

	Министерство образования и науки Пермского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум» (ГБПОУ «СГХТ»)
	Инструкция по документообороту
СМК-РИ-4.2.3-01-2016	4.2.3 Управление документацией



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СГХТ»

/А. В. Капыл/
2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ИНСТРУКЦИЯ
по документообороту
СМК-РИ-4.2.3-01-2016

<i>Разработано:</i>	<i>Специалист по кадрам</i>	 - Ю.А.Подшивалова
<i>Согласовано:</i>	<i>Представитель руководства по качеству</i>	 О.Н.Бобровских



1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по документообороту (далее – Инструкция) устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами в государственном бюджетном образовательном учреждении «Соликамский горно-химический техникум» (далее - ГБПОУ «СГХТ»).

1.2. Инструкция определяет основные правила подготовки, контроля исполнения и организации работы с документами.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Роскомнадзора.

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией обязательны для исполнения работниками ГБПОУ «СГХТ».

1.4. Должностные лица ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.5. Организация и совершенствование постановки документооборота осуществляется на основе единой политики и применения современных информационных средств.

1.6. Внедрение и сопровождение информационных технологий производится во взаимодействии с лицом, ответственным за программное обеспечение.

1.7. Работы, связанные с организацией документооборота в ГБПОУ «СГХТ», возлагаются на ответственных лиц, назначаемых приказом. Обязанности и права ответственных лиц определяются их должностными регламентами.

2. Термины и определения

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Архивное дело - деятельность, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Архивохранилище - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Архивная опись - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

Архивная справка - официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

Аудиовизуальный документ - документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

Бланк – лист бумаги светлых тонов с отпечатанной на нем типографским способом постоянной информацией и пробелами для переменной информации. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Внутренняя опись документов дела - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Входящий документ - документ, поступивший в техникум.

Виза официального документа - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием.



Внутренний документ – документ, созданный учреждением для внутреннего пользования.

Внешние признаки документа - признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Понятие включает:

- *организационные документы* – устав, положения, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и др.

- *распорядительные документы* – постановления, распоряжения, приказы, решения, инструкции, письменные указания и др.

- *информационно-справочные документы* – служебные письма, телеграммы, справки, докладные записки, акты и др., содержащие информацию, которая может побудить к каким-либо действиям, иногда они подтверждают факты, события, действия, которые можно лишь принять к сведению.

- *нормативные документы* – документы, закрепляющие какие-либо правила, нормы.

Вид письменного документа - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Выделение документов к уничтожению - выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

Графический документ - изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

Гарантийное письмо - служебное письмо, посылается с целью подтверждения определенных обещаний или условий.

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Доступ к архивным документам - предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов.

Должностная инструкция - организационный документ, который очерчивает круг вопросов и указывает должностных лиц, на которых распространяется эта инструкция.

Деловое письмо или служебное письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, оформленных в соответствии с ГОСТом, пересылаемых по почте, факсу, электронной сети и др. способом.

Договор - письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений.

Договорное письмо - служебное письмо, указывающее на факт отправки договора.

Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений.

Докладная (служебная) записка - документ, информирующий руководство с выводами и предложениями.



Документирование - процесс создания и оформления управленческих документов в различных носителях по установленным правилам.

Документооборот - период прохождения документов в учреждении с момента создания до завершения исполнения или отправки.

Директивный документ - документ, поступающий из вышестоящего органа и содержащий указания к действию.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ на машинном носителе - документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Дублетный документ - один из экземпляров копии документа.

Дело - совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Документ временного хранения - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

Единица учета архивных документов - единица измерения количества документов в архиве.

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заявление - документ личного характера, составленный в виде просьбы, адресованный руководителю организации.

Заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Зона унифицированной формы документа - часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.

Инструкция - организационный документ, устанавливающий какие-либо правила.

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения.

Индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Номер дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Источник комплектования - юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Комплектование архива - систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.



Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Карточка (архивного) фонда - учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов.

Машинописный документ - письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

Наименование документа - обозначение вида письменного документа.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Носитель документированной информации - материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности учреждения.

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверяемый в установленном порядке.

Объем документооборота - исчисляется количеством входящих, исходящих и внутренних документов, как правило, за год.

