

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»
от 30.12.2019 № 788

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
Тюменской области
«Тобольский многопрофильный техникум»



г.Тобольск

Содержание

№ п/п	Наименование главы	Стр.
1	2	3
I.	Общие положения	4
II.	Документирование управленческой деятельности	6
III.	Подготовка и оформление отдельных видов документов	22
IV.	Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов	32
V.	Организация документооборота	35
VI.	Контроль исполнения документов (поручений)	41
VII.	Организация работы исполнителя с документами	43
VIII.	Формирование документального фонда организации	45
IX.	Организация доступа к документам и их использования	59
X.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	61
Приложения:		
№ 1	Форма общего бланка	64
№ 2	Форма продольного бланка письма	65
№ 3	Форма углового бланка письма	66
№ 4	Бланк приказа по основной деятельности	67
№ 5	Образец оформления приказа по основной деятельности	68
№ 6	Бланк распоряжения	69
№ 7	Образец оформления распоряжения	70
№ 8	Образец оформления докладной записки	71

№ 9	Образец оформления служебной записки	72
1	2	3
№ 10	Образец оформления ЛНА	73
№ 11	Образец оформления полного протокола	74
№ 12	Образец оформления краткого протокола	75
№ 13	Образец оформления делового письма	76
№ 14	Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	77-78
№ 15	Форма акта приема-передачи документов на хранение	79
№ 16	Примерный перечень утверждаемых документов	80
№ 17	Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации	81
№ 18	Форма сводной номенклатуры дел	82-83
№ 19	Образец оформления обложки дела постоянного хранения	84
№ 20	Форма внутренней описи документов дела	85
№ 21	Форма листа-заверителя дела (формат (А4))	86
№ 22	Форма годового раздела описи дел постоянного срока хранения	87
№ 23	Форма годового раздела описи дел по личному составу	88
№ 24	Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов	89

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по ведению делопроизводства в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тобольский многопрофильный техникум» (далее – ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум») разработана в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила хранения), ГОСТом Р7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (введен в действие от 1 июля 2018 г.), Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922), Уставом ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и другими нормативными документами.

1.2. Настоящая инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

1.3. Настоящая инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

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

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными локальными нормативными актами, утверждаемыми директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

1.6. Организация и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе (далее – УПР) ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

1.7. Ведение делопроизводства и документационное обеспечение ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» возлагается на документоведа и специалиста по кадрам.

Документовед:

- принимает входящие документы ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;
- отправляет исходящие документы ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;
- регистрирует входящие и исходящие документы ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;
- осуществляет предварительное рассмотрение входящих документов ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;
- регистрирует подписанные приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, распоряжения по основной деятельности ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;
- регистрирует протоколы заседаний, совещаний, проводимых при директоре ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;
- осуществляет ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

Специалист по кадрам:

- разрабатывает бланки организационно-распорядительных документов и осуществляет контроль за правильностью использования бланков ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».
- составляет сводную номенклатуру дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;
- проверяет правильность оформления и формирования дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;
- составляет описи дел постоянного срока хранения и по личному составу ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;
- составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;
- отвечает за работу архива ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

1.8. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» возлагается на руководителей этих подразделений.

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам и руководителей структурных подразделений, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.10. Руководители структурных подразделений ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», в случае увольнения сотрудника или перехода на другую работу, ухода в отпуск обеспечивают полную передачу всех числящихся за данным сотрудником по номенклатуре дел и неисполненных документов работнику, вновь назначенному на данную должность, или работнику, на которого временно возложено исполнение обязанностей сотрудника, временно отсутствующего на рабочем месте.

При смене специалиста по кадрам ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения директора ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

Работники ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.12. При утрате документов руководитель структурного подразделения информирует заместителя директора по УПР ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», после чего организуется розыск документов.

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

1.13. Настоящая инструкция утверждается приказом ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

1.14. Правила работы с документами в системе электронного документооборота ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Настоящей инструкции.

1.15. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией в течение двух недель.

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» издаются организационно-распорядительные документы (приказы, положения, правила, протоколы, акты и т.д.)

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», должны быть оформлены по правилам, установленным Настоящей инструкцией.

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

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в бухгалтерии ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и отражающих специфику его деятельности, а также правила организации работы с данными документами устанавливаются отдельными локальными нормативными актами ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

2.4. Создание документов ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. Документы ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.6. Для создания документов в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» используются:

- общий бланк (приложение № 1);

- бланк письма с продольным расположением реквизитов (приложение № 2);
- бланк письма с угловым расположением реквизитов (приложение № 3);
- бланк приказа по основной деятельности (приложение № 4);
- бланк распоряжения (приложение № 6).

2.7. При издании документов на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.8. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.9. Бланки документов ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» изготавливаются с помощью компьютерной техники.

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

2.11. Документы ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

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

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

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

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

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

2.15. Для изготовления документов предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

- Times New Roman № 13, 14;*
- Arial № 12, 13;*
- Verdana № 12, 13;*
- Calibri № 14* и приближенные к ним.

