

СОГЛАСОВАНО
Директор Управления архивами
Свердловской области

14 АВГ 2020 №1

УТВЕРЖДЕНА

приказом ГАПОУ СО «Каменск-
Уральский радиотехнический
техникум»

от «06» 11 20 20 № 26809



ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

В ГАПОУ СО «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ 2020

Содержание

1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Документирование управленческой деятельности	5
3.1 Требования к бланкам документов	5
3.2 Состав реквизитов документов	6
3.3. Особенности оформления реквизитов, используемых в документах Техникума	7
3.3.1 Код формы документа	7
3.3.2 Наименование организации	7
3.3.3 Справочные данные об организации	7
3.3.4 Наименование вида документа	8
3.3.5 Дата документа	8
3.3.6 Регистрационный номер документа	8
3.3.7 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	8
3.3.8 Место составления (издания) документа	8
3.3.9 Адресат	8
3.3.10 Гриф утверждения	10
3.3.11 Заголовок к тексту	11
3.3.12 Текст документа	11
3.3.13 Отметка о приложении	12
3.3.14 Гриф согласования	14
3.3.15 Виза	15
3.3.16 Подпись	15
3.3.17 Отметка об электронной подписи	16
3.3.18 Печать	16
3.3.19 Отметка об исполнителе	17
3.3.20 Отметка о заверении копии	17
3.3.21 Отметка о поступлении документа	18
3.3.22 Резолюция	18
3.3.23 Отметка о контроле	18
3.3.24 Отметка о направлении документа в дело	18
4. Подготовка и оформление отдельных видов документов	19
4.1 Локальные нормативные акты	19
4.2 Распорядительные документы	21
4.2.1 Приказ	21
4.2.2 Распоряжение	25
4.3. Информационно-справочные документы	26
4.3.1 Протокол	26
4.3.2 Деловое (служебное) письмо	27
4.3.3 Акт	29
4.3.4 Служебная, докладная записка	29
4.3.5 Заявление	30
4.3.6 Заявка	31

4.3.7 Объяснительная записка	31
4.3.8 Справка	31
4.3.9 Доверенность	32
4.3.10 Договор	32
4.3.11 Сообщения, передаваемые электронной почтой (ЭП)	33
4.3.12 Факс	33
4.4. Документы по личному составу сотрудников	33
4.4.1 Личное дело сотрудника	33
4.4.2 Трудовая книжка сотрудника	35
4.5. Документы по военному учету и бронированию	35
4.6. Документы по личному составу обучающихся	35
4.6.1 Журнал учета теоретических и практических занятий	35
4.6.2 Ведомости успеваемости обучающихся	35
4.6.3 Личное дело обучающегося	35
5. Согласование проектов документов, подписание (утверждение) проектов документов	36
6. Организация документооборота	39
6.1 Прием, обработка и распределение поступающих документов	39
6.2 Организация обработки и передачи отправляемых документов	41
6.3 Порядок прохождения внутренних документов	42
7. Контроль исполнения документов	42
8. Организация работы исполнителя с документами	43
9. Формирование документального фонда Техникума	45
10. Организация доступа к документам и их использования	53
11. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	53
12. Передача дел в МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский»	54
Приложения 1-29	56

1. Общие положения

1.1 Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) является нормативным документом, устанавливающим общие требования к организации работы с документами, к документированию управленческой деятельности в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» (далее – Техникум).

1.2 Положения 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.

1.3 Инструкция согласовывается с МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский» и утверждается директором Техникума.

1.4 Руководители и сотрудники структурных подразделений несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов. Права, обязанности и ответственность сотрудников, осуществляющих делопроизводство, определяется должностными инструкциями.

2. Нормативные ссылки

Инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г. № 44.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 (зарег. в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный N 18380); с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2016 N 403.

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206; 2017, N 49, ст. 7327).

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ, от 28.06.2010 N 123-ФЗ, от 27.07.2010 N 204-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ от 23.12.2010 N 359-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.07.2011 N 261-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 23.07.2013 N 205-ФЗ, от 21.12.2013 N 363-ФЗ, от 04.06.2014 N 142-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 21.07.2014 N 242-ФЗ, от 03.07.2016 N 231-ФЗ, от 22.02.2017 N 16-ФЗ, от 01.07.2017 N 148-ФЗ, от 29.07.2017 N 223-ФЗ)

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61.

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2000, N 52, ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27, ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417; 2011, N 1, ст. 1; 2013, N 30, ст. 4022; 2014, N 11, ст. 1088; 2017, N 52, ст. 7916)

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 186/258 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный N 38956)

Гражданский кодекс Российской Федерации.

ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004, с изменениями N 1 – 4.

Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» (утв. директором техникума 29.08.2016г.).

Положение об экспертной комиссии (введено в действие приказом директора техникума от 30.08.2017г. №229од)

3. Документирование управленческой деятельности

3.1 Требования к бланкам документов.

3.1.1 В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Техникуме издаются организационно-распорядительные документы.

3.1.2 Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Техникума, оформляются по правилам, установленным настоящей Инструкцией Техникума.

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

3.1.4 Документы Техникума оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

3.1.5 Для изготовления документов в Техникуме используются:

- бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации
- бланк конкретного вида документа (приказ, распоряжение, протокол).

3.1.6 При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

3.1.7 Бланки документов Техникума изготавливаются средствами компьютерной техники.

3.1.8 На бланках документов воспроизводится эмблема Техникума.

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

3.1.10 Техникум не использует в работе с документами систему электронного документооборота.

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

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

3.1.12 Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

3.1.13 В зависимости от расположения реквизитов в Техникуме используются два варианта бланков – продольный (Приложение № 1) и угловой (Приложение № 2).

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

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

3.1.16 При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

3.1.17 Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.1.18 Для изготовления документов используются гарнитуры и размеры шрифтов: Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14 и приближенные к ним.

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

3.1.20 Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.1.21 Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

3.1.22 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 центрируются 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.

3.1.23 При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист (Приложение 3).

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

3.2 Состав реквизитов документов.

При оформлении организационно-распорядительных документов выполняются типовые управленческие действия, связанные с согласованием, подписанием, утверждением документов и т.д. При этом на документах проставляются стандартные надписи: подписи, гриф утверждения, гриф согласования, визы и т.д. Эти надписи являются элементом или реквизитом документа. Правильное оформление реквизита влияет на юридическую силу документа, в связи с чем необходимо располагать и оформлять реквизиты документа в соответствии с действующими нормативами.

Стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 установлены следующие реквизиты:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Бланк приказа включает реквизиты:

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

Бланк письма должен включать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

Внутренние документы организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

3.3 Особенности оформления реквизитов, используемых в документах Техникума.

3.3.1 Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по (наименование классификатора)" и цифрового кода.

3.3.2 Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе организации. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

3.3.3 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения

юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.3.4 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации.

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 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.

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

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

3.3.7 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.

3.3.8 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование, например: Московский городской университет управления.

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

3.3.9 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.

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

Например:

Генеральному директору
ФГУП ПО "Октябрь"
Смага А.П.

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:

Министерство общего и
профессионального образования
Свердловской области
Отдел лицензирования и государственной
аккредитации

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:

ОАО «УПКБ «Деталь»
Начальнику юридического отдела
Суханову Ю.С.

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

г-ну Соколову И.В.
г-же Наумовой О.А.

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

Руководителям профессиональных
образовательных организаций
Свердловской области

Директорам филиалов

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

Директорам филиалов
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

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

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

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

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

ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
политехнический колледж»

kupc@mail.ru

3.3.10 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 СО "Каменск-
Уральский радиотехнический техникум"

Подпись Н.В. Казанская

22.01.2018

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:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО "Каменск-Уральский радиотехнический техникум" от 5 октября 2017 г. N 82од

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГАПОУ СО "Каменск-Уральский радиотехнический техникум" от 5 октября 2017 г. N 83од

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:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Советом техникума
ГАПОУ СО "Каменск-Уральский радиотехнический техникум"
(протокол от 12.09.2017 N 12)

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

приказ (о 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.

3.3.12 Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не 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 бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("предприятие не возражает...", "институт считает возможным...");

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

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

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность 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 ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

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

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

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.

3.3.13 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. 1. Положение об оплате труда работников на 5 л. в 1 экз.

2. Отчет об исполнении учреждением его ПФХД на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: Отчет о результатах деятельности техникума за 2016 год в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 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 N 1);

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

Приложение N 2
к приказу ГАПОУ СО "Каменск-
Уральский радиотехнический техникум"
от 15.08.2018 N 200од

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 N 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО "Каменск-
Уральский радиотехнический техникум"
от 18.09.2018 N 267од

3.3.14 Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ФГУП ПО "Октябрь"

Подпись

А.П. Смага

12.04.2018

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

Общим собранием акционеров
ПАО «СинТЗ»
(протокол от 07.03.2018 N 12)

СОГЛАСОВАНО

письмом ОАО "УПКБ "Деталь"
от 14.02.2018 N 175

3.3.15 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:

Зам. директора по УПР

Подпись Т.А. Исакова

11.05.2018

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.