Объяснительная записка - информационный документ, поясняющий содержание отдельных пунктов основного документа или написанный для объяснения каких-либо фактов, поступков.

Оригинал – первый экземпляр документа.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

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

Обеспечение сохранности документов - обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

Положение - правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения.

Приказ - правовой акт, изданный директором с целью решения задач, стоящих перед учреждением.

Претензия - вид служебного письма о невыполнении обязательств одной из сторон.

Протокол - документ, фиксирующий ход заседания, совещания.

Проект документа - предварительный текст какого-либо документа до момента его подписания.

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.



Подлинник (официального) документа - первый или единичный экземпляр официального документа.

Письменный документ - текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Положение - учредительный документ, определяющий структуру, функции и права учреждения.

Правила документирования - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Постоянная часть реквизита документа - неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.

Переменная часть реквизита документа - изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Профиль архива - установленный для архива состав для документов, подлежащих хранению.

Проверка наличия (состояния) дел - установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции.

Перечень документов со сроками хранения - систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Режим хранения архивных документов - совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

Рукописный документ - письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Справка - информационно-справочный документ, содержащий описание и подтверждение каких-либо фактов, событий.

Сопроводительное письмо – служебное письмо, имеющее отметку о наличии приложения.

Служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности учреждения.

Система электронного (автоматизированного) документооборота – автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс работы с документами с целью обеспечения выполнения функций учреждения.

Сканирование документа – получение электронного образа документа.



Служебное поле унифицированной формы документа - зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений.

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом

Табель унифицированных форм документов - перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

Таблица - форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков.

Текстовый документ - документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Текст официального документа - информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

Унификация документов - приведение их к единой системе, форме, единообразию.

Унифицированная система документации - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа - совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Учет архивных документов - установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

Учетные документы архива - комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Фотодокумент - изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Формирование дел - группировка исполнительных документов в дела.

Формуляр документа - набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Формуляр-образец документа - модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

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

Хранение архивных документов - обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

Шаблон бланка – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

Электронный документ - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронный образ документа – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи



по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

Электронно-цифровая подпись (ЭЦП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающий возможность контроля целостности и подтверждающий подлинность подписи электронного документа.

Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. Нормативы по ведению документооборота

3.1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28).

3.2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 (письмом Министерства юстиции Российской Федерации от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК)

3.4. Положение о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009г. № 754.

3.5. ГОСТ Р 6.30-2001 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенный в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 г. № 65-ст.

4. Организация работы с документами

4.1. *Организация работы с документами* – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента создания или получения до их уничтожения или передачи на архивное хранение и включает в себя систему рационального документооборота, создание информационно-поисковых баз данных по документам, контроль исполнения документов, подготовку документов к хранению и архивацию документов.

4.2. Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется оперативностью перемещения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства учреждения документированной информацией.

4.3. В документационном обеспечении учреждения выделяется четыре группы документов: поступающие (входящие) документы, отправляемые (исходящие) документы, документы строгой отчетности (полученные и выставленные счета, бухгалтерские документы, платежные поручения) и внутренние документы. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

4.4. Корреспонденция (документы) поступают в техникум:

- с отделения почтовой связи;



- по факсимильной связи;
- по электронной почте;
- от нарочных лиц или курьеров;
- от посетителей.

4.5. Ответственное лицо осуществляет первичную обработку корреспонденции.

Перед вскрытием конверта проверяется правильность доставки корреспонденции адресату и целостность упаковки документа.

4.6. Не подлежат вскрытию пакеты с литером «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО» или «ЛИЧНО». После вскрытия конверта проверяется правильность адресования документа, наличие и количество приложений. При обнаружении недостачи вложений делают специальную отметку при регистрации документа о недостаче. Документы, поступившие не по назначению, переправляются по правильному адресу или возвращаются отправителю.

4.7. При приеме документов, переданных по каналам факсимильной связи, проверяется читаемость сообщения. При плохом качестве переданного текста документа оповещается отправитель сообщения и производится повторный прием текста документа.

4.8. После вскрытия конверты уничтожаются, кроме случаев, когда по конверту устанавливается адрес отправителя, дата отправки и получения документа (в том числе судебные документы), если на конверте имеются служебные отметки.

4.9. Предварительное рассмотрение поступившей корреспонденции проводится ответственным лицом, при этом документы подлежат регистрации.