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

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

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

2.17. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

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

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

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

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

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

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

2.19. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.20. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.21. При подготовке документов ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» используются следующие реквизиты:

- а) герб Тюменской области;
- б) наименование организации - автора документа;
- в) справочные данные об организации;
- г) наименование вида документа;
- д) дата документа;
- е) регистрационный номер документа;
- ж) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- з) место составления (издания) документа;
- и) адресат;
- к) гриф утверждения документа;
- л) заголовок к тексту;
- м) текст документа;
- н) отметка о приложении;
- о) гриф согласования документа;
- п) виза;
- р) подпись;
- с) отметка об электронной подписи;
- т) печать;
- у) отметка об исполнителе;
- ф) отметка о заверении копии;
- х) отметка о поступлении документа;
- ц) резолюция;
- ч) отметка о контроле;
- ш) отметка о направлении документа в дело.

2.22. Бланк приказа (распоряжения) ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» должен включать реквизиты:

- герб Тюменской области;
- наименование организации - автора документа;

- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.23. Бланк письма ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» должен включать следующие реквизиты:

- герб Тюменской области;
- наименование организации - автора документа;
- справочные данные о ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

2.24. Внутренние документы ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.25. Наименование ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» на бланке документа соответствует наименованию ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» в Уставе. На бланках документов указывается полное официальное наименование ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» указывается наименование вышестоящей организации, под наименованием ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» в скобках указывается сокращенное наименование, предусмотренное Уставом.

2.26. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.27. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

2.28. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.04.2019;
- словесно-цифровым способом: 5 апреля 2019 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

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

2.29. Регистрационный номер документа - цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями,

проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

2.30. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На N ... от ...» в бланке письма.

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

2.31. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением: г.Тобольск.

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

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. В одном документе не должно быть более 4 адресатов. При большом количестве адресатов оформляется список рассылки, составленный и подписанный исполнителем, на котором проставляются даты рассылки.

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

*Директору департамента
образования и науки
Тюменской области
Фамилия И.О.*

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

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

*Департамент образования и науки
Тюменской области*

*Управление профессионального
образования*

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

*Департамент образования и науки
Тюменской области
Начальнику управления
профессионального образования
Фамилия И.О.*

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

*г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.*

В реквизите «адресат», независимо от того, кому адресован документ, должностному лицу или физическому лицу (гражданину), инициалы ставятся после фамилии.

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

*Заведующим отделений
ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»*

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

*Заведующим отделений
ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»
(по списку)*

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы

почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234:

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

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

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

*ГБУТО ГА в г.Тобольске
tobarhiv@mail.ru*

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

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

*УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»*

Подпись С.А.Поляков

20.04.2019

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

УТВЕРЖДЕН
приказом ГАПОУ ТО
«Тобольский многопрофильный
техникум»
от 5 апреля 2019 г. N 22

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГАПОУ ТО
«Тобольский многопрофильный
техникум»
от 5 апреля 2019 г. N 23

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

УТВЕРЖДЕНО
Профсоюзным комитетом
ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»
(протокол от 29.03.2019 N 3)

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

приказ *(о чем?)* о создании аттестационной комиссии

письмо *(о чем?)* о предоставлении информации

акт *(чего?)* приема-передачи дел

протокол *(чего?)* заседания экспертной комиссии.

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

2.35. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

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

наименование документа, наименование органа власти (организации),

издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

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

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

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («... *приказываю*»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа («... *приказываем*»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланке ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», - от первого лица множественного числа (*просим, направляем, предлагаем*) или от третьего лица единственного числа («*отделение не возражает...*», «*Комиссия считает возможным...*»);

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

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («*отделение осуществляет функции...*», «*комиссия провела проверку...*»).

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

2.36. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение:

1. Устав ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» на 35 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о работе отделения искусств и культуры в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2019 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

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

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

Приложение № 2

*к приказу ГАПОУ ТО
«Тобольский многопрофильный
техникум»
от 15.04.2019 N 12*

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

Приложение № 1

*УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ ТО
«Тобольский многопрофильный
техникум»
от 18.03.2019 N 9*

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

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

*Директор ГАПОУ ТО
«Тобольский многопрофильный
техникум»*

Подпись С.А.Поляков

21.10.2019

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

*СОГЛАСОВАНО
Экспертной комиссией
ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»
(протокол от 16.09.2019 N 4)*

*СОГЛАСОВАНО
письмом департамента образования и
науки Тюменской области
от 10.01.2019 N 15*

2.38. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель учебно-методического отдела

Подпись И.О.Фамилия

18.09.2019

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

*Замечания прилагаются.
Руководитель учебно-методического отдела*

Подпись И.О.Фамилия

18.09.2019

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют

на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1. - 4.10. Настоящей инструкции.

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

<i>Директор</i>	<i>Подпись</i>	<i>С.А.Поляков</i>
-----------------	----------------	--------------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум». Например:

<i>Директор ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»</i>	<i>Подпись</i>	<i>С.А.Поляков</i>
--	----------------	--------------------

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

<i>Директор</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>

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

<i>Заместитель директора по УПР</i>	<i>Заместитель директора по ВР и СВ</i>
<i>Подпись</i> <i>И.О.Фамилия</i>	<i>Подпись</i> <i>И.О.Фамилия</i>

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

<i>Председатель комиссии</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
<i>Секретарь комиссии</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
	<i>Подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
	<i>Подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>

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

<i>И.о. директора</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
-----------------------	----------------	--------------------

или:

<i>Исполняющий обязанности директора</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
--	----------------	--------------------

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

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

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

Директор

<p style="text-align: center;">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020</p>

С.А.Поляков

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.39. Настоящей инструкции.

