ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"

Подписан цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"
DN: OID.1.2.643.100.4=3229001232, СНИЛС=06517645675, ОГРН=1023201329920, ИНН=322900215564, C=RU, S=32 Брянская область, L=" СУРАЖСКИЙ РАЙОН, СУРАЖ ГОРОД", STREET="БЕЛОРУССКАЯ УЛИЦА, 35", O="ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ""", CN=" ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ""", T=ДИРЕКТОР, G=ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА, SN=ДУДАРЕВА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2023.09.27 13:54:28+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ «Суражский
промышленно-аграрный техникум»
от 15.02.2023 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

по делопроизводству в ГАПОУ
"Суражский промышленно-аграрный техникум"

Действует с 01 марта 2023 г.

Обсуждено и одобрено на заседании
педагогического совета техникума

Протокол № 2 от «15.02.2023

г. Сураж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по делопроизводству в ГАПОУ "Суражский промышленно-аграрный техникум" (далее - Положение) разработана на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.2. Положение устанавливает единую систему делопроизводства в техникуме, порядок и правила подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом и хранением служебных документов.

1.3. Делопроизводство в техникуме организуется на основе частичной децентрализации и осуществляется секретарем, отделом кадров и структурными подразделениями техникума.

1.4. Ответственность за состояние делопроизводства и соблюдение требований настоящим Положением в структурных подразделениях техникум возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства, контроль за своевременным исполнением документов, учет, сохранность и своевременная сдача документов в архив в структурных подразделениях колледжа возлагается на работников, назначенных ответственными за ведение делопроизводства.

1.6. При увольнении, перемещении, уходе работника, отвечающего за делопроизводство в структурном подразделении в отпуск, отъезде в командировку в других случаях все документы должны быть переданы по указанию руководителя структурного подразделения другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. В случае увольнения руководителя структурного подразделения дела должны быть переданы по акту другому должностному лицу, исполняющего обязанности уволившегося сотрудника или принятому на эту должность.

1.7. Сотрудники техникума обязаны знать и выполнять все требования Положения.

1.8. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за осуществление мер по сохранности документов и их защите.

2. ДОКУМЕНТЫ ТЕХНИКУМА

2.1. Наряду с Уставом в техникуме существует ряд локальных актов, регламентирующих его деятельность: приказы и распоряжения директора, решения советов по различным видам деятельности, инструкции, правила, положения.

2.2. В целях эффективного использования оргтехники в техникуме установлены единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов в техникуме разработаны унифицированные формы документов, указанные в приложениях данной инструкции.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов

3.1.1. При подготовке документов рекомендуется использовать форматы электронных документов: DOC – для подготовки электронных документов и PDF

– для электронных копий документов и электронных презентаций, применять шрифты Times New Roman размером № 14 (для оформления табличных материалов № 12,13,14).

3.1.2. Служебные документы техникума печатаются на бланках. Для документов установлено два формата бланков – А 4 (210х297 мм) по ГОСТ 6.30-2003.

На чистых листах, а не на бланках печатаются: письма, докладные записки, справки, документы, предназначенные для использования внутри техникума.

3.1.3. При оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документа, способствующих оперативному исполнению и последующему использованию. Каждый документ должен иметь строго определенный комплекс реквизитов (составных частей) и стабильный порядок их распределения.

3.1.4. Составление и оформление документов предполагают обязательное соблюдение следующих реквизитов:

- наименование организации - автора документа;
- указание вида документа (приказ, протокол, акт и т.д.);
- заголовок;
- дата документа;
- номер документа;
- текст;
- визы;
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

3.1.5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

20 мм – левое (на документах постоянного срока хранения – 30мм); 15 мм – правое; 20 мм – нижнее; 20 мм – верхнее.

3.1.6. В техникуме установлены следующие виды бланков:

общий бланк	(приложение 1)
бланк письма	(приложение 2)
бланк приказа	(приложения 3)
бланк распоряжения	(приложение 4)
бланк протокола	(приложение 5)
бланк положения (инструкции)	(приложение 6)
ДЕЛО №	(приложение 7)
Акт о передаче документов (постоянного) длительного (свыше 10 лет) хранения	(приложение 8)
Акт об уничтожении контрольных и курсовых работ (проектов)	(приложение 9)

Акт о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению (приложение 10)

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. **Наименование техникума** указывается в точном соответствии с Уставом – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Суражский промышленно - аграрный техникум». Сокращенное наименование – ГАПОУ СПАТ может помещаться только вслед за полным наименованием.

3.2.2. **Название документа** должно соответствовать его содержанию, формам документов, применяемых в техникуме.

3.2.3. **Заголовок** - краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Заголовок формулируется составителем документа и размещается в левой стороне бланка ниже штампа в пределах ограничительных отметок. Заголовок не проставляется на телеграммах, телефонограммах, извещениях. На распорядительных документах заголовок проставляется независимо от объема текста.