4.10. Документы передаются на рассмотрение директору техникума.

4.11. Документ должен быть исполнен в установленный срок в полном объеме.

4.12. Исполненные документы подшиваются в папки в соответствии с номенклатурой дел на текущий год.

4.13. Лицо, ответственное за организацию и состояние документооборота, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами и их сохранность назначается приказом директора.

4.14. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации. Об утрате документов немедленно докладывается директору и сообщается в отдел кадров.

4.15. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку ответственное за документооборот лицо обязано передать находящиеся у него на исполнении (на контроле) документы другому лицу, назначенному ответственным за документооборот приказом директора.

4.16. При увольнении или переходе на другую работу ответственное за документооборот лицо должно сдать находящиеся у него на исполнении документы назначенному приказом директора на его должность ответственному за документооборот лицу.

4.17. Рассматриваемые и подготавливаемые в техникуме проекты документов, а также принятые по ним решения, до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

4.18. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке директором, его заместителями, в отдельных случаях - иными должностными лицами по разрешению (указанию, поручению) директора.



4.19. Учет служебных, докладных записок и документов, содержащих пометку «Для служебного использования» производится в журнале, который учитывается в номенклатуре дел.

5. Подготовка и оформление проектов ненормативных правовых актов

5.1. Бланки документов

5.1.1. Документы ГБПОУ «СГХТ», как правило, оформляются на бланках. Бланки документов изготавливаются типографским способом.

5.1.2. Бланки документов ГБПОУ «СГХТ» подлежат учету.

5.1.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

5.1.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) директора.

5.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

5.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов реквизиты документов оформляются с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

5.3. Наименование и справочные данные

5.3.1. Наименование техникума указывается в точном соответствии с юридическим наименованием учреждения. Сокращенное наименование помещают в скобках ниже полного.

5.3.2. Справочные данные ГБПОУ «СГХТ» включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты и адрес официальной Интернет – страницы в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

5.4. Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается исполнителем при подготовке документа.

5.5. Дата документа

5.5.1. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

5.5.2. Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

5.5.3. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается обозначение месяца и года.

5.5.4. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

5.5.5. Документы, изданные совместно двумя или более федеральными органами исполнительной власти, должны иметь одну (единую) дату.

5.5.6. Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

5.5.7. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

5.5.8. Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

5.5.9. На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

5.5.10. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается



от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

5.6. Регистрационный номер документа

5.6.1. Регистрационный номер документа присваивается в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

5.6.2. Регистрационный (входящий) номер документа в адрес учреждения, на имя директора или на имя заместителя директора имеет порядковый номер.

5.6.3. Регистрационный (внутренний) номер документа отдела состоит из индекса отдела и порядкового номера.

5.6.4. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

5.7. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма – ответа.

5.8. Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

5.9. Адресат

5.9.1. Адресат рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату.

5.9.2. Адресатом могут являться организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

5.9.3. Все строчки реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем.

5.9.4. При направлении документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

5.9.5. Наименование учреждения следует писать перед наименованием структурного подразделения.

5.9.6. При направлении документа конкретному должностному лицу наименование учреждения и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 1,5 межстрочный интервал.

5.9.7. При направлении документа директору техникума, его наименование входит в состав наименования должности адресата. Наименование должности указывается в дательном падеже.

5.9.8. Если служебное письмо направляется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщенно.

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

5.9.10. При направлении письма в организацию указывается ее наименование, затем почтовый адрес.

5.9.11. При направлении документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем - почтовый адрес.

5.9.12. При направлении документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при направлении физическому лицу - после нее.

5.9.13. Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения, подведомственные организации и постоянным корреспондентам.



5.9.14. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатами не ставится.

5.9.15. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре документа указывается только один адресат.

5.9.16. Если необходимо, чтобы адресат знал кому еще направлен документ, на обороте последнего листа документа печатается его полная рассылка.

5.9.17. В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

5.9.18. Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

5. 10. Утверждение документа

5.10.1. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

5.10.2. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

5.10.3. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

5.10.4. При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

5.10.5. Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

5.11. Заголовок к тексту документа

5.11.1. Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

5.11.2. Заголовок должен отвечать на вопросы: "о чем?" ("о ком?").