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

Документы заверяют печатью ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум». Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.42. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

*Фамилия И.О.,
должность
8(3456) 11-11-11*

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

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

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум». Например:

Подлинник документа находится в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» в деле N 08-05 за 2018 г.

Верно

Специалист по кадрам

Подпись

И.О.Фамилия

дата

Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии

проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, используется штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети («DIRECTUM»), заверяются электронной подписью директора ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «*Приложение к письму от (дата) № ...*».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Настоящей инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

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

Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа.

2.45. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

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

Фамилия И.О.

*Прошу подготовить
предложения к 01.11.2019*

Подпись И.О.Фамилия

01.10.2019

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте

поступившего документа и директор не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «*отв.*» («ответственный»).

2.46. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

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

В дело N 01-18 за 2019 г.

должность

Подпись Дата

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

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» издаются в виде правил, положений, инструкций и других видов документов. Образец оформления ЛНА приведен в приложении № 10.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

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

- законодательные акты Тюменской области, нормативные правовые акты органов государственной власти Тюменской области;

- ранее изданные в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в ГАПОУ ТО

«Тобольский многопрофильный техникум»;

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

- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеются вопросы деятельности, нуждающиеся в нормативном регулировании;

- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

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

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом директору ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

- прогноз последствий принятия нормативного документа;

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

- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1. - 4.12. Настоящей инструкции.

3.9. ЛНА утверждается приказом директора, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным сотрудникам ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом директора ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью директора ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

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

при утверждении нового ЛНА: *«Утвердить (название ЛНА)»* или *«Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)»*. Например:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»

или:

1. Утвердить Штатное расписание ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2020 г. (приложение)

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

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2019 год, утвержденное приказом ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» от 25 декабря 2018 г. N 14:

...

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

4. Признать утратившим силу Положение об экспертно-методической комиссии, утвержденное приказом ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» от 15 февраля 2017 г. N 4.

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование учреждения, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

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

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

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.36. Настоящей инструкции.

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

3.15. Распорядительные документы ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения приведены в приложениях №№ 4, 5, 6, 7.

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается

решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»);

- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

3.16. Приказы, издаваемые в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу, локальным нормативным актам ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и ранее изданным приказам ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

3.17. Приказы по основной деятельности издаются:

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

- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

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

3.19. Приказы ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов:

- дата документа,
- регистрационный номер документа,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись.

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

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

или

О создании экспертной комиссии

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

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых

коммуникаций от 25 декабря 2014 г. N 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

Или

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», ...

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

Распорядительная часть может содержать:

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

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

... п р и к а з ы в а ю:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.07.2019 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы 2019/2020 учебный год.

...

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

...

3. Главному бухгалтеру Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год в срок до 30.11.2019.

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

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

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

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

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

4. Признать утратившим силу приказ ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» от 5 августа 2017 г. N 175 «Об утверждении Экспертной комиссии».

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

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

В отдельных случаях директор ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.24. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Структурные подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в листе (списке) ознакомления, который может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.25. В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;

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

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

*Приложение № 1
к приказу ГАПОУ ТО «Тобольский*

*многопрофильный техникум»
от 02.03.2019 N 6*

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

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

Инструкция

*УТВЕРЖДЕНА
приказом
ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»
от 05.10.2019 N 106*

3.27. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» от 22 марта 2019 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший преподаватель техникума – 2019»:

- 1. Заведующим отделений в срок до 10 сентября 2019 г. представить свои предложения о кандидатурах преподавателей для участия в конкурсе.*
- 2. ...*

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.28. Приказы и распоряжения подписывает директор ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

3.29. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с листом (списком) ознакомления.

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

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

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

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

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

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: *4 – 6 февраля 2019 г.*

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.34. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола приведен в приложении № 11.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола приведен в приложении № 12. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

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

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

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

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

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

3.38. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма приведен в приложении № 13.

3.39. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («*письмо*») и разновидность письма (например, «*просьба*», «*информационное*», «*сопроводительное*», «*запрос*», «*напоминание*») в деловых (служебных) письмах не указываются.

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

3.40. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, составляются отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.41. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

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

3.42. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.35. Настоящей инструкции.

3.43. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («*просим ...*», «*предлагаем ...*», «*напоминаем ...*»);

от 3-го лица единственного числа «*техникум не располагает возможностью ...*»).

3.44. Если деловое (служебное) письмо направляется адресату по почте, оно готовится в двух экземплярах (один экземпляр предназначен для визирования).

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1. - 4.10. Настоящей инструкции.

3.45. Деловое (служебное) письмо подписывается директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум». Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

3.46. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

3.47. Акты составляются на основе утвержденных органами власти

унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум». Рекомендуемые образцы оформления акта приведены в приложениях № 14, № 15.

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

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

Если формой акта предусмотрено его утверждение директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», датой акта является дата его утверждения.