3.2.4. При **адресовании** необходимо соблюдать следующие правила: документы адресуют в организации или структурные подразделения без указания должностей и фамилий, в отдельных случаях допускается адресование документа должностному лицу.

Если документ направляют в учреждение или структурное подразделение, наименование адресата указывается в именительном падеже.

При направлении документа конкретному должностному лицу указывается наименование учреждения в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном.

3.2.5. **Датой документа** является дата его подписания, утверждения или события (собрания, заседания, приема-передачи), зафиксированного в документе (протоколе, акте).

Даты в документе должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число, месяц, год. Например: 24.11.2008.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 24 ноября 2008 года.

Дата документа проставляется лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Все отметки на документе, связанные с его происхождением и исполнением, датируются и подписываются.

3.2.6. **Внутреннее согласование** документа оформляется **визой**, которая включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего. Документы до их подписания визируются исполнителем, заинтересованными структурными подразделениями.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка "Замечания прилагаются". Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в колледже на лицевой стороне ниже подписи. Проекты распорядительных документов визируются на 1-м экземпляре.

3.2.7. **Внешнее согласование** оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

3.2.8. **Подпись** - обязательный реквизит каждого документа.

Документы, направляемые техникумом в адрес других организаций подписываются директором техникума или его заместителями в соответствии с возложенными на них полномочиями. Приказы подписываются директором техникума или лицом, исполняющим его обязанности по приказу.

В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

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

Председатель комиссии (подпись) инициалы, фамилия Члены комиссии (подпись) инициалы, фамилия

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

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

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом "за" или проставление косой черты перед наименованием должности.

3.2.9. **Утверждение документа.** Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются директором техникума, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждению подлежат: акты, инструкции, отчеты, планы, положения, программы, сметы, штатные расписания и изменения к ним, структура и штатная численность, расписание занятий и др. Эти документы приобретают юридическую силу только после их утверждения.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СПАТ

(подпись) Е.Н. Дударева
00.00.0000

Если документ утверждается распорядительным документом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДЕНО, название распорядительного документа в именительном падеже, его дата и номер. Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГАПОУ СПАТ
от 00.00.0000 N_____

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

3.2.10. **Резолюция.** В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

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

3.2.11. Оформление **приложений к документу.** Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

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

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.).

3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.3.1. **Приказ** - правовой акт, издаваемый директором техникума для решения основных, оперативных и организационных задач, стоящих перед университетом.

Приказ может быть издан директором или лицом, исполняющим обязанности директора техникума в случае его отсутствия.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями техникума на основании поручения руководства либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, ответственных за их подготовку.

Подготовка проекта приказа включает в себя изучение существа вопроса, сбор необходимых сведений, распечатку проекта приказа, согласование, подписание директором.

Приказ оформляется на бланке установленной формы (Приложение 3) и должен иметь следующие реквизиты: полное наименование организации с указанием вышестоящей организации, название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись.

Датой вступления в действие приказа является дата его подписания, если иной срок не оговорен в тексте приказа.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по персоналу (по кадрам, по личному составу) и по студентам нумеруются отдельно.

Регистрация приказов по основной деятельности ведется секретарем руководителя.

Приказ может иметь заголовок, который начинается с предлога О (Об). Например: «Об утверждении…», «О регистрации…», «О создании…».

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В первой части указывается основание или причина составления документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Во второй части излагается решение руководителя, которое начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ: без кавычек.

Распорядительная часть может делиться на пункты, если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий, действия одного характера перечисляются в одном пункте.

Указание срока исполнения приказа дается отдельной строкой.

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

В отдельном пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль над исполнением приказа в целом.

Например: "Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя директора по АХЧ ……".

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

В правом верхнем углу таких документов, пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера. Например:

Приложение 1
к приказу ГАПОУ СПАТ
от 00.00.0000 N_____

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в последнем пункте приказа.

Копии приказов или их размноженные экземпляры направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри техникума, так и между структурными подразделениями.

Электронные варианты приказов, распоряжений передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку**.**

В данном случае необходимо поставить отметку «соответствует оригиналу» внизу последней страницы документа.

Оригинал приказа подшивается в дело, оформленное в соответствии с номенклатурой.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства техникума.

3.3.2. **Распоряжение** - распорядительный документ по вопросам информационно – методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью колледжа (совещания, конференции и т.д.).

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ (приложение 4).

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

Протокол оформляется на бланке установленной формы (приложение 5). Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания.

Например:

21-24.01.2011.

Номером протокола является порядковый номер заседания, нумерация протоколов ведется в пределах календарного года.

Заголовок протокола должен отражать вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа. Например:

Протокол – Заседания педагогического совета.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть строится по схеме:

Председатель – инициалы и фамилия.

Секретарь – инициалы и фамилия.

Присутствовали – инициалы и фамилии присутствующих лиц в алфавитном порядке.