5.11.3. Заголовок составляется лицом, подготавливающим проект документа.

5.11.4. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

5.11.5. Заголовок к тексту служебного письма печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением первой).

5.11.6. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

5.12. Текст документа

5.12.1. В технике документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

5.12.2. Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

5.12.3. При подготовке проектов документов в технике рекомендуется применять шрифт Times New Roman размером шрифта № 12 - для оформления



табличных материалов) через один интервал. Текст печатается на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от заголовка, такое же расстояние между текстом документа и подписью в установленных границах полей. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

5.12.4. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

5.12.5. В заголовках граф и строк таблицы существительные указываются в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

5.12.6. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания для создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

5.12.7. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов и подзаголовки пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

5.12.8. В распорядительных документах, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, прошу).

5.12.9. В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа (постановляет, решил).

5.12.10. В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа (приказываем, решили).

5.12.11. Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, решили).

5.12.12. В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим предоставить..., направляем в Ваш адрес);

- от первого лица единственного числа (прошу выслать, считаю необходимым);

- от третьего лица единственного числа (ГБПОУ «СГХТ» не возражает).

5.13. Отметка о наличии приложений

5.13.1. Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

5.13.2. В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется через двойной интервал под текстом письма без отступа от границы левого поля. Если



приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

5.13.3. Если письмо имеет приложение, не указанное в тексте, то указываются его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Слово "Приложение" печатается с красной строки.

5.13.4. Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается.

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

Например:

Приложение: письмо Роскомнадзора от 05.06.2010 г. № 72-14260 и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз.

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

Например:

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

5.13.7. Если приложение к документу представлено на съемном носителе информации, то оно оформляется следующим образом:

Например:

Приложение: съемный носитель информации (дискета, flash - диск)

5.13.8. В приложении к распорядительному документу (приказы, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишется слово "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Все строчки реквизита центрируются по отношению к самой длинной строке.

5.13.9. Допускается написание слова "ПРИЛОЖЕНИЕ №" прописными буквами.

5.13.10. Проект распорядительного документа и все входящие в его состав приложения должны иметь сквозную (сплошную) нумерацию, при этом титульный лист считается первой страницей, но номер на ней не печатается. Номера второй и последующих страниц печатаются посередине их верхнего поля.

5.13.11. Допускается оформление реквизита «Приложение» с переходом на отдельный лист (без текста письма).

5.14. Подпись

5.14.1. Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются директором техникума.

5.14.2. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

5.14.3. Наименование должности в реквизите "Подпись" печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. В реквизите "Подпись" наименование должности лица, подписавшего документ, центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем.

5.14.4. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, временно исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: и.о. руководителя, заместитель). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.



5.14.5. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

5.14.6. При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

5.14.7. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

5.14.8. В случае временной нетрудоспособности, отпуска, командировки или отсутствия по другой причине должностного лица, документы подписывает лицо, временно исполняющее его обязанности, назначенное приказом.

5.14.9. Финансовые документы, в т.ч. гарантийные письма, в обязательном порядке подписываются главным бухгалтером.

5.14.10. При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

5.14.11. При подписании документа, имеющего приложения, подпись располагается ниже реквизита «приложение».

5.15. Согласование проекта документа

5.15.1. Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

5.15.2. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

5.15.3. Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

5.15.4. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа копии направляемого документа.

5.15.5. Допускается полистное визирование документа и его приложений.

5.15.6. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

5.15.7. Замечания докладываются директору ГБПОУ «СГХТ».

5.15.8. Согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

5.16. Оттиск печати

5.16.1. ГБПОУ «СГХТ» имеет печать.

5.16.2. Оттиск печати ставится на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми или иными нормативными актами.

5.16.3. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте.

5.17. Отметка о заверении копии

5.17.1. Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

5.17.2. Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из



документа): «Всего в копии _____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

5.17.3. Копии кадровых документов заверяются в отделе кадров.

5.18. Отметка об исполнителе

5.18.1. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

5.18.2. Отметка включает инициалы и фамилию исполнителя, номер его служебного телефона и печатается размером шрифта № 10.

5.18.3. Отметка также может содержать иную служебную информацию (например: идентификатор файла, адрес электронной почты и т.д).