3.50. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

3.53. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.54. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Образцы оформления докладной записки и служебной записки приведены в приложениях № 8, № 9.

3.55. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», наименование вида документа (докладная записка,

служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

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

*Директору
ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»
Полякову С.А.*

или:

*Заместителю директора по УПР
Фамилия И.О.*

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

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются выводы.

IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания директором в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», качества и эффективности предлагаемого решения.

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

4.2. Согласование проектов документов с работниками ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

4.3. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения - исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, работниками ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или

которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

- заместителем директора по УПР, заместителем директора по воспитательной работе и социальным вопросам (далее - заместителем директора по ВР и СВ) ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным бухгалтером ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более сотрудникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

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

4.5. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений - 1 - 3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью директора (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

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

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

4.6. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне). Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.37., 2.38. Настоящей инструкции.

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

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

4.7. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на

бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.8. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.37. Настоящей инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.9. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;

- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

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

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

4.11. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется директору ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения - исполнителем.

4.12. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает директор ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

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

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

4.13. Документы, издаваемые от имени ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», подписываются директором или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», внутренними нормативными документами ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»).

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

4.15. Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются

директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

4.16. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются директором, заместителем директора, иными должностными лицами ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

4.18. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

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

4.19. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.39., 2.40. Настоящей инструкции.

4.20. Утверждение документа производится:

- непосредственно директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

4.21. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, описи, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение № 16).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.33. Настоящей инструкции.

4.22. Подпись директора ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение № 17).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.41. Настоящей инструкции.

V. Организация документооборота

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

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» используются документы на бумажном носителе, электронные документы. Документы ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», имеющие временные сроки хранения (до

10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется оптимально по затратам времени, не должна допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.5. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.6. В документообороте ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Городской Думы и органов местного самоуправления;
- обращения граждан.

5.7. Доставка и отправка документов в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, различными видами электросвязи (факсимильная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота).

5.8. В ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.9. Прием документов осуществляется документоведем. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются документоведе для регистрации и/или учета.

5.10. Все поступившие в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

5.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке,

проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается директору ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

5.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя сотрудниками (документоведом и заместителем директора по УПР).

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

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

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

- с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа – документоведу, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие по электронной почте принимаются документоведом.

Электронные документы, поступившие от других организаций и граждан по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе. Далее обработка электронных документов аналогична обработке бумажных документов и должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.16. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях. Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов приведен в приложении № 24.

5.17. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в журнале регистрации входящих документов ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

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

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

5.19. Сведения о поступившем документе вносятся в журнал регистрации входящих документов, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

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

5.20. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и не распечатанных на бумажном носителе), проставляются отметки о поступлении документа в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум». В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.29. Настоящей инструкции.

5.21. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» документов на требующие обязательного рассмотрения директором и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.22. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется документоведом после регистрации документов.

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

5.23. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и на имя директора.

Документы, адресованные структурным подразделениям, руководителям структурных подразделений и конкретным специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

5.24. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» распределения функциональных обязанностей между директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», его заместителями, руководителями структурных подразделений.

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

- на рассмотрение директора ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности учреждения);

- на рассмотрение заместителя директора по УПР (документы по направлениям деятельности, курируемых заместителем по УПР);

- на рассмотрение заместителя директора по ВР и СВ (документы по направлениям деятельности, курируемых заместителем по ВР и СВ);

- на рассмотрение руководителей структурных подразделений;

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

5.26. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются

соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

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

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

5.28. Результаты рассмотрения документа директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», его заместителями, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.45. Настоящей инструкции.

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

5.30. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные директором, регистрируются документоведом в журнале регистрации исходящих документов.

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

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

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

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.28., 2.29. Настоящей инструкции.

5.34. Исходящий документ, подписанный директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

5.35. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», доставляются адресатам средствами почтовой связи, курьером, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, электронная почта, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

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

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

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются документоведом,

отправляются два раза в неделю.

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

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

5.39. Подписанные приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, распоряжения по основной деятельности регистрируются документоведом ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» в журналах регистрации приказов и распоряжений по каждой группе документов отдельно.

Приказам по основной деятельности, приказам по личному составу, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

Сведения о регистрируемых приказах по основной деятельности, приказах по личному составу, распоряжениях по основной деятельности вносятся в журналы регистрации приказов и распоряжений.

5.40. Подлинники приказов (распоряжений) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» в соответствии с пунктом 8.20. Настоящей инструкции.

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

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.43. Настоящей инструкции.

5.41. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых при директоре ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», регистрируются документоведом.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», регистрируются в структурных подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделениям, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» в соответствии с пунктом 8.20. Настоящей инструкции.

5.43. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, проводится по ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» в целом, по структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.44. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, журналу регистрации входящих документов, журналу регистрации исходящих документов.

5.45. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.46. Результаты учета объема документооборота в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» ежегодно обобщаются документоведом и представляются директору ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- директором и/или заместителем директора по УПР ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» - исполнения документов (поручений) по существу;
- документоведом ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» - сроков исполнения документов (поручений).