Если присутствующих на заседании более 10 человек, то указывается их общее количество, а список присутствующих оформляется как самостоятельный документ.

Повестка дня, в которой перечислены обсуждаемые на заседании вопросы с фамилиями докладчиков и закреплена последовательность их выступления.

Основная часть протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня и содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются. Каждый раздел состоит из трех частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), которые печатаются с абзаца для того, чтобы выделить в тексте протокола записи речи докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющей части, формулирующей решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления отделяют от фамилии дефисом, оно излагается от третьего лица единственного числа.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол оформляет секретарь заседания. Подписывают председатель и секретарь.

3.3.4. **Положения, правила, инструкции.**

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения или колледжа в целом.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок, и детализируются требования основных положений осуществления видов деятельности структурных подразделений или техникума в целом или порядок применения положений законодательных и нормативных актов такой деятельности.

Положения, правила, инструкции печатаются на общем бланке с грифом утверждения (Приложение 6).

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются директором.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции по виду деятельности) отвечает на вопрос «О чем?». Заголовок к должностной инструкции отвечает на вопрос «Кому?»

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

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основные разработки, основное назначение и сфера их распределения, а также ответственность за нарушение установленных ими требований. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумерацию римскими или арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

3.3.5. **Служебное письмо.** Письма организации готовятся: как ответы о выполнении поручений; как ответы по обращению граждан; как ответы на письма других организаций; как инициативные письма; как сопроводительные письма.

В тексте сопроводительного письма в обязательном порядке указывается: Приложение: по тексту в 2-х экз. на 10 листах, либо описывается документ: договор от 00.00.2000 № 00 на 2л. в 2 экз.

Сроки подготовки устанавливаются резолюцией руководителя и во всех случаях не могут превышать 30 дней. Предельный срок подготовки ответного письма на документ с пометкой «Срочно» не может превышать 3 дней, а с пометкой «Оперативно» - 10 дней.

Письма печатаются на бланках формата А4 (Приложение 2). При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д. В приложении 11 указаны рекомендации по использованию отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых сочетаний, используемых при подготовке служебных документов.

Письмо подписывается директором колледжа или его заместителями в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Датой письма является дата его подписания.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Порядок обработки и регистрации входящих документов

4.1.1. Доставка документов в техникум осуществляется средствами почтовой и электрической связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электрической связи поступают факсограммы, телефонограммы и сообщения E-mail.

4.1.2. Прием, первичная обработка и регистрация документов осуществляет секретарь руководителя.

Первичная обработка поступающих документов заключаются в проверке целостности упаковки, вскрытии конвертов (за исключением адресованных «лично»), проверке наличия вложенных в них документов, правильности адресования, фиксации факта поступления документа.

При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений к ним об этом сообщается отправителю.

Ошибочно посланная корреспонденция возвращается отправителю или пересылается надлежащему адресату.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

Конверты от поступившей корреспонденции (в том числе от граждан) сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени, а также при поступлении личных или доплатных документов.

4.1.3. Вся поступающая корреспонденция сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые документы.

Регистрации не подлежат:

- документы, присланные в копии для сведения;
- плановые документы;
- статистическая отчетность;
- сообщения о заседаниях, совещаниях, повести дня;
- поздравительные открытки, письма, телеграммы и пригласительные билеты;
- печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени, справочники);
- рекламные материалы, плакаты.

На этих документах указывается дата поступления и обозначение б/н (без номера). Нерегистрируемые документы передаются в структурные подразделения по принадлежности.

На всех регистрируемых документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы указывается дата поступления и очередной порядковый номер документа. То же самое проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, дата и порядковый номер регистрации проставляется на конверте.

Все поступающие документы регистрируются один раз, при передаче документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

4.1.4. Получив документы на исполнение, работник должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение (подлинник документа получает ответственный исполнитель, соисполнители - копии).

В отдельных случаях документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

4.1.5. Каждый работник техникума обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

4.1.6. Ответственные лица за делопроизводство структурных подразделений обязаны ежедневно осведомляться о наличии документов, адресованных руководителю данного подразделения.

4.1.7. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

4.1.8. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

4.2. Порядок подготовки исходящих и внутренних документов.

4.2.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), регистрации, тиражированию и отправке.

4.2.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений.

Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

4.2.3. Все документы представляются на подпись директору и регистрацию в двух экземплярах (1 экземпляр – адресату, 2 экземпляр исполнителю регистрации).

4.2.4. Внутренние документы (докладные записки, справки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

4.3. Порядок обработки и регистрации исходящих документов.

4.3.1. Документы, отправляемые техникумом, передаются почтовой, электрической связью. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.3.2. Документы, подлежащие отправке почтовой связью, передаются работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, секретарю руководителя полностью оформленными (наличие подписи, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), упакованными в конверты с указанием почтового адреса со списком рассылки (если их количество больше 5). Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

4.3.3. Документы, подлежащие отправке по факсу, передаются их исполнителями в приемную директора.