5.18.4. В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, их предназначение: первый (первые) – адресату (адресатам), предпоследний – в отдел организационной, правовой работы и кадров, последний экземпляр – в дело отдела, в котором исполнялся документ, фамилию исполнителя и номер телефона.

5.19. Отметка об исполнении документа

5.19.1. Отметка об исполнении документа помещается слева в нижнем поле оборотной стороны последнего листа документа и включает: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении; слова "В дело"; номер дела (при наличии), в котором будет храниться документ.

5.19.2. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа.

5.19.3. В случае отсутствия документа, свидетельствующего об исполнении, в реквизит "Отметка об исполнении и направлении его в дело" включаются краткие сведения об исполнении.

5.20. Полученный документ регистрируется в регистрационной контрольной карточке (далее - РКК) в системе электронного документооборота.

5.21. Резолюция

5.21.1 Резолюция оформляется на отдельном листе формата А4 (210 x 297) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому относится резолюция.

5.21.2. Резолюция также может быть написана руководителем от руки на подлиннике документа на свободном от текста месте. На обращениях граждан, судебных актах и исполнительных документах резолюция от руки не пишется.

5.21.3. В резолюции указываются: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание основных поручений, срок исполнения, подпись, дата резолюции. При оформлении резолюции на отдельном листе указываются регистрационный номер и дата документа, к которому резолюция относится.

5.21.4. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва исполнителей и координации их работы.

5.21.5. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

5.21.6. Изменение основного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании докладной записки на имя директора ГБПОУ «СГХТ» или его заместителей с приложением оригинала документа и в течение 3-х дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям незамедлительно.



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

5.22. Отметка о конфиденциальности

5.22.1. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию ограниченного распространения.

5.22.2. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

5.22.3. Отметка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и дополняется указанием номера экземпляра документа, располагаемого под отметкой.

5.23. Нумерация страниц

5.23.1. На первой странице документа номер не ставится. Номера второй и последующих страниц печатаются посередине их нижнего поля. Размер шрифта нумерации страниц должен соответствовать размеру шрифта текста.

6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

6.1. Приказ (распоряжение)

6.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы ГБПОУ «СГХТ».

6.1.2. Проекты приказов подготавливают и вносят на основании поручений директора ГБПОУ «СГХТ», его заместителей либо в инициативном порядке.

6.1.3. В ГБПОУ «СГХТ» издаются следующие виды приказов:

по основной деятельности;

по личному составу.

6.1.4. Проекты приказов по личному составу готовит отдел кадров на основании соответствующих представлений.

6.1.5. Приказы по личному составу содержат сведения: о приеме на работу; перемещении по работе; увольнении с работы; установлении должностных окладов; отпусках; командировках; изменении фамилии и др.

6.1.6. Приказы по личному составу визируются специалистом по кадрам, согласовываются главным бухгалтером.

6.1.7. Приказы по личному составу являются основанием для внесения соответствующих записей: в трудовые книжки; личные карточки; финансовые документы.

6.1.8. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет отдел кадров, главный бухгалтер.

6.1.9. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатыванию и повторному согласованию.

6.1.10. Проекты приказов, представляемые директору ГБПОУ «СГХТ» на подпись, визируются заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

6.1.11. Проекты приказов по основной деятельности визируются всеми заместителями директора.

6.1.12. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи. Датой приказа является дата его подписания.

6.1.13. Приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно в пределах календарного года.

6.1.14. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью техника и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который



составляется и подписывается исполнителем и директором ГБПОУ «СГХТ». Копия приказа обязательно направляется исполнителю.

6.1.15. Оригинал приказа по личному составу хранится в отделе кадров, по основной деятельности – у секретаря директора.

6.1.16. Приказ имеет следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа - приказ. Дата и номер приказа. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№ " и порядкового номера приказа.

6.1.17. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, выравнивается к левому краю.

6.1.18. Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается размером шрифта № 14 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

6.1.19. Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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

6.1.21. Преамбула в проектах приказов завершается словом " п р и к а з ы в а ю : ", напечатанными прописными буквами вразрядку. Если вступительной части нет, то слово " п р и к а з ы в а ю " не пишется.

6.1.22. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

6.1.24. В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

6.1.25. При оформлении проекта приказа на двух и более страницах они должны быть пронумерованы. Номер проставляется по центру верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" ("стр.") и знаков препинания. Первая страница не нумеруется.