Централизованному контролю у документоведа ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 2.46. Настоящей инструкции, а в структурных подразделениях ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

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

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

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

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

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются директором, исходя

из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

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

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
- по запросам депутатов Городской Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может директор ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, документовед ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

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

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

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

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует документоведа ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием документоведа ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

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

Решение об исполнении документа (поручения) принимает директор, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием документоведа ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.47. Настоящей инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в журнал регистрации входящих документов, используемый для контроля исполнения документов (поручений).

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

6.14. Документовед ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины, в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа).

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями директора ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и руководителя структурного подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

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

7.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) директору;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные

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

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя структурного подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии документоведу для внесения изменений в журнал регистрации входящих документов, используемого для контроля исполнения документов (поручений).

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

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

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

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке ГАПОУ ТО «Гобольский многопрофильный техникум» установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

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

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1. - 4.10. Настоящей инструкции.

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

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

7.11. Подписанный документ исполнитель передает документоведу для регистрации и отправки и/или руководителю структурного подразделения для включения его в дело.

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

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения

документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

VIII. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов до передачи их на хранение в архив ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

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

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

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

8.3. Номенклатура дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», типовыми и примерными номенклатурами дел, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, копии документов (если копия - единственный экземпляр документа в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», а также, если копии необходимы для организации деятельности структурного подразделения). Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

8.6. Номенклатура дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» строится по структурной схеме (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»).

8.7. Номенклатура дел структурных подразделений составляется в каждом структурном подразделении ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

Номенклатура дел структурного подразделения составляется и подписывается руководителем структурного подразделения и представляется специалисту по кадрам.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее специалисту по кадрам ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

8.8. Номенклатура дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (сводная) составляется специалистом по кадрам на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения.

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год (приложение № 18).

8.9. Номенклатура дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» подписывается специалистом по кадрам, согласовывается с экспертной комиссией ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (далее – ЭК) и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Тюменской области (далее – ЭПК).

Номенклатура дел, согласованная ЭПК, утверждается директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.10. Согласованная с ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.11. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел, второй - утвержденный директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», передается в государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив в г.Тобольске» (далее - ГБУТО ГА в г.Тобольске), источником комплектования которого является ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

Одна копия номенклатуры дел используется специалистом по кадрам в качестве рабочего экземпляра, вторая - передается в архив ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» в качестве учетного документа.

В отделения ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» номенклатура дел рассылается специалистом по кадрам в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода структурного подразделения в соответствии с

утвержденной структурой ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум») и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

Если в течение года в деятельности ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

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

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

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

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

г) краткое содержание документов дела;

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

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

ж) указание на копийность документов дела.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность структурного подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы.

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

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

«Документы о проведении проверок ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» Департаментом образования и науки Тюменской области (информации, акты, справки)»

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

«Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии»

«Протоколы заседаний Экспертной комиссии и документы к ним»

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

«Протоколы заседаний аттестационной комиссии»

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

«Переписка с Межрайонной ИФНС России № 7 по Тюменской области по вопросам налогообложения»

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

«Переписка техникума со школами г.Тобольска по вопросам профориентации выпускников»

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов»

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

«Переписка с Департаментом образования и науки Тюменской области по вопросам основной деятельности»

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

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

«Переписка со школами муниципальных районов Тюменской области по вопросам профориентации выпускников»

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

«Переписка с Администрацией г.Тобольска о награждении работников ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»»

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

«План учебно-методической работы ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» на 2019/2020 учебный год»

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2019 год (ф. N 27-год)»

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.15. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом постоянного срока хранения объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2019 -

30.06.2019

8.16. В графе 4 «Срок хранения и N статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее – Перечень), федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2018 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения.

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

«Электронные документы. СЭД «Приемная», БД «Служебные записки»

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», проставляются специалистом по кадрам с указанием должности и подписи.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» или уничтожения по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

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

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

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

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

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», доступа к ним проводится комплекс работ:

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

8.22. Дела размещают в специально отведенном для этой цели шкафу, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

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

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел проводятся руководителем структурного подразделения в

случаях:

- перед передачей документов в архив ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;
- при перемещении дел;
- при смене руководителей структурных подразделений;
- при реорганизации и ликвидации ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» или структурных подразделений.

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

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководителями структурных подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения и представляется специалисту по кадрам.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом специалистом по кадрам и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в архиве ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и в структурном подразделении; экземпляр акта представляется в ГБУТО ГА в г.Тобольске при передаче дел на постоянное хранение.

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

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;
- в архиве ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» приказом директора создается ЭК.

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением об ЭК, согласованным с ЭПК и утвержденного директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

8.27. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», описей дел постоянного срока хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно руководителями структурных подразделений совместно с ЭК ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и под методическим руководством специалиста по кадрам ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» осуществляется:

- отбор документов постоянного срока хранения, документов по личному составу для передачи в архив ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного срока хранения и по личному составу подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

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

8.31. По результатам экспертизы ценности документов в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» проводится оформление дел (приложение № 19) и составляются описи дел структурных подразделений: постоянного срока хранения, дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Специалист по кадрам на основе описей дел структурных подразделений составляет годовые разделы описей дел (приложение № 22, № 23), на основе актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о выделении к уничтожению архивных документов всего ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», не подлежащих хранению (приложение № 14).