4.3.4. Телеграммы направляются только по срочным вопросам. Их текст должен быть максимально кратким и четким, без союзов и предлогов.

4.3.5. Заказной корреспонденцией отправляются личные документы (аттестаты, дипломы, академические справки, уведомления об увольнении и другие документы, требующие отправки заказной почтой.

4.3.6. Все исходящие документы техникума регистрируются секретарем руководителя. Отправка незарегистрированных исходящих документов категорически запрещается. Регистрация состоит из присвоения документу регистрационного номера, проставления его на документе, проставлении даты документа. Дата отправляемого документа проставляется в день отправки, издаваемого - в день подписания.

4.3.7. Регистрационный номер документа состоит из очередного порядкового номера и даты регистрации.

4.3.8. Документы сдаются на отправку в открытом виде и отправляются в течение двух дней, а срочные – в день получения. Передача документов на отправку без регистрации не допускается.

4.3.9. Подготовленные к отправке конверты с документами взвешиваются, маркируются и сдаются предприятию связи.

4.4. Порядок передачи документов внутри техникума

4.4.1. Передача документов между структурными подразделениями колледжа осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство в этих подразделениях. Документы, зарегистрированные у секретаря руководителя, передаются только секретарем руководителя.

4.4.2. Документы передаются с соответствующей пометкой в регистрационных формах. Цель указанного порядка передачи документов - быстрое и точное определение местонахождения документа.

4.5. Порядок работы исполнителей с документами

4.5.1. Руководители структурных подразделений техникума обязаны обеспечивать оперативное и качественное рассмотрение документов в течение рабочего дня, осуществлять действенный контроль за надлежащим исполнением документов.

4.5.2. При рассмотрении документов руководители подразделений (должностные лица) выделяют документы, требующие срочного и оперативного исполнения. Срочные документы исполняются в первую очередь, оперативные – во вторую. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

4.5.3. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя.

Срочные документы передаются немедленно.

4.5.4. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа, его оформление;
- согласование проекта;
- оформление проекта;
- представление проекта документа на подпись (утверждение);
- подготовку к пересылке адресату.

4.5.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют

ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

4.5.6. Подготовка и направление ответов на запросы депутатов разных уровней осуществляется колледжем в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутата. В качестве запроса рассматривается письмо, оформленное на бланке депутата и имеющее подпись депутата.

4.5.7. Сведения, составляющие служебную тайну или конфиденциальные сведения, предоставляются в порядке, установленном законодательством РФ.

4.5.8. Поступившие в адрес техникума письменные обращения граждан передаются на рассмотрение директору техникума после чего, в соответствии с резолюцией – на исполнение соответствующим структурным подразделениям (должностным лицам).

В ответ на письменные обращения граждан о выдаче архивных справок о периодах и стаже работы или учебы им высылаются требуемые справки.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Основные требования к организации контроля исполнения документов

5.1.1. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное выполнение.

5.1.2. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов контроля исполнения документов в установленные сроки, информирование руководителя о состоянии исполнения документов в колледже.

5.1.3. Контроль исполнения документов должен быть упреждающим.

5.1.4. Ответственность за организацию контроля и своевременное исполнение документов и содержащихся в них поручений возлагается на руководство техникума и руководителей структурных подразделений, а также на должностных лиц, указанных в тексте документа или резолюции служебного документа.

5.1.5. Непосредственный контроль исполнения документов осуществляется секретарем.

5.1.6. Обязательному контролю исполнения подлежат:

- запросы и обращения народных депутатов;
- предложения, заявления и жалобы граждан;
- приказы, распоряжения, нормативные акты вышестоящих организаций;
- документы, поступающие на имя директора со сроком исполнения.

5.1.7. Вопросы, поставленные перед техникумом, должны находиться под контролем руководителя организации или руководителя структурного подразделения.

5.1.8. Снять документ с контроля могут только должностные лица.

5.1.9. Основанием для снятия с контроля документов является документ – ответ, подписанный директором, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

5.2. Сроки исполнения документов

5.2.1. Сроки исполнения документов техникума исчисляются в календарных днях с даты подписания (учреждения) документа, а для поступивших - с даты регистрации в техникуме.

5.2.2. Сроки исполнения документов устанавливаются директором техникума. При определении продолжительности срока исполнения документа учитываются содержание документа и практические возможности его исполнения.

Сроки исполнения указываются в самих документах (приказы, распоряжения, решения) или фиксируются в резолюции руководителя.

