12**).

Документы оформляются на бланках формата А4 (210x297 мм) и А5 (210x148 мм) установленной формы с угловым или продольным расположением реквизитов, а также на стандартных листах бумаги. Основным вариантом расположения реквизитов на бланках является продольный.

Для бланков поручений установлен формат А6 (105x148 мм) и А7 (210x210 мм).

Внутренняя переписка по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного и иного обеспечения ведется, как правило, без использования бланков.

Бланки не применяются при подготовке первоначальных вариантов документов, для оформления копий служебных писем, остающихся в делах (кроме ксерокопий).

8.1.2. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов типографским способом.

Допускается использовать копии бланков, полученные с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), а также воспроизводить все необходимые реквизиты бланка непосредственно при создании конкретного документа на персональном компьютере.

8.1.3. Установлены следующие виды бланков документов;
общий бланк;
бланк письма;
бланк конкретного вида документа (кроме письма).

8.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

8.2.1. При подготовке и оформлении документов Техникума используются следующие обязательные реквизиты:

- наименование Техникума, его справочные данные;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- отметка о поступлении документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле (в необходимых случаях);
- текст документа;
- отметка о наличии приложения (в необходимых случаях);
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- печать (в необходимых случаях);
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

8.2.2. В процессе подготовки документов необходимо соблюдать следующие основные правила оформления обязательных реквизитов:

8.2.3. В реквизите **«Наименование организации»** указывается наименование Техникума, закрепленное в его учредительных документах – Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Московской области «Егорьевский промышленно-экономический техникум».

8.2.4. При оформлении реквизита **«Справочные данные об организации»** указывается почтовый адрес; номера телефонов (справочная служба), факсов, адрес электронной почты и др.

8.2.5. Реквизит **«Наименование вида документа»** подразумевает использование следующих наименований основных видов документов: приказ, протокол, акт, справка, служебная записка, план, отчет.

8.2.6. Реквизит **«Дата документа»** означает, что датой документа является дата его подписания или утверждения.

Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально (протокол, акт и др.), датой является дата принятия решения, а не подписания.

Процессы создания, оформления, исполнения документов (согласование, визирование, утверждение, подписание резолюции и т.д.) датируются.

Если авторами документа помимо Техникума являются еще одна или более организаций, то его датой является наиболее поздняя дата подписания.

Документы вступают в силу с даты их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрен иной порядок их вступления в силу.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

День месяца и месяц оформляются словесно-цифровым способом (25 июля 2014 г.) или цифровым способом (двумя парам и арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами; например: 25.07.2014).

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: «постановление ... от 12.03.2014 № 224».

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например: 08.02.2014.

При обозначении в документах временного периода (план 2010-2014 г.г.) второй год следует указывать полностью, а не двумя последними цифрами.

Временной период может быть выражен с помощью предлогов с, до, по (без слова «включительно») или слов «по состоянию на...», например: «с 2013 по 2014 г.г.», «за период с 15.12.2013 по 31.12.2014», «по состоянию на 15.12.2014» .

Слово «год» сокращается только в сочетании с цифрами, не допускаются сокращения «с.г.» и «т.г.».

При включении в дату конкретного месяца, слово «месяц» не указывается: («в марте 2014 года», а не «в марте месяце 2014 года»). Слово «квартал» в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой («в I квартале 2014 года»). Номер полугодия пишется словами «в первом полугодии 2014 года».

8.2.7. Реквизит **«Регистрационный номер документа»** - цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

8.2.8. Реквизит **«Ссылка на регистрационный номер и дату документа»** используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение, обзор и т.д.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

8.2.9. **Гриф «Для служебного пользования»** с указанием номера экземпляра проставляется в верхнем правом углу первой страницы документа.

8.2.10. **Гриф согласования документа** состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования (проставляются в левом верхнем углу листа).

Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

(подпись) А.Б. Казинов

30 декабря 2014 г.

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета Техникума

от 30.12.2014 № 17

8.2.11. Визы согласования документа

Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Заместитель директора по УР
(подпись) Т.А. Альмухаметова
30.11..2014

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Заведующий отделением
(подпись) Н.Е.Милякова
30.12.2014

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

Для документа, подлинник которого отправляется из Техникума, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии, отправляемого документа.

8.2.12. Реквизит **«Адресование документа»** подразумевает, что документы адресуют в организации, их структурные подразделения, должностным или физическим лицам.

Наименование организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Министерство юстиции
Российской Федерации
Управление систематизации законодательства

или

Министерство образования
Московской области

или

Администрация Егорьевского муниципального района Московской области.