Описи дел постоянного срока хранения, описи дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» одновременно. После согласования ЭК, описи дел постоянного срока хранения утверждаются ЭПК, описи дел по личному составу и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению согласовываются экспертной комиссией ГБУТО ГА в г.Тобольске (далее - ЭК ГБУТО ГА в г.Тобольске). Далее описи и акты утверждаются директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

8.32. Дела, образовавшиеся в деятельности ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» по месту формирования документов в дела.

8.33. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме (приложение № 19);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 21);

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 20);
- подшивку дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия учреждения, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

8.34. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» заполняются реквизиты: наименование учреждения, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.35. На обложке дел постоянного хранения и по личному составу указываются:

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

На обложках дел постоянного хранения над наименованием вышестоящей организации и учреждения указывается наименование ГБУТО ГА в г.Тобольске, источником комплектования которого выступает ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

8.36. При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации указывается полностью в именительном падеже:

Департамент образования и науки Тюменской области

- наименование ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования:

*Государственное автономное профессиональное учреждение Тюменской области
«Тобольский многопрофильный техникум»
(ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»)*

- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный

техникум» (при наличии сокращенного наименования отделения оно указывается в скобках):

Отделение искусств и культуры

- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;

- заголовок дела переносится из номенклатуры дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

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

При изменении наименования ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» или структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (структурного подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

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

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

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

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне.

На делах постоянного хранения пишется: «*Хранить постоянно*».

8.37. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного срока хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

8.38. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу

листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

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

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

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

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

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

8.40. Для учета документов определенных категорий постоянного срока хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного срока хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

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

8.41. Документы постоянного срока хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в коробках.

8.42. Описи дел составляются в структурных подразделениях ГАПОУ ТО

«Тобольский многопрофильный техникум» под методическим руководством специалиста по кадрам.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения и дела по личному составу по формам, установленным Правилами хранения (приложения № 22, № 23).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

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

8.43. Описи дел структурных подразделений представляются специалисту по кадрам ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» не позднее, чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

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

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

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

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;
- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.46. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

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

8.47. Порядок присвоения номеров описям дел устанавливается по согласованию с ГБУТО ГА в г.Тобольске, источником комплектования которого выступает ГАПОУ

ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

8.48. Описи дел структурных подразделений подписываются руководителями структурных подразделений.

8.49. Описи дел структурных подразделений ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается специалисту по кадрам ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», а второй остается в качестве контрольного экземпляра в самом структурном подразделении. Также передаются по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.50. Дела передаются на хранение в архив ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и согласованным с руководителями структурных подразделений.

8.51. Дела постоянного срока хранения, документы по личному составу передаются в архив ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.52. Специалист по кадрам проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.53. Прием каждого дела в архив ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» производится в присутствии руководителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи специалиста по кадрам, ответственного за архив, и руководителя структурного подразделения, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями специалиста по кадрам и руководителя структурного подразделения, передавшего дела.

8.54. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» руководитель структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.55. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 14).

На основе предложений структурных подразделений специалист по кадрам ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» по той же форме. Заголовки однородных

дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.56. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2020 года.

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

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

8.58. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.59. После утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения, согласования ЭК ГБУТО ГА в г.Тобольске описей дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению утверждается директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум». Далее дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.60. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста по кадрам, и датой:

"Уничтожено. См. акт N _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия".

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

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», структурных подразделениях ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» работникам других структурных подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» на срок не более одного месяца.

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

основании их письменных запросов, с письменного разрешения или визы директора ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом о выдаче дел во временное пользование по форме, установленной Правилами хранения. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», другой выдается получателю. Акт подписывается директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и руководителем организации-получателя: подписи заверяются печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

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

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

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и помещены в дело.

9.6. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.43. Настоящей инструкции.

9.7. В архиве ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» ведется книга учета выданных дел (документов), в которой осуществляется контроль их своевременного возврата. Электронные документы возврату не подлежат.

9.8. Работники ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других структурных подразделений или сторонних организаций.

9.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с письменного разрешения или визы директора ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» с извещением руководителя структурного подразделения, документы

которого изымаются.

9.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

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

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

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

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатывает специалист по кадрам ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

10.2. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании образцов бланков.

Образцы бланков документов утверждаются в составе Настоящей инструкции по делопроизводству приказом директора ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

10.3. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.4. Контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов осуществляет специалист по кадрам ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

10.5. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий подлинникам наряду с подписью ответственного должностного лица ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» используется печать.

В ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» используются два вида печатей:

- основная печать – содержит информацию о наименовании организации и ее организационно-правовой форме, органе, зарегистрировавшем ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и месте регистрации;

- вспомогательная (дополнительная) печать - содержит информацию о наименовании ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», содержит дополнительную надпись «Для документов».

10.6. Основная печать № 1 хранится у директора, № 2 – у главного бухгалтера ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

Основной печатью заверяют подлинность подписи директора ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов, а также главного бухгалтера ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» в соответствии с пунктом 2.41. Настоящей инструкции.