5.2.3. В случаях, когда срок исполнения документа не указан, применяются типовые сроки исполнения:

- письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений - 10 дней;
- письма министерств и ведомств, предприятий и организаций - 10 дней;
- запросы народных депутатов РФ не более чем в 3-х дневный срок;
- обращения народных депутатов РФ в срок до 20 дней; не требующие дополнительного изучения - безотлагательно;
- приказы и распоряжения - согласно указанному сроку;
- заявления и жалобы граждан в срок до 1 месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения - не позднее 15 дней;
- телеграммы, требующие срочного решения - 2 дня; остальные - 10 дней.

5.2.4. Если исполнение документа связано с выездом или получением дополнительного материала, то срок исполнения может быть продлен до 1 месяца, с обязательным уведомлением об этом автора документа.

5.2.5. Срок исполнения документа может быть изменен только лицом или организацией, которые его установили.

5.2.6. Если в процессе исполнения выясняется, что для выполнения указания требуется более длительный срок, чем тот, который указан в документе или резолюции, исполнитель документа не позднее, чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения должен обратиться по подчиненности с просьбой о продлении срока.

О полученном разрешении на продление срока исполнения документа исполнитель обязан в тот же день сообщить лицу, осуществляющему контроль исполнения соответствующих документов.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

6.1. Формирование дел

6.1.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.1.2. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за ведение документации.

6.1.3. Дела заводятся в структурных подразделениях техникума, как правило, в начале календарного года. При необходимости новые дела в структурных подразделениях могут заводиться в течение года. В таком случае лицо, ответственное

за делопроизводство в данном подразделении делает соответствующие пометки в номенклатуре дел.

6.1.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с наименованием дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами. Приложения объемом свыше 100 листов следует группировать в отдельные дела, о чем в документе делается отметка;
- документы в деле располагать в хронологическом порядке по дате регистрации документа, по нумерации, в алфавитном порядке, в порядке разрешения вопросов;
- соблюдать объем документов, которые должны помещаться в данное дело. В одном деле может быть подшито не более 250 листов (толщина 30-40 мм), затем заводится новая папка с тем же индексом;
- включать в дела только по одному экземпляру каждого документа. Не допускается включение в дело документов, не относящихся к нему, черновиков, вариантов, размноженных копий, документов, подлежащих возврату.

6.1.5. Распорядительные документы группируются в дела, по видам документов и хронологии.

6.1.6. Протоколы формируются в дела по видам заседаний, совещаний, собраний (по каждому виду отдельно).

6.1.7. Поручения правительственных органов группируются в дела в хронологическом порядке по дате регистрации документа.

6.1.8. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и составу студентов.

6.1.9. Годовые планы, сметы, отчеты подшиваются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления.

6.1.10. Расчетно-денежные документы формируются и хранятся в установленном порядке.

6.1.11. В процессе группировки проверяется правильность оформления документов. Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются непосредственно исполнителям на доработку, после чего передаются для включения в соответствующие дела.

6.1.12. Дела постоянного и долговременного сроков хранения оформляются в твердые обложки, на которых делается описание дела.

Листы дела нумеруются, в начале дела подшивается внутренняя опись документов, в конце дела - заверительная надпись. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак + (плюс).

6.2. Составление номенклатуры дел

6.2.1. Номенклатура дел техникума - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в техникуме, с указанием сроков их хранения.

6.2.2. Номенклатура дел техникума составляется секретарем руководителя на основе номенклатур дел структурных подразделений.

6.2.3. При составлении номенклатуры дел техникума следует руководствоваться Уставом техникума, штатным расписанием техникума.

6.2.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурного подразделения. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "переписка по разным вопросам" и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

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

6.2.7. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название организации или структурного подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);0
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

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

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

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

6.2.9. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс проставляется на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

6.2.10. Возникшие в течение года не предусмотренные номенклатурой дела с разрешения руководителя дополнительно вносятся в соответствующие разделы номенклатуры с очередным порядковым номером. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в номенклатуру дел заносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел.

6.2.11. Сводная номенклатура дел, утверждается директором техникума. Сводная номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае изменения структуры техникума, но не реже 1 раза в 5 лет. Ежегодно она перепечатывается с соответствующими поправками и утверждается.

Первый экземпляр сводной номенклатуры дел хранится у секретаря, второй находится в архиве.

7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Оперативное хранение документов

7.1.1. С момента создания и до передачи в ведомственный архив документы хранятся по месту их формирования в дела с исключением доступа к ним посторонних лиц.

7.1.2. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

7.1.3. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится только с разрешения руководства. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

7.1.4. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора техникума с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

7.2. Подготовка документов к передаче в архив

7.2.1. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу в течение 1 года остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в архив по акту (Приложение 8). Акт составляется в двух экземплярах.

7.2.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по Акту (Приложение 9, 10). Акт составляется в двух экземплярах.

7.2.3. Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив включает:

- проведение экспертизы ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел;
- составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

7.3. Экспертиза ценности документов

7.3.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в техникума создана постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК техникума, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается директором.

7.3.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел техникума, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения, путем постраничного просмотра дел.