6.1.26. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи

6.1.27. Приказы подписывает директор ГБПОУ «СГХТ», а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

6.1.28. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа, не допускается.



6.1.29. При оформлении согласования допускается использовать шрифт Times New Roman размеров № 10,12 или 14.

6.1.30. Проект приказа и все входящие в его состав приложения должны иметь сквозную (сплошную) нумерацию страниц (если приложение одно), при этом титульный лист считается первой страницей, но номер на ней не печатается.

6.1.31. Приказы ГБПОУ «СГХТ» подлежат регистрации.

6.1.32. В случае, если приказ подписан лицом, исполняющим обязанности директора ГБПОУ «СГХТ», копия приказа о возложении соответствующих обязанностей прилагается к направляемому на регистрацию приказу. Копии приказов должны быть заверены в установленном порядке, а также четкими для прочтения, текст должен располагаться на листе без оборота и без уменьшения масштаба.

6.2. Положение, правила, инструкция

6.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции ГБПОУ «СГХТ».

6.2.2. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

6.2.4. Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором ГБПОУ «СГХТ». Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении учреждения.

6.2.5. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

6.2.6. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке.

6.2.7. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

6.2.8. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

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

6.2.10. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

6.2.11. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы/пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

6.3. Протокол

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

6.3.2. В ГБПОУ «СГХТ» протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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



6.3.4. Во вводной части указываются: председатель или председательствующий, секретарь, присутствовавшие (подчеркивается), т.е. список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

6.3.5. Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Наименование каждого вопроса начинается с предлога "О" ("Об"). Вопросы нумеруются арабскими цифрами, которые печатаются от границы левого поля.

6.3.6. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

6.3.8. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

6.3.9. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

6.3.10. Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

6.3.11. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

6.3.12. Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается по центру. Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

6.3.13. Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

6.3.15. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Коллегии, протоколы заседаний экспертных, научных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседаниях.

6.3.16. Протоколы согласительных совещаний готовятся структурными подразделениями на листах формата А4 и регистрации не подлежат.

6.3.17. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

6.3.18. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель департамента, подготовившего рассмотрение вопроса. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов или перечня поручений.



6.3.19. Протоколы печатаются на стандартных листах формата А4 размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты.

6.3.20. Наименование документа - слово П Р О Т О К О Л печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

6.3.21. Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

6.3.22. Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру.

6.3.23. Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита и отделяются от него линейкой. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола.

6.3.24. Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

6.3.25. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

6.3.26. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

6.3.27. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

6.3.28. Отметка об исполнителе нормативных правовых актов (приказы, протоколы) проставляется в нижнем левом углу оборотной стороны последнего листа документа.

6.4. Служебные письма

6.4.1. По содержанию и назначению письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, письмами-запросами, письмами-уведомлениями, письмами-извещениями, письмами-приглашениями, письмами-ответами и др.

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

6.4.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются начальниками структурных подразделений.

6.4.4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

6.4.5. Текст письма излагается от 1-го лица множественного числа.

6.4.6. Служебные письма в установленном Инструкцией порядке проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами.

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

6.4.8. Датой письма является дата его подписания.



6.4.9. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью техникума, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

6.4.10. Реквизит "Адресат" печатается от центра текстового поля ниже границы верхнего поля страницы на 3 межстрочных интервала. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

6.4.11. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

6.4.12. Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 1,5 межстрочных интервала.

6.4.13. Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе.

6.4.14. Допускается начинать текст с уважительного обращения к адресату, которое печатается и выравнивается по центру.

6.4.15. Во вступительной части письма объясняются причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, информационный и т.д.) и констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

6.4.16. Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

6.4.17. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами "просим" (письмо-просьба или запрос), "направляем", (сопроводительное письмо), сообщаем", "информируем" (информационное письмо).

6.4.18. Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости, которая отделяется от названия должности запятой.

6.4.19. Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

6.4.20. Отметка о наличии приложения отделяется от текста письма 1,5 или 2 межстрочными интервалами. Слово "Приложение" печатается без кавычек с красной строки на расстоянии 1,25 см от левого поля. После слова "Приложение" ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

6.4.21. Подпись, как правило, отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами. В подписи указываются полное наименование должности, личная подпись, инициалы имени и отчества и фамилия, при этом между ними ставится пробел. Если письмо оформляется на именном бланке должностного лица, то наименование должности в подписи не указывается.