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией, например:

Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан
Заместителю начальника Управления
В.Д. Матвееву

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору
ОАО «Стройинвест»
П.П.Петрову

Если документ отправляется в несколько однородных организаций, их наименования указываются обобщенно, например:

Главам муниципальных образований
Московской области

В состав данного реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

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

И.П. Сидорову
ул. Триумфальная, д.5, кв. 3б
г. Королев Московская область 143204

Реквизит не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

При большом количестве адресатов составляется список рассылки.

Почтовый адрес не проставляется на документах. При направлении документов в федеральные органы государственной власти и постоянным корреспондентам применяются конверты с заранее напечатанными адресами.

8.2.13. **Гриф «Утверждение документа»** располагается в верхнем правом углу документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»
(подпись) Л.С.Астрова
11 января 2014 г.

Документ может утверждаться специально издаваемом документом, например, приказом. В таком случае реквизит **Гриф «Утверждение документа»** оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
от _____ № _____

8.2.14. Резолюция – реквизит, который оформляется соответствующим должностным лицом и содержит поручение по данному документу.

Резолюции как правило оформляются на специальных бланках формата А6, на нижнем поле которых указываются номер и дата документа, к которому относится резолюция.

В резолюции определяются структурные подразделения или должностные лица, которым поручено выполнение задания, анализа, выработки предложений и др.

Резолюция включает фамилии исполнителей (наименование структурных подразделений, сторонних организаций), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

В.И.Епифанцеву
Прошу принять срочные меры.
Доложить к 19.12.2014.
(подпись) Л.С.Астрова
09.12.2014

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

8.2.15. **«Заголовок к тексту»** - реквизит документа, выражающий краткое содержание текста. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении.

Заголовок согласуется с наименованием вида документа, например: приказ (о чем) о создании аттестационной комиссии, карточка (чего) учета движения основных средств.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, письмам объемом менее двух страниц и ответам на обращения граждан заголовок, как правило, не составляется.

8.2.16. **Отметка о контроле** проставляется на документах, подлежащих контролю, в виде буквы «К» или штампа "КОНТРОЛЬ".

8.2.17. **Текст документа**

Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста, трафарета или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д.

Связный текст состоит из двух частей. В первой, констатирующей, части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Во второй (заключительной) части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть, например: приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

Если связный текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то он разбивается на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказов по личному составу, договоров, контрактов, актов, сопроводительных и гарантийных писем, претензий, заявок, заключений и т.д.), используются унифицированные формы с трафаретным текстом.

При подготовке текстов документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14.

8.2.18. **Оформление приложений к документу**

Приложения к документу могут быть трех видов:

-приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими распорядительными документами (приказами);

-приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;

приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые с сопроводительным письмом.

Отметка о наличии приложения оформляется двумя способами.

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии оформляется следующим образом: Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, указываются его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.
2. Смета расходов... на 3 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Минюста России от 17.02.94 № 01 – 4/172
и приложение к нему, всего на 7 л.

В приложении к распорядительному документу в верхнем правом углу первого листа делается отметка с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к приказу директора
ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
от 22.12.2014 № 3

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается, например:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку... в 2 экз.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на ... л.

8.2.19. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия), например:

Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»

(подпись)

Л.С.Астрова

При подписании документов на бланке должностного лица, должность подписавшего не указывается.

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

Директор ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»	(подпись)	Л.С.Астрова
Главный бухгалтер	(подпись)	Л.И.Солдатова

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

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не разрешается ставить надпись от руки «зам» или косую черту перед наименованием должности.

Документы коллегиальных органов (коллегии, совета и др.) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	(подпись)	Т.А.Альмухаметова
Члены комиссии	(подпись) (подпись)	Н.И.Киряшина О.П.Суханова

8.2.20. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте без захвата наименования должности и подписи.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

8.2.21. **Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия с документа воспроизводится машинописным способом или средствами оперативной полиграфии.

При изготовлении копии машинописным способом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Машинописная копия и копия, изготовленная с помощью средств оперативной полиграфии, должны быть заверены лицом, удостоверяющим их полное соответствие подлинникам. При заверении соответствия копии документа подлиннику отметка о заверении копии оформляется следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, например:

Подпись		Л.С.Астрова
Верно		
Заведующая канцелярией	(подпись)	А.Е. Клюкина
01.12.2014		

При пересылке копии с документа в другие организации или выдаче ее на руки частным лицам, заверительная подпись должна удостоверяться печатью без изображения государственного герба. В Техникуме для таких целей используется печать «Егорьевский техникум».