7.3.4. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Акты о выделении к уничтожению документов утверждаются директором техникума.

7.3.5. После утверждения актов документы и дела, выделенные к уничтожению, должны быть уничтожены.

7.4. Оформление дел

7.4.1. Дела техникума подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений.

7.4.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает:

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не переплетаются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

7.4.3. Дела постоянного и долговременного хранения подшиваются в твердую обложку в 3-4 прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления должны быть удалены из дел.

7.4.4. Листы в деле (за исключением листов-заверителей и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста, черным карандашом.

7.4.5. Количество листов в деле, особенности дела, а также все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, присоединение новых документов, замена подлинных документов на копи) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

7.4.6. Обложка дел постоянного и долговременного хранения оформляется по установленной форме (Приложение 7).

Заголовок дела на обложке должен соответствовать включенным в номенклатуру дел заголовкам. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и

долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

На обложке дела указываются, дата начала и дата окончания дела. В деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: "имеются документы за ... годы". На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты указываются число, месяц, год. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

На обложке проставляется номер дела по описи.

При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела дописывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки.

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

7.5. Составление описей дел

7.5.1. На завершенные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, составляются описи установленной формы и сдаются в архив.

7.5.2. Перед внесением в опись проверяется наличие дел в соответствии с номенклатурой дел. В случае отсутствии дел, числящихся по номенклатуре, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. В противном случае составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел в архив.

7.5.3. Описи дел составляются по установленной форме в 2 экземплярах и представляются в архив вместе с передаваемыми на хранение делами.

7.5.4. При передаче дел из структурного подразделения в архив в конце каждого экземпляра описи проставляется цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) в архив дел, номера отсутствующих дел, подписи сотрудников, осуществлявших прием-передачу дел, указывается дата.

7.5.5. При составлении описи необходимо руководствоваться следующими правилами:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
- порядок нумерации в описи валовой;
- систематизация дел в описи структурного подразделения должна соответствовать их систематизации в номенклатуре дел. Личные дела систематизируются в описи по алфавиту;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- графа описи "примечание" используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим организациям со ссылкой на акт, о наличии копий и т.п.

7.5.6. В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается количество дел (цифрами и прописью), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи; оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

7.5.7. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем подразделения. Сводную опись утверждает директор.

8. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Печатание и тиражирование внутренних документов, а также документов, подлежащих регистрации у секретаря руководителя (служебные письма), осуществляется структурными подразделениями.

8.2. Печатание и тиражирование приказов по основной деятельности техникума осуществляется секретарем руководителя.

Печатание и тиражирование приказов по личному составу осуществляется отделом кадров.

Печатание и тиражирование приказов по составу студентов осуществляется учебной частью.

8.3. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности техникума.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

9.1. Изготовление печатей и штампов производится в порядке, установленном Министерством внутренних дел Российской Федерации.

9.2. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланков, трудовые книжки. Учет ведется в специальных журналах соответствующих служб.

9.3. Выдача печатей, штампов, бланков производится под роспись в соответствующих журналах учета. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

9.4. Печати, штампы, бланки и трудовые книжки должны храниться в сейфах или металлических шкафах у должностных лиц, которым предоставлено право пользования ими.

9.5. Лица, ответственные за хранение печатей с изображением Государственного герба, назначаются приказом директора техникума.

9.6. Гербовая печать ставится на документах, где воспроизведение гербовой печати специально предусматривается нормативными актами.

9.7. Печати с наименованиями техникума (не гербовые) ставятся на размноженных экземплярах распорядительных документов, не воспроизводящих факсимильную подпись подлинника; на копиях документов, направляемых в другие учреждения и т.д.;

9.8. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

9.9. Уничтожение бланков, печатей и штампов производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

9.10. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

Приложение 1
к Положению по делопроизводству

Департамент образования и науки Брянской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Суражский промышленно-аграрный техникум»

243500, Брянская обл., г. Сураж, ул. Белорусская, 35 Тел.:(48330) 2-15-37
Факс: (48330) 2-15-37 E-mail: srpu22@yandex.ru
ОКПО 02507594 ОГРН1023201329920 ИНН/КПП 3229001232 / 322901001

_____ № _____

Приложение 2
к Положению по делопроизводству

Департамент образования и науки Брянской ɓласти

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ БРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Суражский промышленно-грарный техникум»

243500, Брянская обл., г. Сураж
ул. Белорусская, 35
Тел.:(48330) 2-15-37 Факс: (48330) 2-15-37
E-mail: srpu22@yandex.ru
ОКПО 02507594 ОГРН1023201329920
ИНН/КПП 3229001232 / 322901001
_____ № _____
На _____ от _____

Приложение 3
к Положению по делопроизводству

Департамент образования и науки образования Брянской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Суражский промышленно-аграрный техникум»

ПРИКАЗ
№_____ от _____

Директор техникума подпись Ф.И.О.