10.7. Вспомогательная печать используется в работе документоведа ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум». Оттиск вспомогательной печати проставляется для заверения справок, копий документов и сертификатов, выписок из документов, учетных документов и др.

10.8. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает директор ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» по представлению главного бухгалтера.

10.9. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» ведет главный бухгалтер.

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

10.11. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» возможен в исключительных случаях по решению директора ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (например, при подписании договоров).

10.12. Главный бухгалтер ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

10.13. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату главному бухгалтеру ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», на которого возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.14. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» используются усиленные квалифицированные электронные подписи директора и главного бухгалтера.

Состав должностных лиц и работников ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяется директором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

10.15. Электронный документ в СЭД ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не

утратил силу (не отозван);

- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в ГАПОУ

ТО «Тобольский многопрофильный техникум» распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.16. Главный бухгалтер ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

10.17. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Департамент образования и науки Тюменской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОБОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»)

№ _____

г. Тобольск

Форма общего бланка



Департамент образования и науки Тюменской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОБОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»)

ул. Знаменского ул., д. 52а, строение 1, г.Тобольск, Тюменская обл., 626150,
тел./факс (3456) 34-80-10, 34-80-75; e-mail: TMTs72@yandex.ru; www.TMT72.ru
ОКПО 29651741; ОГРН 1137232058567
ИНН/КПП 7206048915/720601001

_____ № _____
на № _____ от _____

Форма продольного бланка письма



Департамент образования и науки
Тюменской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОБОЛЬСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»)**

ул. Знаменского, д. 52а, строение 1, г.Тобольск,
Тюменская обл., 626150,
тел./факс (3456) 34-80-10, 34-80-75;
е-mail: TMTs72@yandex.ru;
www.TMT72.ru
ОКПО 29651741; ОГРН 1137232058567
ИНН/КПП 7206048915/720601001

№ _____
на № _____ от _____



Департамент образования и науки Тюменской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОБОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Тобольск

Бланк приказа по основной деятельности



Департамент образования и науки Тюменской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОБОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»)

ПРИКАЗ

27 февраля 2019 г.

№ 11

г. Тобольск

О создании экспертной комиссии
и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела...

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать Экспертную комиссию ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» в составе:
председатель – должность фамилия И.О.;
секретарь – должность фамилия И.О. ;
члены:...
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на - должность фамилия И.О.;

Директор

подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления приказа по основной деятельности



Департамент образования и науки Тюменской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОБОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Тобольск

Бланк распоряжения



Департамент образования и науки Тюменской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОБОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 марта 2019 г.

№ 18-р

г. Тобольск

О подготовке предложений
для организации и проведения конкурса
«Лучший преподаватель техникума – 2019»

В целях исполнения приказа ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» от 22 марта 2019 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший преподаватель техникума – 2019»:

1. Заведующим отделений в срок до 10 сентября 2019 г. представить свои предложения о кандидатурах преподавателей для участия в конкурсе.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на - должность Фамилия И.О.;

Директор

подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления распоряжения

Наименование структурного
подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

18 июня 2019г. № 5

Об увеличении количества...

Директору
ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»
Полякову С.А.

Уважаемый Станислав Александрович!

Довожу до Вашего сведения: в связи со значительным увеличением обучающихся на отделении
прошу Вас изыскать возможность увеличить количество ...

С уважением,

Должность

Подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления докладной записки

Директору
ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»
Поляков С.А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

дата

(ФИО, должность полностью)

Уважаемый Станислав Александрович!

ТЕКСТ

С уважением,

Должность

Подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления служебной записки

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»

_____ С.А.Поляков

___ ___ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной комиссии
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Тюменской области
«Тобольский многопрофильный техникум»

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тобольский многопрофильный техникум» (далее – ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум») разработано на основе примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», в соответствии с приказом Управления по делам архивов Тюменской области 03 октября 2018г. № 42 «О передаче отдельных полномочий Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Тюменской области государственным и муниципальным архивам Тюменской области».

1.2. Экспертная комиссия ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической

Образец оформления ЛНА



Департамент образования и науки Тюменской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОБОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»)

ПРОТОКОЛ

заседания экспертной комиссии

10 января 2019 г.

№ 1

г. Тобольск

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 15 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение ...

Выступление специалиста по кадрам Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст выступления прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

Секретарь

подпись

подпись

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Образец оформления полного протокола

Приложение № 12



Департамент образования и науки Тюменской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОБОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»)

ПРОТОКОЛ
общего собрания коллектива

10 января 2019 г.

№ 3

г. Тобольск

Заместитель директора по УПР – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О....

1. О выдвижении кандидатур на ...
(Фамилия И.О.<*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить...
2. Руководителям структурных подразделений (Фамилия И.О., Фамилия И.О.) обеспечить ...

2. Об организации ...
(Фамилия И.О. <*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить...
2. ...

Заместитель директора по УПР

подпись

Фамилия И.О.

Секретарь

подпись

Фамилия И.О.