8.2.22. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Зверобоева Е.Б. 8 496- 403-24-75

8.2.23. **Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** включает следующие данные: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, а при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ (в соответствии с номенклатурой дел). Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована руководителем подразделения, в котором исполнен документ, например:

Материалы отправлены

факсом 11.12.2014

№ 03-23

В дело (подпись)

(инициалы, фамилия)

12.12.2014

или

Издано распоряжение от 05.12.2011 № 4

«О создании рабочей группы по ...»

В дело № 03-12

(подпись)

(инициалы, фамилия)

07.12.2014

8.2.24. Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа, в поле которого указывается порядковый номер и дата поступления документа.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

9.1. Факсимильная связь

9.1.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

В Техникуме официальные номера факсов установлены в канцелярии и бухгалтерии.

9.1.2. При приеме и передаче по телефаксам служебной информации работники, назначенные ответственными за этот участок работы в Техникуме, руководствуются следующим порядком:

- запрещается передавать секретные сведения и тексты документов с грифом «Для служебного пользования»;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;

- объем передаваемого материала (текста, схемы, графического изображения), выполненного на писчей бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- подлежащий передаче материал регистрируется в журнале установленной формы (**приложение № 13**) без проставления штампа регистрации;

- подлинники материалов после передачи информации возвращаются исполнителям под расписку с отметкой о времени отправки или подшиваются в дело;

- поступившие на официальный факс факсограммы регистрируются в журнале установленной формы (**приложение № 14**) без проставления регистрационного штампа, вручаются по назначению под расписку в журнале в день их приёма, срочные – немедленно.

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

9.1.3. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях Техникума возлагается на заместителей директора и руководителей структурных подразделений.

9.2. Электронная почта

9.2.1. Электронная почта (далее именуется - ЭП) используется для обмена информацией, ее обработки и хранения с помощью средств электронно-вычислительной техники, как внутри самого Техникума, так и между различными государственными органами и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

9.2.2. Электронными сообщениями (письмами) называются документы и данные, передаваемые по каналам ЭП.

9.2.3. Каждому абоненту в системе ЭП выделяется индивидуальная область памяти на сервере ЭП - «почтовый ящик», в который помещаются электронные сообщения для этого абонента по мере их поступления. Абоненту электронной почты присваивается адрес электронной почты, который является уникальным.

9.2.4. При получении электронных сообщений абонент средствами электронно-вычислительной техники производит доступ к своему почтовому ящику и переносит его содержимое в виде электронных сообщений на свой компьютер.

9.2.5. Функционирование и развитие системы ЭП в Техникуме обеспечивает инженер (компьютерного кабинета).

9.2.6. Для обмена информацией с абонентами ЭП, не имеющими адреса ЭП, используется официальный конкретный адрес электронной почты.

Х. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ, КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ. ЗВУКОЗАПИСЬ МЕРОПРИЯТИЙ

10.1. Изготовление документов и материалов на бумажных и электронных носителях в Техникуме производится заместителями директора, главным бухгалтером и работниками структурных подразделений самостоятельно с соблюдением установленных правил.

10.2. Оформление документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров на их лицевой стороне красками насыщенного цвета. При изготовлении документов на бумажных и электронных носителях соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

Текст документов на бланках формата А4 печатается через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 - через один межстрочный интервал.

Реквизиты документа отделяются друг от друга 2 - 4 межстрочными интервалами.

Наименование вида документа, а также слова «СОГЛАСОВАНО», «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО» печатаются прописными буквами (без кавычек).

Слова: «Примечание», «Приложение», «Основание» печатаются строчными буквами, кроме начальных (без кавычек).

Расшифровка подписи (инициалы и фамилия) в реквизите «Подпись» печатается с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 печатных знаков. Если заголовков к тексту превышает 150 печатных знаков, его допускается продлевать до границы правового поля документа или переносить на следующую строку. **Точка в конце заголовка не ставится.**

10.3. Копирование документов в небольших тиражах производится заместителями директора, главным бухгалтером и работниками структурных подразделений самостоятельно в помещениях, где установлены копировальные аппараты.

Снятие копий и тиражирование производится только со служебных документов. Ограниченно допускается снятие копий с документов, изданных типографским способом (отдельные страницы или разделы).

Ответственность за соблюдение правил копирования на множительных аппаратах, установленных в подразделениях, несут заместителями директора, главные бухгалтеры, руководители структурных подразделений. Целесообразность и порядок копирования документов и материалов, необходимых для работы в подразделениях, определяются заместителями директора, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений.

Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

Все работники, допущенные к выполнению копировальных работ, проходят обязательный инструктаж по технике безопасности и правилам производства работ на копировально-множительной технике.

10.4. Звукозапись мероприятий, проводимых директором, его заместителями осуществляется структурными подразделениями, ответственными за проведение мероприятий. Звукозапись мероприятий, как правило, производится на магнитную ленту (аудиокассету) и выполняется в архивном и диктофонном варианте. Звукозапись некоторых мероприятий производится только в диктофонном варианте. Расшифровка и распечатка диктофонной звукозаписи мероприятий осуществляется после их завершения.

При проведении закрытых мероприятий принимаются меры по защите информации.

Стенограмма, при расшифровке звукозаписи оформляется в соответствии с правилами, установленными для выполнения работ с документами на бумажных и электронных носителях.

Диктофонные записи мероприятий, используемые при расшифровке и подготовке стенограммы, размагничиваются сразу после ее подготовки.

Архивная звукозапись производится на магнитную ленту, которая имеет свой порядковый номер. Перед началом или сразу после окончания мероприятия лента регистрируется в специальном журнале, где указывается название мероприятия, место проведения, время начала и окончания, скорость записи, порядковый номер ленты, фамилия работника, ответственного за звукозапись.

В необходимых случаях, по служебной записке организаторов проводимых мероприятий, осуществляется прослушивание или перезапись архивной звукозаписи.

Архивная магнитофонная лента проводимых мероприятий хранится отдельно в соответствии со своими порядковыми номерами. Размагничивание архивных звукозаписей производится, как правило, по истечении 1 месяца со дня проводимого мероприятия.

XI. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ, УЧЕТУ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ХРАНЕНИЮ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

11.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, а также удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

11.2. В Техникуме имеется одна круглая гербовая мастичная печать и две простых круглых мастичных печати без изображения герба Московской области.

На документах по личному составу Техникума, доверенностях, командировочных удостоверениях проставляется печать Техникума «Егорьевский техникум», «Для документов».

11.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера используются мастичные (резиновые) штампы:

11.4. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Техникума, производится только с разрешения директора Техникума. Заказ на изготовление печатей и штампов в Техникуме размещает и исполняет заместитель директора по административно-хозяйственной части

11.5. Подлинность подписей должностных лиц на документах Техникума удостоверяется гербовой печатью Техникума.

11.6. Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать, приведен в **приложении № 15**.

11.7. Контроль за правильностью учета печатей и штампов в Техникуме осуществляет заведующий канцелярией.

Все печати и штампы учитываются в специальном журнале учета и выдаются работникам под расписку в журнале.

Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагается на главного бухгалтера и ответственного работника канцелярии (заведующего канцелярией).

Об утере печати или штампа незамедлительно ставятся в известность директор Техникума.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату ответственному работнику канцелярии (заведующему канцелярией), где они уничтожаются по акту в установленном порядке.

XII. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ

12.1. Составление номенклатуры дел

12.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве Техникума с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов, формирования, систематизации и учета дел, организации группировки исполненных документов в дела, определения сроков их хранения.

Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел Техникума составляется ответственным работником канцелярии (заведующим канцелярией) на основе номенклатур дел структурных подразделений Техникума (**приложение № 22**) при методической помощи Центрального государственного архива Московской области.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в канцелярию

Номенклатура дел, одобренная экспертной комиссией Техникума, утверждается директором техникума.

Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утверждённый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и находится в канцелярии; второй – используется им в качестве рабочего экземпляра, третий – находится в качестве учетного документа в архиве Техникума.

Названиями разделов номенклатуры дел Техникума являются названия структурных подразделений, которые располагаются в сводной номенклатуре дел в соответствии с утвержденной структурой.

12.1.2. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит, из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

12.1.3. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел устанавливается единый для всех структурных подразделений и определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащие законодательные и нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, нормативные правовые и распорядительные акты Правительства, распорядительные акты Министерства, распорядительные акты Техникума, планово-отчетная и аналитическая документация, переписка, регистрационно-контрольные формы, номенклатура дел.

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

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

12.1.4. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

12.1.5. Утвержденная номенклатура дел Техникума хранится в компьютерной системе для упрощения ее ведения, корректировки и переработки.

Номенклатура дел уточняется в конце каждого года и вводится в действие с 1-го января следующего года.