Приложение 4
к Положению по делопроизводству

Департамент образования и науки образования Брянской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Суражский промышленно-аграрный техникум»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№_____ от _____

Директор техникума подпись Ф.И.О.

Приложение 5
к Положению по делопроизводству

Департамент образования и науки образования Брянской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Суражский промышленно-аграрный техникум»

ПРОТОКОЛ
№_____ от _____

Заседания (наименование)

Председатель – И.О.Ф.
Секретарь – И.О.Ф.
Присутствовало: И.О.Ф. (по алфавиту).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. ….. (Доклад И.О.Ф.)

2. …... (Информация И.О.Ф.)

1.СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2.СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель Подпись И.О.Ф.

Секретарь Подпись И.О.Ф.

Приложение 6
к Положению по делопроизводству

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ «Суражский
промышленно-аграрный техникум»
от 00.00.0000 № 000

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Суражский промышленно-аграрный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

Действует с 00 месяц 0000 г.

Обсуждено и одобрено на заседании
педагогического совета техникума
Протокол № 00 от «00» месяц 0000г.

г. Сураж

Приложение 7
к Положению по делопроизводству

Код госархива_____
Код учреждения_____

_____

_____
_____
_____

_____
_____

(наименование государственного архива)
_____
_____

_____
_____
(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том №_____
_____
_____
_____
_____

(заголовок дела)

_____
(дата)

Ф.№_____

Оп.№_____

Д.№_____

На_____листах

Хранить_____

Приложение 8
к Положению по делопроизводству

ГАПОУ «Суражский промышленно-аграрный техникум»

_____

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Суражский промышленно – аграрный техникум»»

_____И.О.Ф.
_____20____г.

А К Т
_____№_____
г. Сураж

О передаче документов (постоянного) длительного (свыше 10 лет) хранения
_____
(наименование структурного подразделения)

Составлен комиссией:
Председатель - - И.О.Ф.
Члены комиссии: руководитель подразделения - И.О.Ф.
ответственный за хранение - И.О.Ф.

На основании номенклатуры дел
_____
(структурное подразделение)
отобраны к передаче в архив университета следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела по номенклатуре	Срок хранения, статья по перечню	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр - в архиве,
2-й экземпляр – в структурном подразделении.

Председатель комиссии _____ И.О.Ф.
Члены комиссии: Руководитель подразделения _____ И.О.Ф.
Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении _____ И.О.Ф.

Приложение 9
к Положению по делопроизводству

УТВЕРЖДАЮ

ГАПОУ «Суражский промышленно-аграрный техникум»

_____

(наименование структурного подразделения)

Директор ГАПОУ
«Суражский промышленно – аграрный техникум»»

_____И.О.Ф.
_____20____г.

А К Т
_____№_____

г. Сураж
Об уничтожении контрольных
и курсовых работ (проектов) по специальности
_____
(наименование специальности)
в связи с истечением срока хранения

Основание: номенклатура дел, Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

Составлен комиссией:
Председатель - - И.О.Ф.
Члены комиссии: зав. кафедрой – И.О.Ф.
ответственный за хранение – И. О.Ф.

№	Ф.И.О. студента	Наименование, вид работы	Специальность, курс	Срок хранения, статья по перечню	Дата защиты работ (месяц, год)	Дата уничтожения (месяц, год)
1	2	3	4	5	6	7

Акт составлен в 2-х экземплярах :
1-й экземпляр - в архиве,
2-й экземпляр – в структурном подразделении.

Председатель комиссии _____ И.О.Ф.
Члены комиссии: _____ И.О.Ф.
Ответственный за хранение _____ И.О.Ф.

Приложение 10
к Положению по делопроизводству

УТВЕРЖДАЮ

ГАПОУ «Суражский промышленно-аграрный техникум»

_____

(наименование структурного подразделения)

Директор ГАПОУ
«Суражский промышленно – аграрный техникум»»

_____И.О.Ф.
____ _____20____г.

А К Т
_____№_____

г. Сураж
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению
_____

(наименование структурного подразделения) в связи с истечением срока хранения Составлен комиссией:

Председатель - - И.О.Ф.
Члены комиссии: руководитель подразделения – И.О.Ф.
ответственный за хранение – И. О.Ф.

На основании номенклатуры дел, Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

_____
(структурное подразделение)

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела по номенклатуре	Срок хранения, статья по перечню	Дата уничтожения (месяц, год)
1	2	3	4	5	6

Акт составлен в 2-х экземплярах:
1-й экземпляр - в архиве, 2-й экземпляр – в структурном подразделении.

Председатель комиссии _____ И.О.Ф.
Члены комиссии: Руководитель подразделения_____ И.О.Ф.
Ответственный за делопроизводство
в структурном подразделении _____ И.О.Ф.