6.4.22. Отметка об исполнителе - фамилия, инициалы исполнителя, номер его служебного телефона печатаются на лицевой стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 8. (Необходимо указывать код города территориальным отделам).

6.4.23. Письма за подписью директора ГБПОУ «СГХТ» и его заместителей печатаются не менее чем в 2-х экземплярах:

Первый экземпляр – печатается на типографическом бланке;

Второй экземпляр – копия письма

6.5. Телеграммы, телефонограммы, документы, передаваемые по каналам электронной почты и факсимильной связи



6.5.1. Телеграфная переписка допускается только с иногородними адресатами в исключительных случаях и по срочным вопросам. Запрещается передача информации ограниченного распространения.

6.5.2. Текст телеграммы печатается прописными буквами шрифтом № 14 через 1,5 - 2 интервала. Реквизиты телеграммы излагаются в следующем порядке:

- отметка о категории телеграммы;
- адрес получателя;
- должность получателя;
- ФИО получателя;
- текст;
- регистрационный номер и дата регистрации;
- подпись.

6.5.3. В нижней части под чертой указываются адрес и наименование учреждения, должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму, ставится печать, удостоверяющая подпись, указываются фамилия и телефон исполнителя. Телеграмма подписывается под чертой.

6.5.4. Категория телеграмм (правительственная, срочная и т.д.) указывается в верхнем левом углу перед адресатом.

6.5.5. Текст телеграммы составляется ясно и кратко. Из текста опускаются предлоги, союзы, местоимения, знаки препинания, за исключением тех случаев, когда их отсутствие может изменить смысл телеграммы.

6.5.6. Телеграмма подписывается директором ГБПОУ «СГХТ» и заверяется печатью.

6.5.7. Телеграмма с одним и тем же текстом и подписью, направляемая нескольким адресатам, подготавливается в количестве экземпляров, соответствующем числу адресатов, плюс "визовой" экземпляр для отдела кадров и экземпляр для исполнителя, подготовившего документ.

6.5.8. В адресе на каждом экземпляре следует указывать только тот пункт назначения, куда следует доставить телеграмму, другие пункты и адреса печатаются в начале текста телеграммы.

6.5.9. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

6.5.10. Телефонограммы используются для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

6.5.11. Текст телефонограммы не должен превышать 30 слов, а также содержать трудно выговариваемые слова.

6.5.12. В телефонограмме должны быть указаны:

- наименование организации, передавшей телефонограмму;
- фамилия лица, которому адресована телефонограмма;
- номер телефона для передачи;
- номер телефонограммы;
- текст;
- подпись;
- время и дата передачи;
- фамилии и номера телефонов лиц, передавших и принявших телефонограмму.

6.5.13. Электронным сообщением (письмом) называется информация, передаваемая электронной почтой. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между



структурными подразделениями как внутри техникума так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

6.5.14. Электронное письмо в адрес техникума направляется на официальный электронный адрес учреждения, и далее пересылается адресатам в соответствующий электронный почтовый ящик.

6.5.15. Секретарь руководителя получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель, регистрирует в установленном порядке.

6.5.16. Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный электронный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти электронные почтовые ящики.

6.5.17. Категорически запрещается передача с использованием средств электронной почты писем и других материалов, содержащих информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну.

6.5.18. Документы, полученные на официальные телефонные номера (факсы) техникума по каналам факсимильной связи, регистрируются в установленном порядке.

6.5.19. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов и устанавливаются в секретариатах руководства ГБПОУ «СГХТ».

6.5.20. Категорически запрещается передача с использованием средств факсимильной связи писем и других материалов с пометками "Для служебного пользования", а также содержащих информацию, составляющую служебную и коммерческую тайны.

6.5.21. Как правило, объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

6.5.22. Документ, предназначенный для передачи по каналам факсимильной связи, должен соответствовать требованиям к оформлению документа.

6.5.23. Неправильно оформленные документы к передаче не принимаются.

6.5.24. Документ, текст которого невозможно прочитать, регистрации не подлежит.

6.5.25. Документы, передаваемые по факсу, возвращаются исполнителю с отметкой о времени передачи для дальнейшей отправки документа почтой.