По усмотрению Техникума может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 3.6.14-3.6.15 настоящей инструкции.

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

Директор

Подпись

Н.В. Казанская

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

Директор ГАПОУ СО
"Каменск-Уральский
радиотехнический техникум"

Подпись

Н.В. Казанская

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

Директор

Подпись

Н.В. Казанская

Главный бухгалтер

Подпись

Н.А. Асхадуллина

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

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

Заместитель директора
по методической работе

Подпись

Т.А. Исакова

Подпись

М.М. Зарипова

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

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	М.М. Зарипова
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	И.В. Ворошилова
	<i>Подпись</i>	Т.В. Мельникова

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

И.о. директора	<i>Подпись</i>	Т.А. Исакова
----------------	----------------	--------------

или:

Исполняющий обязанности директора	<i>Подпись</i>	М.М. Зарипова
--------------------------------------	----------------	---------------

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

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

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

Директор	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 1a111aaa000000000011</p> <p>Владелец Казанская Наталья Владимировна</p> <p>Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p> </div>	Н.В. Казанская
----------	--	----------------

В Техникуме электронной подписью подписывают бухгалтерские документы, документы по закупкам и торгам, сведения, вносимые в системы ФИС ФРДО и ФИС ГИА и Приема.

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.16 настоящей инструкции.

3.3.18 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 Техникума. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

3.3.19 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:

Веретенникова Татьяна Николаевна, секретарь учебной части
8 (3439) 31-72-51, wertasha@mail.ru

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

3.3.20 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).

Верно

Секретарь

Подпись

Л.Е. Кропанина

30.05.2018

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

Верно

Специалист по кадрам

Подпись

И.М. Сапогова

12.11.2018

Подлинник документа находится в ГАПОУ СО "Каменск-Уральский радиотехнический техникум" в деле N 07-11 за 2017 год

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, в Техникуме также используется штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица 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) N ...".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе.

3.3.21 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию 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 в Техникуме проставляется с помощью штампа.

3.3.22 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:

Исакова Т.А., Зарипова М.М.
Прошу подготовить предложения

к 10.11.2018 *Подпись*

14.10.2018

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель 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").

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

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

В дело N 01-18 за 2017 г.
Инженер по охране труда

Подпись 04.09.2018

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

4. Подготовка и оформление отдельных видов документов

4.1 Локальные нормативные акты

Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Техникума издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней и других видов документов. Образец оформления ЛНА на примере правил приема представлен в Приложении № 4.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения приказом директора или непосредственно директором Техникума.

Заместители директора не вправе издавать ЛНА.

ЛНА могут быть:

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

Основанием для издания ЛНА являются

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

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

-ранее изданные в Техникуме ЛНА и/или распорядительные документы.

ЛНА издаются в целях:

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

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

-отмены ранее установленных норм, требований, правил.

Предложение о разработке проекта ЛНА вносится заместителем директора или иным должностным лицом.

ЛНА разрабатывается в случае, если:

-имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

-требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

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

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется заместителем директора или иным уполномоченным должностным лицом директору Техникума в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

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

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

Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1 - 4.13](#) настоящей инструкции.

ЛНА утверждается приказом директора Техникума, 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 работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом директора Техникума или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

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

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

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

1. Утвердить Положение о Совете техникума,

или:

1. Утвердить Штатное расписание техникума на 2019 год и ввести его в действие с 1 января 2019 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 директора Техникума от 25 декабря 2018 г. N 159од: ...

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

4. Признать утратившим силу Положение о столовой, утвержденное приказом директора Техникума от 15 февраля 2019 г. N 22од.

Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, 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.

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 подпунктом 3.3.13 настоящей инструкции.

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

4.2. Распорядительные документы Техникума издаются в форме приказов и распоряжений.

4.2.1 Приказ – нормативный документ, издаваемый директором Техникума, действующий на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед учреждением (Приложение № 5).

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

Проекты приказов готовят заместители директора по поручению директора Техникума либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет заместитель директора, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

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

Приказы Техникума оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

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 организации учебного процесса;
- О зачислении на очное отделение;
- О начислении и выплаты стипендии.

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 общего и профессионального образования Свердловской области от 12 сентября 2017 г. N 401-Д "Об утверждении Устава государственного профессионального образовательного учреждения Свердловской области Каменск-Уральский радиотехнический техникум» "

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

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

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

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

...

3. Главному бухгалтеру Асхадуллиной Н.А. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

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 организации от 5 августа 2010 г. N 175од "Об утверждении Экспертной комиссии Техникума".

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

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе Исакову Т.А.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

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

В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

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

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

Приложение № 1
к приказу ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
радиотехнический техникум»

от 12.11.2017 № 215од

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

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

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
радиотехнический техникум»
от 22.01.2017 № 5од

До представления на подпись проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с [пунктами 5.1 - 5.11](#) Примерной инструкции.

Приказ подписывает директор Техникума или лицо, исполняющее его обязанности.

В случае, когда необходимо предъявить сторонней организации или должностному лицу внутренний приказ Техникума, используются специальные выписки, дословно его цитирующие.

Выписку из приказа подписывает сотрудник, которому поручено её сделать. Выписку заверяют заверительной подписью «Верно», наименованием должности сотрудника, его личной подписью и датой. Если выписка выдаётся на руки или высылается в организацию, она заверяется соответствующей печатью.

Выписка из приказа оформляется и подписывается сотрудником, которому поручено её сделать. На выписке проставляется слово «Верно», наименование должности сотрудника, его личная подпись и дата. Если выписка выдаётся на руки или высылается в организацию, она заверяется соответствующей печатью.

При оформлении выписок из приказов пишется обязательно констатирующая часть, а затем дословное содержание абзацев, отражающих тематику выписок (Приложение № 6).

В Техникуме издаются приказы, которые подразделяются по группам (в пределах каждой группы ведется самостоятельная нумерация):

Группа	Буквенный индекс
по основной деятельности	од
по личному составу обучающихся	к
по назначению стипендии и материальной помощи обучающимся	С
по профессиональному и дополнительному профессиональному обучению слушателей	п
по личному составу сотрудников	л/с
по личному составу работников о предоставлении отпусков, командировках	о

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 организации.

Приказы по основной деятельности регистрируются секретарем директора в соответствующей книге регистрации приказов.

Нумерация приказов по основной деятельности производится с января по декабрь в пределах календарного года.

Копии приказов по основной деятельности, касающиеся оплаты труда работников и материально –технического обеспечения передаются секретарем директора в бухгалтерию.

Приказы по личному составу обучающихся издаются в целях документирования факта приема, восстановления, перевода, отчисления, предоставления академического отпуска обучающимся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и адаптированным программам профессионального обучения.

Основанием издания приказов по личному составу обучающихся является:

- протокол заседания приемной комиссии (для приказов о приеме абитуриентов);
- протокол заседания педагогического совет (для приказов о зачислении, переводе, отчислении обучающихся, допуске к промежуточной и итоговой аттестации);

личные заявления обучающихся, родителей (законных представителей) (для приказов о восстановлении, переводе, отчислении, академическом отпуске).

Приказы по личному составу обучающихся регистрируются секретарем учебной части в соответствующей книге регистрации приказов.

Нумерация приказов по личному составу обучающихся производится с августа по июль в пределах учебного года.

Приказы о приеме обучающихся, назначении тем дипломных проектов, допуске к итоговой аттестации выставляются на сайт Техникума.

Копии приказов по личному составу обучающихся, фиксирующих факт приема, перевода, отчисления, предоставления академического отпуска передаются в бухгалтерию, а также хранятся в личных делах обучающихся.

Приказы о назначении стипендии и материальной помощи обучающимся издаются в целях документирования факта начисления и выплаты обучающимся государственной академической и государственной социальной стипендии, материальной помощи и иных денежных выплат.

Основанием издания приказов о назначении стипендии и материальной помощи обучающимся является протокол заседания стипендиальной комиссии.

Приказы о назначении стипендии и материальной помощи обучающимся регистрируются секретарем учебной части в соответствующей книге регистрации приказов.

Нумерация приказов о назначении стипендии и материальной помощи обучающимся производится с января по декабрь в пределах календарного года.

Копии приказов о назначении стипендии и материальной помощи обучающимся передаются в бухгалтерию.

Приказы по профессиональному и дополнительному профессиональному обучению слушателей издаются в целях документирования факта приема, восстановления, отчисления слушателей курсов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

Основанием издания приказов по профессиональному и дополнительному профессиональному обучению слушателей является протокол заседания квалификационной комиссии.