Образец оформления краткого протокола

(<*> - Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилии и инициалы лиц, участвующих в обсуждении вопроса)

Приложение № 13



Департамент образования и науки
Тюменской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОБОЛЬСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»)**

ул. Знаменского, д. 52а, строение 1, г.Тобольск,
Тюменская обл., 626150,
тел./факс (3456) 34-80-10, 34-80-75;
e-mail: TMTs72@yandex.ru;
www.TMT72.ru
ОКПО 29651741; ОГРН 1137232058567
ИНН/КПП 7206048915/720601001

Администрация
города Тобольска
Должность
Фамилия И.О.

ул. Аптекарская, 3
г.Тобольск
626152

_____ № _____
на № _____ от _____

Об участии в семинаре...

Уважаемая Имя Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в семинаре

Приложение: Программа семинара на 10 л. в 1 экз.

Директор

Подпись

И.О.Фамилия

Фамилия, имя ,отчество,
Должность
(3456) 34-80-12

Образец оформления делового письма

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«Тобольский многопрофильный
техникум»
(ГАПОУ ТО «Тобольский»
многопрофильный техникум))

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»
_____ С.А.Поляков

АКТ

_____ № _____
(дата) (номер)

о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»

№ пп	Заголовок дела или групповой заголовок документо в	Крайние даты	Номер описи	Индекс дела по номенклату- ре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ (_____) дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного срока хранения за _____ годы утверждены ЭПК
управления по делам архивов Тюменской области (протокол от _____ 20__ г. №
___), описи дел по личному составу согласованы протоколом ЭК ГБУТО ГА в
г.Тобольске (протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»
от _____ № _____

Документы в количестве _____ (_____) ед. хр.:
(цифрами и прописью)

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива,
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению*

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)_____
(организации-сдатчика)_____
(подпись и расшифровка подписи)

Дата

Печать

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)_____
(организации-приемщика)_____
(подпись и расшифровка подписи)

Дата

Печать

АКТ

_____ № _____
(дата) (номер)

приема-передачи архивных документов на хранение

(основание передачи)_____
(название передаваемого фонда)

сдал,

(название организации, передающей документы)

а

принял

(название организации, принимающей документы)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ пп	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Дата

Прием произвели:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Дата

Фонду присвоен номер _____

Изменения в учетные документы внесены

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Дата

Форма акта приема-передачи документов на хранение

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных работ, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации основных средств и т.д.).

ИНСТРУКЦИИ (правила) - (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.)

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

ПЛАНЫ работ квартальные и годовые.

ПОЛОЖЕНИЯ (об Обществе; структурном подразделении; премировании и т.д.).

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).

РЕГЛАМЕНТЫ.

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда Общества; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т. д.).

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ**

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений, о производстве работ и т. д.)

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ.

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ.

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ.

НОРМЫ расхода.

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные, сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЯ об организациях.

СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

СОГЛАШЕНИЯ.

РЕГЛАМЕНТЫ.

СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

УДОСТОВЕРЕНИЯ.

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.



Департамент образования и науки Тюменской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОБОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»

_____ И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01.Генеральная дирекция				
01-01	Устав техникума, изменения и дополнения к нему		Постоянно Ст. 50а	
01-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно Ст. 18б	
	И т.д.			

Специалист по кадрам

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

Управления по делам архивов
Тюменской области

от _____ № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных дел в 20__ году
в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»**

По срокам хранения	всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет) включительно			
Итого			

Специалист по кадрам

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица, передавшего сведения

подпись

И.О.Фамилия

Дата

**Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тобольский многопрофильный техникум»
(ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»)**

Бухгалтерия
(название структурного подразделения)

ДЕЛО № 07-02

**Годовой бухгалтерский отчет техникума
с пояснительной запиской
(Название дела)**

2017
(дата)

Фонд № _____
Опись № _____
Ед. хранения _____

На ____ листах
Хранить
постоянно

**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 должностного лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

в том числе литерные листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Дата

Форма листа – заверителя дела (формат А4)

Государственное автономное
 профессиональное образовательное
 учреждение Тюменской области
 «Тобольский многопрофильный техникум»
 (ГАПОУ ТО «Тобольский
 многопрофильный техникум»)
 Департамента образования и науки
 Тюменской области

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГАПОУ ТО «Тобольский
 многопрофильный техникум»
 _____ С.А.Поляков
 _____ 20__ г.

Фонд №
 ОПИСЬ №
 дел постоянного хранения
 за _____ год

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол заседания
 экспертно-проверочной комиссии управления
 по делам архивов Тюменской области
 от _____ № _____

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера _____
 пропущенные номера _____

Должность

подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК
 ГАПОУ ТО «Тобольский
 многопрофильный техникум»
 от _____ № _____

Форма годового раздела описи дел постоянного срока хранения

Приложение № 23

Государственное автономное
 профессиональное образовательное
 учреждение Тюменской области
 «Тобольский многопрофильный
 техникум»
 (ГАПОУ ТО «Тобольский
 многопрофильный техникум»)
 Департамента образования и науки
 Тюменской области

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГАПОУ ТО «Тобольский
 многопрофильный техникум»
 _____ С.А.Поляков
 _____ 20__ г.

ФОНД №
 ОПИСЬ №
 дел по личному составу
 за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Должность

подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК
 ГАПОУ ТО «Тобольский
 многопрофильный техникум»
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК
 ГБУТО ГА в г.Тобольске
 от _____ № _____

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству организации.

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.