Приложение 11
к Положению по делопроизводству

Рекомендации по использованию отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых сочетаний, используемых при подготовке служебных документов

1. Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов объяснения причин принятия тех или иных действий:

- В порядке оказания помощи прошу Вас
- В целях обмена опытом направляю в Ваш адрес
- В порядке исключения
- Ввиду особых обстоятельств
- В связи с завершением работ по
- В связи с принятием решения о
- В соответствии с ранее достигнутой договоренностью
- По взаимной договоренности между
- Согласно вашей заявке
- Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место

2. Формулировки для выражения отказа:

- Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, Ваше указание остается невыполненным в связи с
- К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку
- Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам
- Мы не можем предоставить интересующую вас информацию, так как…
- Организация не располагает возможностями для выполнения данной задачи из-за отсутствия

3. Формулировки для выражения предупреждения:

- Напоминаем вам, что через такое-то время срок соглашения истекает
- Организация уведомляет Вас о том, что
- Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что
- Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о
- Взятые на себя организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с

4. Устойчивые распорядительные обороты:

- Ввести в эксплуатацию
- Обязать руководителя
- Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
- Назначить расследование по факту
- Изыскать дополнительные возможности для

5. Формулировки для выражения просьб:

- Прошу Вас направить в мой адрес
- В связи с острой необходимостью в … настоятельно прошу Вас
- Убедительно прошу Вас решить вопрос о
- В рамках предварительной договоренности с представителем Вашей организации прошу рассмотреть возможность
- Исходя из величины годового лимита прошу изыскать для нужд организации

6. Формулировки для подчеркивания особой важности сведений (отдельных фактов):

- Безопасность гарантируется
- Предпринимаются энергичные меры по
- Конфиденциальность информации обеспечена
- Выявленные недостатки уже устраняются
- Выделены дополнительные средства на
- Спланированы мероприятия
- В кратчайшие сроки организуется
- Установлен повседневный жесткий контроль за

7. Устойчивые обороты речи:

- Наименее сложный
- Наилучший эффект
- Оказать помощь
- Руководство считает возможным
- Срочно сообщите
- Обеспечьте выполнение
- Доложите предложения по
- Вероятные сроки
- Сообщите данные
- Подготовьте к отправке
- Наиболее важный
- Наихудший результат
- Произвести проверку
- Организация не возражает
- Немедленно устраните
- Создайте необходимые условия
- Оптимальное решение
- Подтвердите получение
- Направьте в мой адрес
- Решите самостоятельно

8. Формулировки для уведомления:

- Ставим вас в известность о том, что
- Организация извещает о
- Сообщаю Вам
- Довожу до Вашего сведения, что
- Докладываю о

9. Наиболее часто употребляемые глаголы:

- выполнить (исполнить)
- обязать
- прекратить
- обратить (внимание на)
- спланировать (скоординировать)
- создать
- организовать
- сообщить (доложить)
- решить (разрешить)
- завершить
- направить (отправить)
- ввести (в эксплуатацию)
- осуществить (реализовать)
- восполнить (пополнить)

- обеспечить
- представить (предоставить)
- уточнить
- устранить
- установить
- выявить (выяснить)

10. Наиболее часто употребляемые прилагательные:
- срочный (оперативный)
- перспективный
- главный (основной)
- серьезный (существенный)
- дополнительный
- недостаточный
- промежуточный
- конкретный
- первичный худший
- второстепенный
- важный
- ведущий
- плановый
- полный
- заключительный
- общий
- высший
- лучший
- надежный

Приложение 12
к Положению по делопроизводству

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ,

издаваемых в ГАПОУ «Суражский промышленно-аграрный техникум»

1. <u>Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность).</u>

- договор с учредителями;
- коллективный догоаор;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензии на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные акты, регламентирующие деятельность ОУ.

2. <u>Распорядительные документы.</u>

Приказы:

- по личному составу;
- по кадрам;
- по основной деятельности;
- о командировках
- об отпусках и оказании материальной помощи;

3. <u>Информационно-справочные документы.</u>

- протоколы, акты;
- справки;
- докладные записки;
- объяснительные записки;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

4. <u>Учебно-педагогические информационные документы.</u>

- поименная книга записи обучающихся;
- книга приказов по контингенту обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- групповые журналы обучения;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книга учета бланков выдачи дипломов;
- документы по результатам проверок образовательного процесса;
- книга протоколов заседаний педсовета,
- книга протоколов методсовета;

5. <u>Документы по трудовым отношениям.</u>

- приказы о приеме на работу перемещении и увольнении;
- приказы о тарификации;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объёма работы и д.р;
- приказы о предоставлении отпусков;
- приказы о поощрении и административные взыскания;
- приказы по аттестации работников;
- трудовые книжки;
- личные карточки Т-2;

- табели учета рабочего времени;
- книга движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал учёта личных дел;
- журнал присвоения табельных номеров работникам.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 35 лист (а)
«01» января 2023
Подпись