Приказы по профессиональному и дополнительному профессиональному обучению слушателей регистрируются секретарем учебной части в соответствующей книге приказов.

Нумерация приказов по профессиональному и дополнительному профессиональному обучению слушателей производится с января по декабрь в пределах календарного года.

Приказы по личному составу сотрудников издаются в целях документирования факта приема, перемещения, совмещения, перевода, увольнения; аттестации, повышения квалификации, присвоения званий (чинов); изменения фамилии; поощрения, награждения; оплаты труда, премирования, различных выплат.

Основанием издания приказов по личному составу сотрудников является личное заявление, трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, уведомление.

Приказы по личному составу сотрудников регистрируются специалистом по кадрам в соответствующей книге регистрации приказов.

Нумерация приказов по личному составу сотрудников производится с января по декабрь в пределах календарного года.

Приказы по личному составу работников о предоставлении отпусков, командировках издаются в целях документирования факта нахождения работников Техникума в ежегодных основных оплачиваемых, ученических отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, отпусках по уходу за ребенком до 3-х лет, дополнительных оплачиваемых отпусках, направления работников в командировки.

Основанием издания приказов по личному составу работников о предоставлении отпусков, командировках является личное заявление, служебное задание.

Приказы по личному составу работников о предоставлении отпусков, командировках регистрируются специалистом по кадрам в соответствующей книге регистрации приказов.

Нумерация приказов по личному составу работников о предоставлении отпусков, командировках производится с января по декабрь в пределах календарного года.

Копии приказов по личному составу сотрудников, по личному составу работников о предоставлении отпусков, командировках передаются для работы в бухгалтерию, а также хранятся в личных делах сотрудников.

Приказы по личному составу сотрудников, по личному составу работников о предоставлении отпусков, командировках издаются в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Постановлением Госкомстата России (Приложение № 7).

Допускается издание приказов по личному составу в соответствии с утвержденным образцом бланка приказа

4.2.2 Распоряжение. Распоряжение является документом, касающимся отдельного конкретного события, факта и издается для решения, главным образом, оперативных вопросов (Приложение № 8).

Распоряжения издаются в случаях:

- применения к обучающимся Техникума меры дисциплинарного взыскания в виде замечания;
- освобождения обучающихся от теоретических и практических занятий для участия в разноуровневых мероприятиях.
- организации и проведении экскурсий для обучающихся в рамках дисциплин.

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 СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» от 22 августа 2017 г. "Об организации и проведении конкурса "Лучшая группа-2017":

1. Кураторам групп в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения о кандидатурах обучающихся для участия в конкурсе.
2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

Распоряжения оформляются секретарем учебной части.

Нумерация распоряжений ведется с августа по июль в пределах учебного года.

Проекты распоряжений составляют заместители директора в соответствии с служебными записками заведующего отделением.

До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с [пунктами 4.1 - 4.11](#) Примерной инструкции.

Распоряжение подписывается директором Техникума и/или иными уполномоченными им лицами.

4.3 Информационно-справочные документы

4.3.1 *Протокол* – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятых по ним решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов (Приложение № 9).

Протоколированию подлежат заседания педагогического, наблюдательного, методического советов, совета трудового коллектива, совета Техникума, экзаменационных и квалификационных комиссий, стипендиальной и приемной комиссий.

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

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

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

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

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания методического совета.

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

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

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.

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

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

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

При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде 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.

4.3.2 *Деловое (служебное) письмо* – обобщённое название большой группы управленческих документов, которые служат средством деловых отношений (уведомления, сообщения, приглашения, гарантии и т.п.) с учреждениями и частными лицами (Приложение № 10).

Служебные письма применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности, отсюда вытекает разнообразие содержания писем: запросы, претензии, изменения, уточнения, задания, разъяснения, напоминания, подтверждения, рекомендации, предложения, замечания, просьбы, требования и т.д.

Инициативное письмо – письмо, требующее ответа. Большая категория таких писем выражает просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов. Это самая распространённая разновидность писем, тематика которых не ограничена.

Циркулярное письмо предназначено для доведения информации одного и того же содержания в несколько адресов (например, филиалам). Личная подпись руководителя обязательна лишь на первом экземпляре, а на остальных – факсимиле.

Письмо-ответ по своему содержанию носит зависимый характер, в отличие от инициативного письма, т.к. тема его текста уже задана и остаётся изложить характер решения поставленного вопроса: принятие или отказ от предложения; выполнение просьбы.

Сопроводительное письмо – часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Начинаются письма этой разновидности словами: «Посылаем», «Направляем», «Возвращаем», «Прилагаем» и т.п.

Письмо-подтверждение является гарантией данных ранее обещаний. Такое письмо выполняет не столько юридическую, сколько моральную функцию – выражает готовность поддержать предложение адресата. Оно может служить подтверждением своевременного получения документов, материальных ценностей, договорных бумаг и т.д.

Эта разновидность писем начинается со слова «Подтверждаем...»

Направление таких писем является обязательной частью деловых отношений. Своевременность их отправки позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку им писем-напоминаний.

Письмо-просьба. Просьба в таком письме формулируется кратко и точно. В нём надо подчеркнуть личную заинтересованность и заранее поблагодарить за её исполнение.

Письмо-напоминание содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия. Такое письмо может быть особенно лаконичным; направляется в тех случаях, когда не удаётся с помощью телефонных переговоров своевременно получить желательный результат. Его цель – тактично напомнить о выполнении взятых обязательств.

Эта разновидность писем начинается со слова «Напоминаем...».

Гарантийное письмо – документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нём обязательств (оплаты за покупку или услуги и т.д.). В таком письме обязательной должна быть фраза: «Оплату гарантируем».

Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно чётким и ясным.

Гарантийные письма обычно имеют две подписи (руководителя и главного бухгалтера), на них проставляется печать.

Письмо-приглашение предлагает адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут адресоваться как конкретным лицам, так и учреждениям. Часто эти письма начинаются словами: «Приглашаем Вас» или «Просим Вас принять участие». В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нём.

Письмо-извещение по своему стилю близко к письмам-приглашениям и информационным письмам (благодарность за скорый ответ; выражение готовности к сотрудничеству; изложение причин, по которым отменяется встреча; участие в конференции и т.п.); начинается словами «Извещаем», «Сообщаем», «Ставим Вас в известность», «Доводим до Вашего сведения».

Если такое письмо адресуется конкретному лицу, в нём указывается фамилия, имя, отчество лица, которому оно посылается.

Информационное письмо сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии. Наиболее часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность организаций, выпускаемую продукцию, издаваемую литературу.

Письмо-претензия – официальное предупреждение. В нём должны содержаться основания для предъявления претензии, сами претензии, конкретные требования (возмещение убытков, замена некачественной продукции и т.п.).

Рекламное письмо – разновидность информационного письма, направляется конкретному адресату и содержит подробное описание рекламируемых услуг или товаров.

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.

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.

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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.

При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с [пунктом 2.43](#) Примерной инструкции.

Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

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

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

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

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с [пунктами 4.1 - 4.11](#) Примерной инструкции.

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

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

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

4.3.3 Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия.

Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм (Приложение № 11) или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Техникума (Приложение № 12).

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

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

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

4.3.4 Служебная, докладная записка

Служебная записка – документ, который используется для оперативного информационного обмена между сотрудниками и руководством (Приложение № 13).

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте; о выполненной работе; содержащий выводы и предложения, просьбу составителя (Приложение № 14).

Служебные записки являются основанием для издания распоряжений, для получения в бухгалтерии бланков строгой отчетности, для документирования просьб о выполнении каких-либо работ (по заправке картриджа, ремонту оборудования).

Докладная записка, отражающая производственную деятельность организации, должна содержать обстоятельное изложение вопроса.

Докладная записка готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

Докладные записки, информирующие руководителя о ходе работ, могут представляться регулярно.

Докладные записки могут быть внутренними, т.е. направленными директору Техникума, и внешними – адресуемыми в вышестоящие организации.

Внутренние составляются на обычном листе бумаги, внешние – на общем бланке Техникума.

Служебные (докладные) записки составляются на имя директора Техникума.

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

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

Директору
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
радиотехнический техникум»
Казанской Н.В.

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.

4.3.5 Заявление – это внутренний служебный документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Заявление пишется на имя директора Техникума.

Для оформления личных заявлений, которые пишутся, как правило, на чистых листах бумаги, установился своеобразный традиционный «бланк», т.е. единообразная форма записи заголовочной части.

Так, в верхнем правом углу документа, от условных полей, пишется реквизит адресования в дательном падеже. Ниже его указывается авторство документа:

Директору
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
радиотехнический техникум»
Казанской Н.В.

Архивариуса
Козорезовой Н.В.

Наименование документа в личных заявлениях пишется посередине листа, с маленькой буквы и в конце ставится точка.