12.2. Формирование дел

12.2.1. Формирование дел – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела в Техникуме формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

Формированием дел в структурных подразделениях Техникума занимаются работники, ответственные за ведение делопроизводства.

Контроль за формированием дел осуществляется заведующий канцелярией.

12.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в одно дело документы одного календарного года, исключение составляют: переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

12.2.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической, тематической последовательности или их сочетании.

Нормативные правовые и распорядительные акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, правила, утвержденные распорядительными актами, группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов о командировках.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; при этом 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.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, штатные расписания и другие документы группируются отдельно от их проектов.

12.3. Экспертиза ценности документов

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

Экспертиза ценности документов проводится:

* в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел;

* в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив Техникума;

Организация и проведение экспертизы ценности документов в Техникуме осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией, действующей на основании утвержденного и согласованного в установленном порядке Положения об экспертной комиссии.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Техникума;

- отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях;

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

При этом одновременно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

12.3.2. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел.

Не допускается отбор документов для хранения и выделение к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

12.3.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и акты о выделении дел к уничтожению (**приложение № 23**).

12.4. Оформление дел

12.4.1. Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Дела оформляются при их заведении и по завершении года.

Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками структурных подразделений при методической помощи и под контролем ответственного работника канцелярии (заведующего канцелярией).

При заведении дел оформляются обложки дел по установленной форме с указанием: наименования Техникума, наименования подразделения, индекса дела, заголовка дела, даты, срока хранения согласно утвержденной номенклатуре дел.

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

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению. Дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- пересистематизацию документов дела;
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела (**приложение № 24**);
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (**приложение № 25**);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (индекса, заголовка дела, даты, проставление номера тома и количества листов и др.).

На обложке должны быть предусмотрены места для проставления архивных шифров: номера фонда, описи, дела. По согласованию с организационным отделом на обложке дела карандашом проставляются номер описи и дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме заверительного и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

По окончании года проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера распорядительных документов и протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: «имеются документы за ...годы».

К делам, содержащим организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, письма, доклады и т.д.), для которых датировка имеет важное значение, а также к делам, состоящим из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, то есть даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документа, включенных в дело. При обозначении точной календарной даты (к протоколам, приказам) указывается число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

12.5. Составление описей дел

12.5.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи (**приложения № 26, 27, 28**).

На дела временного (до 10 лет включительно) сроков хранения описи не составляются.

Описи дел составляются работником подразделения, ответственным за делопроизводство, под непосредственным методическим руководством ответственного работника канцелярии (заведующего канцелярией).

Описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно на дела постоянного срока хранения, на дела временного (свыше 10 лет) срока хранения и на дела по личному составу.

По этим описям документы сдаются в архив Техникума.

12.5.2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям подразделений устанавливается архивом Техникума;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками полностью пишется только заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);
- графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копии и т.п.

12.5.3. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре. В случае несоответствия количества дел принимаются меры к розыску. Если принятые меры не дали результатов, составляется справка о причинах отсутствия дел, подписывается руководителем подразделения и передается в архив.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплэта дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи; правильность оформления обложки дела, наличие и правильность заверительной надписи дела.

В конце описи делается итоговая запись о количестве дел.

12.6. Хранение и использование документов архива

12.6.1. С момента заведения и до передачи в архив Техникума документы хранятся по месту их формирования в дела.

Ответственность за обеспечение сохранности документов и дел возлагается на руководителей структурных подразделений Техникума.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для хранения документов помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих полную сохранность документов, предохраняющих их от пыли и солнечного света.

В целях повышения оперативности в поиске документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

12.6.2. С целью предотвращения износа подлинников нормативных правовых актов и распорядительных документов создается фонд пользования – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов.

12.6.3. Ответственный работник канцелярии (заведующий канцелярией), заместитель директора, главный бухгалтер в соответствии с «Правилами работы архивов организаций» (М., 2002) выдает работникам Техникума для работы во временное пользование архивные дела, которые учитываются в книге выдачи документов, или архивные копии документов, хранящихся в архиве Техникума.

12.7. Передача дел в архив и использование документов архива

12.7.1. Для хранения документов постоянного, временного сроков хранения и по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение в Техникуме действует архив.

Деятельность архива регламентируется Законом Московской области «Об Архивном фонде Московской области» и «Основными правилами работы архивов организаций» (М.,2002).