В подписи должна быть продублирована её расшифровка и проставлена дата подписания.

Заявления о предоставлении учебного отпуска, отпуска по беременности и родам, по уходу за членом семьи и т.д. должны содержать в тексте указания на соответствующие документы: справку с места учёбы, больничный лист, справку из поликлиники и т.п.

Бланки заявлений используются в следующих случаях:

отделом кадров при приеме работника на работу (Приложение № 15);
 учебной частью при приеме абитуриентов; движении контингента, выдаче дубликатов документов, зачете дисциплин (Приложение № 16);
 бухгалтерией для предоставления стандартных налоговых вычетов на детей (Приложение № 17).

4.3.6 Заявка – официальное заявление, уведомление о своих правах на что-нибудь или с просьбой предоставить право на что-нибудь.

Заявки составляются в следующих случаях:

- приобретение какого-либо оборудования, программного обеспечения, выполнение услуг для нужд Техникума (предоставляются в бухгалтерию Техникума) (Приложение № 18)
- участие в электронном аукционе (оформляются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 27.06.2019) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2019))
- приобретение студенческих билетов, зачетных книжек, бланков строгой отчетности (оформляются на фирменном бланке Техникума и направляются в организации, изготавливающие соответствующую продукцию) и др.

4.3.7 Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчёта, проекта) или объясняющий причину какого-либо события (опоздания, прогула).

Объяснительная записка оформляется на имя директора Техникума (Приложение № 17)

Объяснительная записка содержит следующие реквизиты: наименование вида документа, адресат, дата, заголовок к тексту, текст, подпись.

По содержанию объяснительные записки делятся на две группы.

К первой группе относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ (план, отчёт) и поясняющие содержание отдельных положений основного документа. Они оформляются на общем бланке учреждения.

Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства (оформляются на обычном листе бумаги).

4.3.8 Справка - документ, содержащий текстовую и (или) табличную обобщённую информацию по какому-либо определённом вопросу (о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий).

Справки делятся обычно на две группы:

- 1 Справки с информацией о фактах и событиях служебного характера;
- 2 Справки по личному составу, выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям, удостоверяющие какой-либо юридический факт (о подтверждении обучения или получения документа об образовании и(или) квалификации; об успеваемости; о денежных выплатах обучающимся; о стаже работы; о заработной плате и т.д.).

Наиболее многочисленной и ежедневно составляемой является вторая группа справок. Ситуации, по поводу которых эти справки выдаются, как правило, типовые, поэтому применяются унифицированные трафаретные бланки справок.

Справки включают в себя следующие реквизиты: название вида документа, дата, индекс, заголовок к тексту, текст, адресат, подпись, отметка об исполнителе.

Текст справки по личному составу обычно начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения.

Справки, направляемые за пределы учреждения, оформляются на бланке, а представляемые внутри учреждения – на чистом листе бумаги, но имеют те же реквизиты, лишь на месте названия учреждения автора указывают структурное подразделение.

Заголовок справки может содержать период времени и дату, на которую приходится приводимые в справке данные.

К справке могут быть даны приложения.

Текст справки может быть выполнен в виде таблицы.

Подписывают справку лица её составляющие и несущие ответственность за представленные данные.

Если справка содержит информацию финансового характера, то её подписывают директор учреждения и главный бухгалтер, проставляется печать Техникума.

4.3.9 Доверенность – документ о представлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица (учреждения) доверителя. Выдаётся представителю учреждения для совершения сделок, получения денег товарно-материальных ценностей и других действий (Приложение № 18)

Доверенность имеет следующие реквизиты: вид документа, дату, индекс (номер), текст, подпись, печать.

В тексте указываются следующие данные: должность и паспортные данные доверенного лица; учреждение, в которой производятся действия по доверенности; вид действий; образец подписи лица, получившего доверенность; срок действия доверенности.

Если действия, указанные в доверенности, касаются денежных или материальных ценностей, она подписывается директором и главным бухгалтером.

4.3.10 Договор (контракт) – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

Договор имеет следующие реквизиты: название вида документа, дату, индекс, место составления, текст, подписи и печати сторон.

Текст документа допускается делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты и абзацы. Каждая часть текста должна иметь номер.

Вводная часть текста содержит: наименование сторон, заключающих договор, должности, фамилии и инициалы лиц, подписывающих договор, указание их полномочий. Кроме того, текст должен содержать указания на предмет договора, изложение порядка рассмотрения споров, общую сумму договора, общий срок действия договора, юридические адреса сторон.

Договор составляется в 2-х или 3-х экземплярах, подписывается директором или лицом его замещающим и удостоверяется печатью Техникума.

Договоры составляются в следующих случаях:

- зачисление в Техникум обучающихся по очной форме (договоры на оказание образовательных услуг в сфере профессионального образования за счет средств бюджета Свердловской области);
- зачисление в Техникум обучающихся по заочной форме за счет средств физических и (или) юридических лиц (договоры на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования);
- прием работника на работу (трудовые договоры);
- аренда помещений организациями и предприятиями города (договор аренды);
- предоставление мест производственной практики для обучающихся Техникума в организациях и предприятиях города;
- предоставление образовательных услуг безработным гражданам, состоящим на учете в ГКУ «Центр занятости» (государственные контракты);
- зачисление слушателей на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное обучение (договоры на обучение по образовательным программам профессионального обучения (профессиональная подготовка, переподготовка) и др.

4.3.11 Сообщения, передаваемые электронной почтой (ЭП)

Электронными сообщениями (письмами) называются документы, передаваемые по каналам ЭП. Электронная почта позволяет осуществлять обмен данными между средствами ЭВТ, анализ, обработку и хранение полученных и отправленных сообщений.

ЭП используется как для пересылки сообщений между средствами ЭВТ внутри Техникума, так и для передачи сообщений между различными учреждениями (организациями).

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный «почтовый ящик» (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя.

Сотрудникам, имеющим «почтовые ящики», рекомендуется просматривать сообщения ежедневно.

4.3.12 Факс - любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи. По факсу можно передать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию.

Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа: приказа, протокола, акта, договора, письма и т.д.

Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия.

4.4 Документы по личному составу сотрудников

4.4.1 Личное дело сотрудника – совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Порядок работы с личными делами не регламентирован общегосударственными нормативами, поэтому организации имеют право по-разному решать вопросы их формирования и ведения.

Личные дела ведутся на всех работников техникума. Личные карточки формы Т-2 оформляются также на всех сотрудников за исключением совместителей.

Первоначально в личные дела группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, впоследствии – все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника в учреждении.

Состав и порядок расположения документов в личном деле:

- внутренняя опись документов дела;
- личная карточка Т-2;
- личный листок по учёту кадров (анкета);
- дополнение к личному листку по учёту кадров;
- автобиография или резюме;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (может входить в состав личного дела или храниться отдельно);
- копия приказа о приеме на работу (заверенная);
- копии документов об образовании;
- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;
- копия страхового свидетельства.

В дальнейшем в личное дело включают копии приказов о поощрениях, перемещениях, документы об изменениях личных данных работника, а также документы, характеризующие его деловые и личные качества (аттестационные листы, дополнения к личному листку по учёту кадров и др.). Кроме того, в личное дело включаются копии документов, подтверждающих изменения в

анкетно-биографических данных работника. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке.

На обложке личного дела указывается полностью фамилия, имя, отчество работника.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Личные дела имеют длительный срок хранения, поэтому в них не должны входить документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения: справки с места жительства, о состоянии здоровья, дублетные материалы.

При передаче трудовых книжек и прочих личных подлинных документов владельцы должны подтвердить факт получения личной подписью, указать номер и серию документа, дату.

По окончании календарного года на документы по личному составу разрабатывается опись по хронологически-алфавитному принципу.

Основу личного дела составляют «Личный листок по учёту кадров» и «Дополнение к личному листку по учёту кадров».

Личный листок содержит перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, пребывании за границей, участии в выборных органах и др.

Личный листок заполняется от руки при поступлении на работу самим работником в одном экземпляре без поправок и исправлений, подписывается и передаётся на подпись сотруднику кадровой службы, который проверяет соответствие указанных данных документам, регистрирует личный листок по учёту кадров и помещает его в личное дело. Используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, диплом, военный билет, документы об имеющихся изобретениях, наградах и т.д.

В графе «Образование» применяются формулировки: начальное, неполное среднее, среднее, среднее специальное, незаконченное высшее, высшее.

В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» фиксируются сведения в соответствии с записями в трудовой книжке.

В графе «Семейное положение» используются следующие формулировки: женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), холост (не замужем). Затем в этой же графе перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (отец, мать, жена, муж, сын, дочь), проживающие совместно с работником. При этом указываются фамилии, имена, отчества, годы рождения каждого члена семьи.

Отрицательные ответы в графах личного листка записываются без повторения вопроса, например: степень – не имею; пребывание за границей – не был и т.п.

Иногда вместо личного листка по учёту кадров используется анкета, которая содержит в основном те же графы, что и личный листок.

Дополнение к личному листку по учёту кадров работник кадровой службы заполняет после того, как поступили документы, отражающие первое изменение признаков личного листка по учёту кадров. Все изменения вносятся на основании документов.

Каждый раз после внесения очередного изменения сотрудник кадровой службы подписывает дополнение к личному листку по учёту кадров.

Если на бланке «Дополнение к личному листку по учёту кадров» не остаётся места для внесения последующих изменений, заполняют следующий аналогичный бланк.

Обязательным реквизитом дополнения к личному листку по учёту кадров являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел. Отметки помещаются на оборотной стороне личного листка по учёту кадров после всех других сведений и состоят, как правило, из надписи «Личное дело проверено», даты и подписи.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах.

Листы личного дела и листы внутренней описи нумеруются отдельно.

При завершении дела к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов

внутренней описи. Подписывает внутреннюю опись ее составитель с указанием должности, расшифровки подписи и даты.

После завершения дела оформляется лист-заверитель дела. Он имеет установленную форму и помещается в конце дела.

В листе-заверителе оговариваются следующие особенности нумерации листов дела: наличие литерных номеров листов, номера листов с наклеенными фотографиями, а также номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

4.4.2 *Трудовая книжка сотрудника* является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Трудовая книжка оформляется на каждого работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей").

Согласно Федеральному закону от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" трудовые книжки ведутся в электронном виде.

4.5 Документы по военному учету и бронированию

Документы по воинскому учету и бронированию ведет секретарь директора. В состав документов по бронированию и воинскому учету входят:

1. Картотека, содержащая карточки ф. Т-2.
2. Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе вооруженных сил РФ.
3. Книга учета передачи бланков специального воинского учета военных билетов и личных карточек (форма № 11).
4. Книга по учету бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 13).

Порядок формирования документов по бронированию и воинскому учету осуществляется согласно Федеральному закону «Об обороне» от 31.01.1996г. № 61-ФЗ и в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по бронированию граждан, пребывающих в запасе, утвержденных постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 05.07.2017 г. № 16.

4.6 Документы по личному составу обучающихся

4.6.1 *Журнал учета теоретических и практических занятий* является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим учебно-производственный процесс. Оформляются журналы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов специальностей и профессий, по которым осуществляется подготовка обучающихся, тарификацией преподавателей.

Регламентирует порядок подготовки и оформления журналов Инструкция по ведению журнала учета теоретических и практических занятий, утвержденная директором Техникума 05.09.2019г.

Журналы по окончании учебного года проверяются и сдаются в архив Техникума. Срок хранения по номенклатуре – 5лет.

4.6.2 *Ведомости успеваемости обучающихся* фиксируют результаты промежуточной аттестации и семестрового контроля.

Регламентирует порядок подготовки и оформления ведомостей Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденное директором Техникума 23.10.2017г.

Ведомости успеваемости формируются в папки по группам в пределах всего срока обучения обучающихся группы, затем прошиваются и сдаются в архив Техникума. Срок хранения по номенклатуре – не менее 25 лет.

Итоговые сводные ведомости успеваемости, фиксирующие результаты аттестации, которые впоследствии отражаются в приложениях к дипломам, свидетельствам, хранятся 50 лет и включаются в опись по личному составу обучающихся.

4.6.3 *Личное дело обучающегося* – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело).

Личное дело формируется на абитуриента в приемной комиссии и после издания приказа о зачислении передается в учебную часть.

В состав личного дела обучающегося при зачислении и в период всего учебного процесса вносятся следующие документы:

- заявление;
- оригинал документа об образовании и(или) документа об образовании и о квалификации;
- копия документа об образовании и(или) документа об образовании и о квалификации;
- копия паспорта;
- фотографии;
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- характеристика;
- медицинские документы (копия медицинского полиса, медицинская справка, сертификат о прививках – впоследствии передаются фельдшеру);
- заверенная копия справки МСЭ (при наличии);
- заверенная копия справки территориального органа СЗН (при наличии);
- документы о движении студента (заявления, копии приказов о восстановлении, переводе, отчислении, копии документов подтверждающих причину перевода или отчисления);
- документы о предоставлении академического отпуска (заявление, копии подтверждающих документов);
- документы, фиксирующие сведения о зачете обучающегося дисциплин, МДК, практик в случае перевода из другой образовательной организации или восстановления (заявление, справка об обучении с указанием пройденных дисциплин, МДК, практик, копия приказа о зачете);
- прочие документы.

После выпуска обучающегося личное дело дополняется следующими документами:

- копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему - для выпускников по программам среднего профессионального образования;
- свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему – для выпускников по адаптированным образовательным программам профессионального обучения;
- отзыв на выпускную квалификационную работу;
- рецензия на выпускную квалификационную работу.

На личное дело клеится обложка, ставится номер по номенклатуре, номер из алфавитной книги.

Все документы, содержащиеся в личном деле обучающегося, включаются в опись документов, которую располагают в начале дела.

Личные дела обучающихся находятся в учебной части и по окончании обучения передаются на хранение в архив Техникума.

Срок хранения по номенклатуре: для обучающихся-выпускников – 50 лет, для отчисленных с 1 курса – 5 лет, с последующих курсов – 15 лет.

5 Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

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

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

5.2 Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

5.3 Согласование проектов документов с работниками Техникума и/или другими организациями организует исполнитель в соответствии с настоящей инструкцией или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

5.4 Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем;

соисполнителями (при их наличии);

работниками Техникума, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей;

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

юристом (проектов ЛНА, проектов приказов, проектов договоров);

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с бухгалтерией Техникума.

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

5.6 Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют

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

проекты приказов без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

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

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

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (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.

5.7 Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и

визы) оформляются в соответствии с п.п. 3.3.14-3.3.15 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 работника.

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

5.9 При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 3.3.14 настоящей инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

5.10 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).

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

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

- Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:
- наличия существенных замечаний по проекту документа;
 - несогласия с проектом документа.

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

5.12 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 руководителю организации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

5.13 Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель.

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

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

5.14 Документы, издаваемые от имени организации, подписываются директором Техникума или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора).

5.15 Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются директором Техникума или лицом, исполняющим его обязанности.

5.16 Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются заместителями директора, иными должностными лицами организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

5.18 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.

5.19 Подпись на документе оформляется в соответствии с п. 3.3.16-3.3.17 настоящей инструкции.

5.20 Утверждение документа производится:

непосредственно директором Техникума - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

приказом Техникума.

5.21 Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (Приложение № 21).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с п. 3.3.10 настоящей инструкции.

5.22 Подпись директора Техникума или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (Приложение № 22).

Печать на документе проставляется в соответствии с п. 3.3.18 настоящей инструкции.

6 Организация документооборота

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

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.

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.

В документообороте Техникума выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

Доставка и отправка документов в Техникуме осуществляются средствами почтовой связи и различными видами электросвязи (факсимильная, электронная почта).

6.1 Прием, обработка и распределение поступающих документов

В Техникум доставляется корреспонденция в виде писем, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

Прием документов осуществляется секретарем директора Техникума. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются секретарю для регистрации и/или учета.

Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

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 Техникума.

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

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

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

Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private") не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

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

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

Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и не регистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях (Приложение № 23).

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

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

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

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

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в

пределах календарного года.

На всех зарегистрированных документах, проставляются отметки о поступлении документа в Техникум. Для проставления отметки о поступлении документа используется штамп. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления и входящий регистрационный номер документа.

Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Техникум документов, на требующих обязательного рассмотрения руководством Техникума.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется секретарем директора после регистрации документов.

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

Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Техникум и на имя ее руководителя.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов.

По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение директора Техникума (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Техникума);
- на рассмотрение заместителей директора (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);
- на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

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

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

Документы, требующие срочного рассмотрения, рассматриваются руководителем незамедлительно.

Результаты рассмотрения документа директором Техникума, его заместителями, оформляются в виде резолюции в соответствии с 3.3.32 настоящей инструкции.

Подлинники входящих документов, зарегистрированных в установленном порядке и рассмотренных руководством хранятся у секретаря директора в соответствии с номенклатурой дел Техникума. Копии передаются на исполнение указанным в резолюции сотрудникам.

6.2 Организация обработки и передачи отправляемых документов

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

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

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

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

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

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Техникума, доставляются адресатам средствами почтовой связи, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, электронная почта).

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

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

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

6.3 Порядок прохождения внутренних документов

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

Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись директору Техникума или иному уполномоченному им лицу; регистрируются уполномоченными сотрудниками в соответствующих книгах регистрации с присвоением порядковых номеров, дополненных буквенным индексом.

Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Техникума.

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

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с п. 3.3.20 настоящей инструкции.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями Техникума, регистрируются лицами, назначенными директором Техникума нести обязанности секретаря.

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 Техникума.

7. Контроль исполнения документов

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

7.2 Контроль исполнения документов (поручений) ведется директором Техникума или иным должностным лицом организации - исполнения документов (поручений) по существу.

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

7.4 Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:
- постановку документов (поручений) на контроль;

- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии

исполнительской дисциплины.

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

7.6 Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
- по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

7.7 Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

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

7.9 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).

7.10 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.

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

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

7.12 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 руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с п. 3.3.24 настоящей инструкции.

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

8 Организация работы исполнителя с документами

8.1 Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства организации. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

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

8.3 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) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

8.5 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 руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

8.6 В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения.

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

8.8 Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

8.9 Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящей инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами и, при необходимости, с другими организациями.

8.10 Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Техникума. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

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

8.12 Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 5 настоящей инструкции.

8.13 При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю 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).

8.14 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.

8.15 Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей инструкцией, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

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

8.16 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.

8.17 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.

9 Формирование документального фонда Техникума

9.1 Оперативное хранение документов Техникума до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется на местах создания документов.

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

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом (Приложение № 24).

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

9.3 Номенклатура дел Техникума составлена на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

9.4 Номенклатура дел Техникума создана в соответствии с уставом, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Техникума, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Техникума, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Техникума, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

9.5 В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Техникума и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы.

9.6 Номенклатура дел Техникума составлена по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях.

9.7 Номенклатура дел согласована с экспертной комиссией Техникума и экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области, поскольку Техникум является источником комплектования муниципального архива и утверждена приказом директора Техникума.

9.8 Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Архив, второй - используется в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский», источником комплектования которого является Техникум.

9.9 Номенклатура дел Техникума строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Техникума).

9.10 Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из кода соответствующего раздела и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – код раздела;

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 организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусмотрены резервные номера.

9.11 Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) отражает основное содержание и состав документов дела. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

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

б) наименование организации, 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.

9.12 Заголовки дел внутри разделов номенклатуры дел располагаются по степени 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 Техникума, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы.

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 (заявки, планы, программы) о проведении производственной практики студентов".

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

"Годовой бухгалтерский отчет техникума об исполнении ПФХД и документы к нему".

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

"Протоколы заседаний педагогического совета".

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

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

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

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

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

"Переписка по административно-хозяйственным вопросам".

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

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

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 с образовательными организациями Свердловской области".

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

"Переписка с филиалом в Свердловской области о планировании и отчетности".

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

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 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.

9.13 Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том.

9.14 В графе 4 "Срок хранения и N статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

9.15 В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

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

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

9.17 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 или учебного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

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

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

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

9.18 Для обеспечения сохранности, учета документов и дел Техникума, 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.

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

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по

номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа

9.20 Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел проводятся в случаях:

- перед передачей документов в архив Техникума;
- при перемещении дел;
- при реорганизации и ликвидации Техникума.

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.

9.21 В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, лицом, ответственным за делопроизводство и архив, принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом лицом, ответственным за делопроизводство и архив.

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

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив Техникума;
- в архиве Техникума.

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

9.24 Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, утвержденным приказом директора Техникума.

9.25 Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Техникума, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Техникуме.

9.26 Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ЭК Техникума.

9.27 При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Техникума осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

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

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

9.29 По результатам экспертизы ценности документов в Техникуме проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (Приложение № 25, 26).

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Техникума одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются директором Техникума.

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

Оформление дел проводится по месту формирования документов в дела.

9.31 Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения (Приложение № 27, 28, 29).

9.32 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 Техникума заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

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

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

9.34 При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Техникума;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел Техникума (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

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

При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами

дела, на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации, а прежнее наименование заключается в скобки.

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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

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

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

9.37 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.41 Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, соответствие количества дел количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

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

9.42 На дела, не подлежащие хранению, составляется акт о выделении к уничтожению документов. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

9.43 Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

9.44 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.

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

9.46 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором Техникума после утверждения ЭПК МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский» в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

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

10 Организация хранения, доступа к документам и их использования

10.1 Дела постоянного срока хранения до передачи в МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский», дела по личному составу обучающихся и сотрудников, документы по кадровой и бухгалтерской работе, документы учебной части находятся на хранении в архиве Техникума и выдаются уполномоченным архивным работником для ознакомления и (или) для временного использования в работе по запросам работников Техникума.

10.2 Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Техникума на срок не более одного месяца.

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

10.4 Факт выдачи дела фиксируется в журнале выдачи документов из архива. Дела выдаются по подписи.

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

10.6 Работники Техникума 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 организаций.

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

11.1 Требования к оформлению и использованию бланков организационно-распорядительных документов, разработанных в Техникуме, устанавливаются настоящей инструкцией.

11.2 Образцы бланков документов утверждаются в составе настоящей инструкции.

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

11.4 Организации вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных руководителем организации.

11.5 Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Техникуме, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

11.6 В организации в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" и уставом Техникума используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать Техникума).

В Техникуме также используются печати для отдельных категорий документов.

В Техникуме используется штамп с факсимильной подписью директора, штамп для регистрации входящих документов, штампы со справочными данными Техникума.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью директора, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативным актом Техникума.

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

11.8 Печати и штампы Техникума изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления работниками Техникума возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает директор Техникума.

11.9 Печатью Техникума заверяют подлинность подписи директора Техникума и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с п. 3.3.18 настоящей инструкции.

11.10 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 ведет секретарь директора.

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

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

11.13 Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

11.14 При передаче Техникумом электронных документов на электронный адрес другой организации, могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

12 Передача дел в МКУ «Архив МО г. Каменск-Уральский»

Техникум передает на постоянное хранение документы в МКУ «Архив МО г. Каменск-Уральский» (далее – архив), для которого данное учреждение - фондообразователь является источником комплектования.

Документы передаются на постоянное хранение в архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно - справочным аппаратом (опись, дополнение к исторической справке).

Передача дел постоянного срока хранения в архив производится по акту приема – передачи документов на хранение, составленному в двух экземплярах.

Специалистом архива проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, включенных в акт и заведённых в соответствии с номенклатурой дел.

Приём каждого дела производится специалистом архива в присутствии ответственного за делопроизводство техникума.

Дела длительного срока хранения (срок хранения - 50 лет) хранятся в учреждении по описям, согласованным архивом.

В случае ликвидации или реорганизации техникума лицо, ответственное за ведение делопроизводства техникума, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив. Передача дел осуществляется по номенклатуре и описям дел.

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК техникума
от 31.01.2020 № 2

СОГЛАСОВАНО
Директор МКУ «Архив МО
город Каменск-Уральский»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Каменск-Уральский радиотехнический техникум»
(ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»)**

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Каменск-Уральский
радиотехнический техникум»**

(ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
радиотехнический техникум)

Ленина ул., д.6 г. Каменск-Уральский,
Свердловская область, 623400
тел./факс (3439) 31-73-71
e-mail: kurt_ku@kamensktel.ru;
[http: //www.kypt.ru](http://www.kypt.ru);
ОКПО 3514725; ОГРН 1026600936746;
ИНН 6612002358; КПП 661201001

	N	
_____		_____
На N	от	
_____		_____

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА
С УГЛОВЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области**

**«Каменск-Уральский радиотехнический техникум»
(ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
радиотехнический техникум»

_____ Н.В. Казанская

«01» марта 2019 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Каменск-Уральский радиотехнический техникум»

Каменск-Уральский
2019

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Каменск-Уральский радиотехнический техникум»
(ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
радиотехнический техникум »

_____ Н.В. Казанская

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе приемной комиссии
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»
(далее – приемная комиссия) создается с целью ...

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии также входят ответственный секретарь и члены приемной комиссии.

III. ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**IV. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ,
ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ
КОМИССИИ**

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

**VII. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В
ТЕХНИКУМ**

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛНА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Каменск-Уральский радиотехнический техникум»
(ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»)

ПРИКАЗ

09.01.2019

№ 1 од

г. Каменск-Уральский

**О создании экспертной комиссии
и утверждении положения о ней**

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум», соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела ... приказываю:

1. Создать экспертную комиссию ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» в составе:

председатель – зам. директора по УПР Исакова Т.А.

секретарь – секретарь учебной части Веретенникова Т.Н.;

члены: главный бухгалтер Асхадуллина Н.А., архивариус Козорезова Н.В., специалист по кадрам Сапогова И.М.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе Исакову Т.А.