12.7.2. В архив Техникума передаются дела из структурных подразделений по утвержденному графику постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

12.7.3. Прием каждого дела в архиве производится по описям в присутствии работников, сдающих дела в архив. При этом на обоих экземплярах описей против каждого дела, включенного в них, делается отметка о наличии дела, а также указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные формы картотеки на документы с целью их оперативного поиска.

12.7.4. В случае ликвидации (реорганизации) Техникума при отсутствии правопреемника документы передаются на государственное хранение в Центральный государственный архив Московской области.

12.7.5. Порядок эвакуации документов в Техникуме при возникновении чрезвычайной ситуации определяется специальной Инструкцией Техникума, разработанной и утвержденной в установленном порядке.

**Правила
заполнения основных реквизитов
регистрационно-контрольной карточки (РКК)**

Реквизиты	Комментарий по заполнению
Наименование вида документа	Заполняется в соответствии с наименованием вида документа
Авто (корреспондент)	При регистрации поступающих документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – автора документа. При регистрации обращений граждан вводятся его имя, отчество, фамилия и адрес. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – корреспондента. При регистрации ответов на обращения граждан вводятся их персональные данные. Допускается применение сокращённого наименования организации.
Дата документа	В РКК переносится дата, присвоенная документу организацией - автором документа.
Регистрационный номер документа	В РКК переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией - автором документа.
Дата поступления	Заполняется и переносится в регистрационный штамп. При традиционной обработке переносится в РКК из регистрационного штампа.
Индекс поступления	Заполняется и переносится в регистрационный штамп. При традиционной обработке переносится в РКК из регистрационного штампа.
Заголовок к тексту	Переносится заголовок к тексту документа. При его отсутствии составляется аннотация, содержащая ключевые слова.
Резолюция	В РКК переносится с документа содержание поручения, исполнитель (исполнители), автор и дата резолюции.
Срок исполнения	Проставляется индивидуальный срок, содержащийся в резолюции, при его отсутствии – типовой срок. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа.
Отметка об исполнении документа	В РКК переносится регистрационный номер и дата созданного документа, ссылка на регистрационный индекс и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу.
Дело	В РКК переносится индекс дела в соответствии с номенклатурой структурного подразделения, в которое помещён исполненный документ.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
корреспонденции, не подлежащей регистрации

1. Обзоры печати, книги, журналы, каталоги и др. издания.
2. Документ на иностранных языках без перевода.
3. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
4. Рекламные материалы, прейскуранты, ведомственная техническая литература, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п. Пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки.
5. Документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и др).
6. Документы без подписей.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Егорьевский техникум»**

ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

**140300, г. Егорьевск, Московская область
проспект Ленина, д 3**

**Тел 8 (49640) 3-04-71, 3-15-22, 3-28-35
Тел/факс 8 (49640) 3-04-71, 3-15-22
E-mail: EGPEТ@mail.ru**

№ _____
На № _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
Московской области
«Егорьевский техникум»
(ГАПОУ МО Егорьевский техникум)
140300, Московская область,
г.Егорьевск, пр. Ленина, д.3
т. 8-(49640) 315-22,
тел/факс. 8-(49640)-304-71
E-mail: EGPET@mail.ru

исх.№ _____ от « _____ » _____ 20____
на.№ _____ от « _____ » _____ 20____

Место
авансовой
печати

Т Е Л Е Г Р А М М А

Кому
(должность, инициалы, фамилия)

Адрес
(с указанием почтового индекса)

Текст телеграммы

Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»

Л.С.Астрова

140300, г. Егорьевск, Московская область
проспект Ленина, д3

«__» _____ 20 г.

Исп: _____

Тел: _____

Ж У Р Н А Л
передачи документов

№ п/п	Дата	№ документа	Кому направлен	Роспись в получении	Примечание

Лист-расписка о выдаче документа из дела

№.. дата документа	Дата выдачи и кому выдан документ (подпись, расшифровка подписи)	Дата возврата (до какого числа выдан документ)	Ф.И.О. и должность сотрудника, вы- давшего документ

не менее 2,5 см

не мене 2,0 см

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Егорьевский техникум»**

ПРИКАЗ

г. Егорьевск

№ _____

Отметка
о
контроле

**Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в государственном автономном
профессиональном образовательном
учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»**

от 2,0 см

В связи с

от
1,0 см

до 3,5 см

_____ (основание)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум»

2. _____

3. Признать утратившим силу приказ _____

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»

Л.С.Астрова



Визы (на оборотной стороне)

1,5 см

не менее
2 см

не менее
2 см
2,0 см

до
2,5 см

2

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Егорьевский техникум»**

П Р И К А З

г. Егорьевск

№ _____

Директор
ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

Образец листа согласования

Проект представил:

Должность руководителя

Подпись, дата

(инициалы, фамилия)

Проект согласовали:

Заместитель директора

по учебной работе

Подпись, дата

Т.А. Альмухаметова

Заместитель директора

по учебно-производственной
работе

Подпись, дата

О.В.Арбузкина

Заместитель директора

по воспитательной работе

Подпись, дата

Е.Б.Зверобоева

Заведующий отделением

Подпись, дата

А.Н.Лысиков

Исполнитель:

Должность

Подпись, дата

(инициалы, фамилия)

Ж У Р Н А Л
регистрации приказов
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Егорьевский техникум»

№ п/п	Название	Дата принятия	№ документа	Основание	Исполнитель	Примечание

ТАБЛИЦА КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

№ п/п	Кому дано поручение	Срок исполнения	Содержание поручения	Состояние исполнения	Исполнено	Исп с опозданием	Срок не истек	Снято с исполнения	Не исполнено в срок	Заключение руководства (предложения по контролю)



140300, г. Егорьевск, Московская область
проспект Ленина, д 3

Тел 8 (49640) 3-04-71, 3-15-22, 3-28-35
Тел/факс 8 (49640) 3-04-71,3-15-22,
E-mail: EGRET@mail.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

← адресат

отметка	заголовок	8,0 см	
о контр.	к тексту	8,0 см	
	7,5 см		← →
2,5 – 3,0 см			1,25 – 2,25 см

ТЕКСТ
документа

Отметка о наличии приложения

ПОДПИСЬ

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнении документа
и направлении его в дело

↑
не менее 2 см
↓

↑
1 см
↓

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Егорьевский техникум»**

ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

140300, г. Егорьевск, Московская область
проспект Ленина, д 3

Тел 8 (49640) 3-04-71, 3-15-22, 3-28-35
Тел/факс 8 (49640) 3-04-71, 3-15-22
E-mail: EGPEТ@mail.ru

№ _____
На № _____

Т Е К С Т
д о к у м е н т а

Отметка о наличии приложения

ПОДПИСЬ

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнении документа и
направлении его в дело

ЖУРНАЛ
учета отправленной служебной информации
средствами факсимильной связи

№ п/п	Наименование структурного подразделения, Ф.И.О. и телефон исполнителя	Адрес получа- теля, код, телефон	Кол-во листов	Дата и время поступив шего материала	Роспись сот- рудника, сдавшего материал	Кто и когда принял переданную информацию		Отметка о возврате материала
						Дата и время	Ф.И.О.	

**ЖУРНАЛ
принятых факсограмм**

№ п/п	Адрес корреспондента, его фамилия, телефон	Дата и время	Кол-во листов	Наименование документов	Наименование структурного подразделения, Ф.И.О. получателя	Роспись получателя

**Примерный перечень документов,
на которые ставится гербовая печать**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Доверенности (на получение – материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.)
4. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и др).
5. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство).
6. Командировочные удостоверения.
7. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг).
9. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, - сводные, в банк, в банк)
10. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
11. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк).
12. Смета расходов (на содержание техникума).
13. Соглашения, договоры, подписанные директором техникума.
14. Распоряжения, подписанные директором техникума.
15. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использование бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате).
16. Удостоверения работников.
17. Штатное расписание техникум

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
подпись Л.С. Астрова
«___»_____ 201_г.

Должностная инструкция
(кому ?) наименование должности

1. Общие положения.
 - 1.1. Непосредственная подчиненность работника.
 - 1.2. Порядок назначения на должность и освобождения от должности.
 - 1.3. Порядок замещения при длительном отсутствии (отпуск, болезнь).
 - 1.4. Наличие подчиненных.
 - 1.5. Чем руководствуется в своей деятельности (действующим законодательством, инструктивными документами, распорядительной документацией, положением, настоящей инструкцией ...)
 - 1.6. Квалификационные требования к уровню образования и стажу работы.
2. Должностные обязанности (Все функции структурного подразделения, перечисленные в положении о нем, должны быть закреплены за работником).
3. Права. (Указываются права, необходимые для выполнения должностных обязанностей, и право вносить предложения по совершенствованию своей деятельности).
4. Ответственность (...За некачественное, несвоевременное, ненадлежащее..).
5. Служебные взаимоотношения (Как связан данный сотрудник с другими сотрудниками или организациями. Показываются документальные связи: какие документы получает, какие передает).

Должностная инструкция может содержать и другие разделы в зависимости от специфики должности (например график работы, порядок контроля деятельности и т.д.)

Наименование должности
руководителя

подпись

Расшифровка фамилии

С инструкцией ознакомлен
Дата

подпись

Расшифровка фамилии

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Егорьевский техникум»**

**ПРОТОКОЛ
заседания совета техникума**

г. Егорьевск

№ _____

Председатель: (Директор техникума –Астрова Л.С.)

Секретарь:

Присутствовали:

члены Совета техникума (Фамилия и инициалы в алфавитном порядке);

приглашенные (Фамилия и инициалы в алфавитном порядке, справа указываются должности и наименования организаций)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О кандидатах , представленных на присвоение почетных званий и награждение.

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О.- текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ

Ф.И.О.- краткая запись выступления

Ф.И.О.- краткая запись выступления

Заслушав и обсудив доклад о ... , Совет техникума решил:

1. Поддержать ходатайство о награждении:

1.1. Ф.И.О. полное наименование должности и т.д.

Председатель совета техникума

Л.С.Астрова

Секретарь совета

Н.Е. Милякова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

подпись Л.С. Астрова

«__» _____ 201_ г.

А К Т

№ _____

приема – передачи
оргтехники

Основание: докладная записка (должность, и.о. фамилия, от, дата)

Составлен комиссией: председатель – должность, и.о. фамилия, члены – должность, и.о. фамилия, и т.д.

Комиссия (дата) провела проверку

Комиссия признала непригодность для эксплуатации:

копировальный аппарат (марка) – 1 шт.

факс-модем (марка) – 1 шт.

Непригодная для эксплуатации оргтехника передается на склад техникума.

Председатель и.о. фамилия

Члены и.о. фамилия

и.о. фамилия

Директору ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
Л.С. Астровой

№ _____

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

О проверке отчетности

Главный бухгалтер

подпись

Л.И.Солдатова

Директору ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
Л.С. Астровой

№ _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

О проверке отчетности

Главный бухгалтер

подпись

Л.И.Солдатова

Директору ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
Л.С. Астровой

№ _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О проведении инвентаризации

Главный бухгалтер

подпись

Л.И.Солдатова

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
Московской области
«Егорьевский техникум»

(наименование подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения Техникума (подпись)

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности,
ответственного за архив Техникума (подпись)

Расшифровка подписи

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
_____ **Л.С.Астрова**
(подпись)

НОМЕКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Заведующая
канцелярией

(подпись)

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Экспертная комиссия ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»

Протокол от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Управления по делам архивов
Московской области

Протокол от _____ № _____

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
временного (свыше 5 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Итоговые сведения переданы в архив

Заведующая канцелярией

(подпись)

Расшифровка подписи

_____ (дата)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»

АКТ

№ _____

г. Егорьевск

Л.С. Астрова

(подпись)

дата

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратив практическое значение документы:

№№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК Управления по делам архивов Московской области (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
_____ (дата)

(подпись)

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Итоговые сведения переданы в архив

Заведующая канцелярией

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Приложение № 24
к п. 12.4.2. Инструкции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
_____ листа(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы

пропущенные номера

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную подпись
дата

подпись

расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого

_____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

_____ (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

подпись

расшифровка подписи

дата

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Отдел
учебной работы

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе ГАПОУ
МО «Егорьевский
техникум»

Т.А. Альмухаметова

О П И С Ъ № _____

дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения
за 201__ год

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ ед. хр с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

расшифровка подписи

Дата

СОЛАСОВАНО

Заведующая
канцелярией
(подпись) Расшифровка подписи
Дата

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному со-
ставу структурного подразделения Техникума**

Передал _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных

(цифрами и прописью)

картотек к документам

Заместитель директора

по учебной работе

Подпись

Т.А. Альмухаметова

Принял _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных

(цифрами и прописью)

картотек и документам.

Наименование должности

ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Форма итоговой записи и заверительной надписи

Приложение № 27
к п. 12.5.1. Инструкции

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
Форма № _____**

Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ ГОДЫ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»

(подпись)
Л.С. Астрова
Дата

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

подпись

расшифровка подписи

СОЛАСОВАНО
Протокол ЭК Техникума
от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Приложение № 28
к п. 12.5.1. Инструкции

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»

(подпись)

Л.С. Астрова

Форма № _____

Дата _____

Опись № _____

дел постоянного хранения _____ за _____
_____ ГОДЫ

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

подпись

расшифровка подписи

СОЛАСОВАНО

Протокол ЭК Техникума

от _____ № _____