Директор

Подпись

Н.В. Казанская

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области

«Каменск-Уральский радиотехнический техникум»

(ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

02.07.2019

№ 256к

г. Каменск-Уральский

О переводе обучающихся на следующий курс

Согласно Уставу ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум», на основании решения педагогического совета (протокол № 17 от 27.06.2019г.) приказываю:

3 Перевести с 2 курса на 3 курс следующих студентов очного отделения, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, за счет средств областного бюджета:

группы ТЭ-205 специальности 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования»

- 1 Агальцов Андрей Николаевич
- 2 Бердников Олег Евгеньевич
- 3 Волков Даниил Владимирович
- 4 Дунин Иван Андреевич
- 5 Коротких Михаил Евгеньевич
- 6 Коротков Савелий Юрьевич
- 7 Кривенков Владимир Вадимович
- 8 Кропачева Анастасия Константиновна
- 9 Ломаев Семён Александрович
- 10 Марченко Никита Евгеньевич
- 11 Скурихин Дмитрий Денисович
- 12 Степанов Сергей Александрович
- 13 Тарских Алексей Александрович
- 14 Хужин Иван Евгеньевич
- 15 Черноскутов Артемий Сергеевич
- 16 Шастин Андрей Дмитриевич
- 17 Янбаев Владислав Алексеевич

Директор

Н.В. Казанская

Верно

секретарь учебной части

Подпись

Т.Н. Веретенникова

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗА

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005
59261115

ПРИКАЗ

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Кропаниной Людмиле Ефимовне
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

(структурное подразделение)

Секретарю директора

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ 11 ” декабря 20 07 г. по “ 11 ” декабря 20 08 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней

с “ 18 ” августа 20 18 г. по “ 14 ” сентября 20 18 г.

и (или)

Б. (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

В. Всего отпуск на 28 календарных дней

с “ 18 ” августа 20 08 г. по “ 14 ” сентября 20 08 г.

Руководитель организации Директор Н.В. Казанская
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен “ ” 20 г.
(личная подпись)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области**

«Каменск-Уральский радиотехнический техникум»

(ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.12.2019

№ 22

г. Каменск-Уральский

**Об освобождении от теоретических
и практических занятий**

- 1 Освободить от практических и теоретических занятий 02-04 декабря 2019 г. для участия в городских соревнованиях по баскетболу среди юношей следующих студентов:

1. Перевалов Артём Юрьевич	ТЭ-107
2. Суханов Никита Эдуардович	ТЭ-107
3. Дементьев Даниил Витальевич	ТЭ-107
4. Романовский Иван Александрович	ПИ-111
5. Бахтерев Константин Александрович	Р-143
6. Борисов Даниил Сергеевич	ПИ-210
7. Спирин Михаил Вячеславович	ПИ-210
8. Поздеев Сергей Игоревич	ТМП-202
9. Вахрушев Данил Евгеньевич	Р-242
10. Волков Евгений Станиславович	ТМП-301
11. Судаков Дмитрий Алексеевич	ТМП-301
12. Усуров Кирилл Александрович	ТМП-301
13. Бахтерев Иван Александрович	Р-341

- 2 Ответственность за жизнь и здоровье студентов возложить на сопровождающего руководителя физвоспитания Шевцова Д.В.
- 3 Сопровождающему провести с студентами инструктаж по ТБ.
- 4 Студентам, освобожденным от занятий, самостоятельно пройти и сдать пропущенный материал.

Директор

Подпись

Н.В. Казанская

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Каменск-Уральский радиотехнический техникум»
(ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»)

ПРОТОКОЛ

30.06.2019г.

№ 25

г. Каменск-Уральский

заседания педагогического совета

Председатель Казанская Н.В.

Секретарь Сизова О.Ю.

Присутствовали: 29 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Перевод обучающихся на следующий курс.
2. ...

1. СЛУШАЛИ:

Зам. директора по УПР Исакова Т.А. - ознакомила присутствующих с итогами 2 семестра 2018-2019 учебного года.

ВЫСТУПИЛИ:

Богданова Е.В., куратор группы Р-240 – сообщила о количестве студентов в группе, успевающие, неуспевающие, рекомендуемые к отчислению, количество студентов, переходящих (переходящих условно) на 3 курс

Некрасова И.В., куратор группы ПИ-307 - сообщила о количестве студентов в группе, успевающие, неуспевающие, рекомендуемые к отчислению, количество студентов, переходящих (переходящих условно) на 4 курс

...

РЕШИЛИ:

- 1.1. Перевести с 2 на 3 курс следующих студентов
- 1.2. Перевести с 3 на 4 курс следующих студентов
- 1.3. Перевести условно следующих студентов – срок сдачи академических задолженностей до 30.12.2019
- .
2. ...

Председатель

Подпись

Н.В. Казанская

Секретарь

Подпись

О.Ю. Сизова

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Каменск-Уральский
радиотехнический техникум»**

(ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
радиотехнический техникум)

Ленина ул., д.6 г. Каменск-Уральский,
Свердловская область, 623400
тел./факс (3439) 31-73-71
e-mail: kurt_ku@kamensktel.ru;
[http: //www.kypt.ru](http://www.kypt.ru);
ОКПО 3514725; ОГРН 1026600936746;
ИНН 6612002358; КПП 661201001

ВОЕННЫЙ КОМИССАРИАТ (ГОРОДА
КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ И
КАМЕНСКОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ)

Свердловская область
г. Каменск-Уральский
ул. Паровозников, д.7, 623409

05.10.2019	N	531
На N 30.09.2018	от	01-22/345

О предоставлении сведений об отчисленных

В соответствии с запросом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» предоставляет список совершеннолетних граждан, отчисленных из техникума в 2018 году.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Директор

Подпись

Н.В. Казанская

Веретенникова Татьяна Николаевна, секретарь учебной части

(3439) 31-74-17; wertasha@mail.ru

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМА

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
радиотехнический техникум»_____
Н.В. Казанская

10 декабря 2019 г.

АКТ № 40**о списании бланков строгой отчетности**

от 10 декабря 2019 г.

Учреждение ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»

ИНН

6612002358

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

КОДЫ

0504816

10.12.2019г.

35147254

661201001

Материально ответственное лицо Веретенникова Татьяна Николаевна

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе:

председатель –

Зарипова М.М., зам. директора по методической работе;

заместитель председателя – Мясников В.И., преподаватель;

члены комиссии –

Инишева А.И., зав. отделением;

Ворошилова И.В., бухгалтер;

Мельникова Т.В., председатель СТК,

назначенная приказом от 09 января 2019 г. № 01 од составила настоящий акт

в том, что за период с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

подлежат списанию на основании приказа № 111к от 10.12.2019г.:

1 Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, напечатанный на русском языке, в количестве 1 (один) штука, выданный выпускнику курса профессионального обучения (профессиональная подготовка), в декабре 2019г.

форма 0504816 с. 2

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4
0025899		Выдан выпускнику курса профессионального обучения в декабре 2019г.	

2 Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в количестве 1 (один) штука, выданный выпускнику курса профессионального обучения (профессиональная подготовка), в декабре 2019г.

3 Твердая обложка к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего, в количестве 1 (одна) штука, выданная выпускнику курса профессионального обучения (профессиональная подготовка), в декабре 2019г.

Председатель комиссии:

Зам. председателя комиссии:

Члены комиссии:

М.М. Зарипова

В.И. Мясников

А.И. Инишева

И.В. Ворошилова

Т.В. Мельникова

10.12.2019 г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АКТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области

«Каменск-Уральский радиотехнический техникум»
(ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»)

АКТ

30.08.2019г.

№ 2

г. Каменск-Уральский

Комиссия в составе:

Председатель: Кайгородов Д.В., зам. директора по АХЧ

Члены комиссии: Мясников В.И., преподаватель

Ворошилова И.В., бухгалтер,

назначенная приказом директора от 09.01.2019 г. № 01 од п.17 «Об организации комиссий и назначении ответственных», произвела проверку показаний спидометра автотранспорта по состоянию на 28.12.2019 г. – автомобиля ГАЗ-31105 гос.№ Х 718 ОХ 66 (водитель Задорин М.В), в результате которой было установлено следующее:

показания спидометра ГАЗ-31105 гос.№ Х 718 ОХ 66 – 272758 км

Расхождений с учетными данными путевых листов нет.

Председатель:

_____ Д.В. Кайгородов

Члены комиссии:

_____ В.И. Мясников

_____ И.В. Ворошилова

Директору
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
радиотехнический техникум»
Казанской Н.В.

зам. директора по УПР
Исаковой Т.А.

служебная записка.

В соответствии с Положением о порядке применения и снятия мер дисциплинарного взыскания к обучающимся ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» прошу подготовить распоряжение о вынесении замечания за нарушение Правил внутреннего распорядка техникума следующим студентам:

1. Терebeneину Даниилу Сергеевичу

УКП-102

Зам. директора по УПР
15.12.2019

Подпись

Т.А. Исакова

Зав. отделением
Комаровой О.В.

преподавателя
Колотиловой О.В.

докладная записка.

Довожу до Вашего сведения, что студент группы ПИ-309 Романишин А. во время урока Иностранного языка 17.01.2020г. нарушил правила внутреннего распорядка студентов, а именно: опоздал на 45 минут на первый урок (начало в 8.30). Во время второй пары громко смеялся, отвлекал своих одногруппников, на замечания не реагировал, поэтому был удален с урока.

Прошу принять меры. Провести беседу с родителями студента.

Преподаватель
17.01.2020г.

Подпись

О.В. Колотилова

Директору ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
радиотехнический техникум»
Казанской Н.В.

фамилия _____

имя _____

отчество _____

дом.тел. _____ раб.тел _____

прописан _____

проживает _____

дата рождения _____

место рождения _____

страховое св-во _____

ИНН _____

Паспортные данные:

Серия,

номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Дата: _____

Подпись: _____

Директору
ГАПОУ СО "Каменск-Уральский
радиотехнический техникум"
Казанской Н.В.

фамилия

имя

отчество (при наличии)

Дата рождения _____

заявление.

Прошу зачислить меня в техникум переводом из

наименование образовательной организации

на _____ курс очного отделения в группу _____ для
обучения по основной профессиональной образовательной программе
среднего профессионального образования подготовки специалистов
среднего звена специальности _____

(код и наименование специальности)

Дата _____

Подпись _____

Согласовано:

Зав. отделением _____

Зам. директора по УПР _____

Директору
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
радиотехнический техникум»
Казанской Н.В.

(должность)

(фамилия, имя, отчество работника)

заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей.

В соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;

Приложения:

_____.

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Каменск-Уральский
радиотехнический техникум»
Н.В. Казанская

«__» _____ 20__ г.

Заявка

на поставку товаров работ услуг для нужд ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» и внесения изменений в план закупок на 20__ г.

Прошу рассмотреть возможность закупки со следующими условиями договора:

- 1) наименование предмета закупки _____
- 2) наименование товаров, перечень работ, услуг (описание товаров, работ, услуг) _____
- 3) единица измерения _____
- 4) количество (объём) _____
- 5) ориентировочная начальная (максимальная) цена договора, руб. _
- 6) продолжительность поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (календарных дней/рабочих дней) _____
- 7) конечный срок исполнения договора (месяц, год) _____

Необходимость удовлетворения нужд ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» в товарах, работах, услугах обусловлена следующим
(Приводятся соответствующие обоснования закупки (цель, необходимость, нормы, направление использования товаров, например, в образовательном процессе и т.д.):

Приложения:

техническое задание на проведение закупки
документы обосновывающие НМЦД

ФИО Инициатора закупки _____ (подпись) «__» _____ 20__ г.

ФИО Руководителя структурного подразделения _____ (подпись) «__» _____ 20__ г.

Директору
ГАПОУ СО «Каменск-
Уральский радиотехнический
техникум»
Казанской Н.В.

зам. директора по УПР
Исаковой Т.А.

объяснительная записка.

Зам. директора по УПР
15.12.2019

Подпись

Т.А. Исакова

Типовая межотраслевая форма № М-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Организация

Министерство финансов Свердловской области (ГАПОУ СО "Каменск-Уральский радиотехнический техникум")

Форма по ОКУД

по ОКПО

Коды
0315001
35147254

Доверенность №

Дата выдачи

Доверенность действительна по

наименование потребителя и его адрес

наименование плательщика и его адрес

Счет № к/с _____ р/с _____ БИК _____ ИНН _____ КПП _____
в _____ наименование банка _____

Доверенность выдана:

паспорт _____ серия _____ должность _____ № _____ фамилия, имя, отчество _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
На получение от _____

наименование поставщика

Материальных ценностей по:

наименование, номер и дата документа

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

№п/п	Материальные ценности	Ед. изм.	Количество (прописью)
1	2	3	

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем _____

Руководитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П.

Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

линия отреза

Министерство финансов Свердловской области (ГАПОУ СО "Каменск-Уральский радиотехнический техникум")

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
Поставщик			Номер, дата наряда или извещения	Номер, дата док-та подтверждающего выполнение поручения

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

1. **АКТЫ** (проверок и ревизий; приёма законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);
2. **ЗАДАНИЯ** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);
3. **ИНСТРУКЦИИ** (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);
4. **НОРМАТИВЫ** (расходы сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);
5. **ОТЧЁТЫ** (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);
6. **ПЕРЕЧНИ** (должностей работников с ненормированным рабочим днём; предприятий, на которые распространяются определённые льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.);
7. **ПЛАНЫ** (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперативных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, учёного совета и т.д.);
8. **ПОЛОЖЕНИЯ** (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.);
9. **ПРОГРАММЫ** (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);
10. **РАСЦЕНКИ** на производство работ;
11. **СМЕТЫ** (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);
12. **СТАНДАРТЫ** (государственные, национальные, организации, отраслевые);
13. **СТРУКТУРА и ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;**
14. **ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;**
15. **УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ;**
16. **ФОРМЫ унифицированных документов;**
17. **ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним;**

Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати

1. **АКТЫ** (приёма законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);
2. **ДОВЕРЕННОСТИ** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);
3. **ДОГОВОРЫ** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);
4. **ЗАДАНИЯ** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.);
5. **ЗАКЛЮЧЕНИЯ и ОТЗЫВЫ** на авторефераты;
6. **ЗАЯВКИ** на получение билетов для проезда на транспорте;
7. **ЗАЯВЛЕНИЯ** (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);
8. **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ;**
9. **НОРМЫ РАСХОДА;**
10. **ОБРАЗЦЫ** оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
11. **ПЕРЕПИСКА** с заграничными представительствами;
12. **ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ХОДАТАЙСТВА** (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.);
13. **ПИСЬМА** гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
14. **ПОРУЧЕНИЯ** (бюджетные; банковские; пенсионные; платёжные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.);
15. **ПОЛОЖЕНИЯ** об организациях;
16. **РЕЕСТРЫ** (чеков; бюджетных поручений), представляемые в банк;
17. **СМЕТЫ расходов** (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.);
18. **СОГЛАШЕНИЯ;**
19. **СПРАВКИ** (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);
20. **СПЕЦИФИКАЦИИ** (изделий, продукции и т.д.);

21. ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;

22. УДОСТОВЕРЕНИЯ;

23. УСТАВЫ организаций;

24. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.

Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с письменным приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ <43>**

<43> 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, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные 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.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2019 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»

_____ Н.В. Казанская
_____ 2018 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Ответственный за делопроизводство и архив

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами
Свердловской области
от _____ № _____

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Каменск-Уральский радиотехнический
техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
радиотехнический техникум»

_____ Н.В. Казанская
_____ 2020 г.

ФОНД № 60

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения
за 2017 год

№ п/п	Ин- декс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Коли- чество лис- тов	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено 16 (шестнадцать) дел с № 200 по № 215 в том числе:
литерные номера: – нет
пропущенные номера: – нет

Ответственный за архив

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭК ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
радиотехнический техникум»

от _____ № _____

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области
«Каменск-Уральский радиотехнический
техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Каменск-Уральский радиотехнический
техникум»

Н.В. Казанская

2019 г.

АКТ

_____ № _____

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 радиотехникума:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи, индекс по номенклат уре	Номер ед. хр. по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: _____ ед. хр. за _____ годы.

Опись дел постоянного хранения за _____ год утверждена ЭПК Управления архивами
Свердловской области (протокол № _____ от _____)

Ответственный за делопроизводство и архив

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр. на бумажном носителе весом _____ кг.
сданы на уничтожение путем сожжения.

Ответственный за делопроизводство и архив

И.О. Фамилия

Дата

Документы в количестве _____ ед. хр. на бумажном носителе весом 48 кг.
сданы на уничтожение путем сожжения.

Ответственный за делопроизводство и архив

И.О. Фамилия

Дата

ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ К УНИЧТОЖЕНИЮ

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
с № ____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов - _____
пропущенные номера листов - _____
+ листов внутренней описи - _____

Особенности физического состояния и Формирования дела	Номера листов
1	2
Физическое состояние дела хорошее.	
Дело сброшюровано.	

Ответственный за архив
Дата

И.О. Фамилия

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Вид документа, краткое содержание	Номера листов	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

Муниципальное казенное учреждение
«Архив муниципального образования
город Каменск-Уральский»

_____	№	Ед. хр. №
_____	1	Опись №
_____	09	Фонд №

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области
«Каменск-Уральский радиотехнический техникум»**

01-09

**Правила приема студентов в техникум
от 01 марта 2019 года**

Фонд №	_____	60
Опись №	_____	1
Ед. хр. №	_____	25

**Начато: 01 марта 2019 г.
Окончено:**

**Хранить постоянно
На 20 листах**