6.5.26. Ответственность за содержание информации, передаваемой по средствам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и руководителя, подписавшего данный документ.

6.5.27. При передаче документа посредством факсимильной связи на реестре факсовых отправок указывается номер и заголовок письма, должность, ФИО принявшего документ, ФИО, должность лица, отправившего документ, личная подпись, расшифровка. Номер факса и дата отправки указываются автоматически на реестре факсовых отправок.

6.6. Договоры (соглашения), контракты

6.6.1. Договоры (соглашения), контракты (далее - договоры) оформляются в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретных видов договоров и представляются на подпись директору ГБПОУ «СГХТ».

6.6.2. Договоры, подготовленные федеральными органами исполнительной власти, передаются на экспертизу в отделы учреждения по их компетенции, затем оформляются, визируются и подписываются в аналогичном порядке. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (государственные контракты) оформляются компетентными отделами учреждения в количестве экземпляров, соответствующем числу



сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретных видов договоров и представляются на подпись директору ГБПОУ «СГХТ».

6.6.3. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй помещается в его личное дело в соответствии с номенклатурой дел ГБПОУ «СГХТ».

6.6.4. Регистрация договоров (соглашений) осуществляется порядковой нумерацией в пределах календарного года. При регистрации на договоре указываются номер и дата регистрации, которые вносятся в журнал регистрации. Подпись директора ГБПОУ «СГХТ» на договоре заверяется оттиском печати.

6.6.5. Один экземпляр договора (соглашения) помещается в номенклатурное дело бухгалтерии техникума, остальные экземпляры направляются сторонам договора (соглашения).

6.6.6. Другой экземпляр договора (соглашения) направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки. Подлинник указателя рассылки помещается в номенклатурное дело вместе с соответствующим договором (соглашением).

6.6.7. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры после подписания регистрируются в бухгалтерии ГБПОУ «СГХТ» и заверяются оттиском печати. Один экземпляр договора (соглашения) помещается в номенклатурное дело бухгалтерии ГБПОУ «СГХТ».

6.6.8. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

6.6.9. Предоставление на подпись директору ГБПОУ «СГХТ» проектов контрактов, договоров и соглашений к ним производится после процедуры внутреннего согласования ответственными лицами ГБПОУ «СГХТ», назначаемыми приказом директора.

6.6.10. Проекты документов подготавливаются ответственным лицом в количестве экземпляров равно количеству сторон. На экземпляре ГБПОУ «СГХТ» в правом верхнем углу первого листа документа (на лицевой стороне) проставляется отметка «Экземпляр ГБПОУ «СГХТ».

7. Организация документооборота и исполнения документов

7.1. Документооборотом является движение документов в ГБПОУ «СГХТ» с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

7.2. Вся документация ГБПОУ «СГХТ» делится на три документопотока: входящие документы; исходящие документы; внутренние документы.

7.3. Учет количества документов ГБПОУ «СГХТ» в целом или по отдельным структурным подразделениям ведется с помощью системы электронного документооборота.

7.4. Доставка документов в ГБПОУ «СГХТ» осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

7.5. С помощью почтовой связи в ГБПОУ «СГХТ» доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

7.6. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения электронной почты, документы через систему электронного документооборота.

7.7. Документы, поступающие в ГБПОУ «СГХТ» на бумажных носителях по каналам почтовой, курьерской, фельдъегерской связи, проходят первичную обработку,



регистрацию, предварительное рассмотрение, сканирование, рассмотрение руководством техникума и доставляются исполнителям.

7.8. Документы, поступившие на имя директора ГБПОУ «СГХТ», его заместителей регистрируются секретарем директора.

7.9. Конверты с документами вскрываются после проверки правильности написания адресата и целостности почтового отправления.

7.10. При обнаружении повреждений, а также отсутствия документов или приложений к ним, составляется акт в двух экземплярах: один экземпляр акта остается у секретаря директора, другой экземпляр акта вместе с документом направляется адресату.

7.11. При отсутствии на документе адресата отправителя конверт прилагается к документу.

7.12. Документ имеет следующие реквизиты:

вид документа;

гриф (отметка) ограничения доступа к документу;

корреспондент - указывается организация, откуда поступил документ;

номер документа - проставляется исходящий номер документа, присвоенный ему организацией - автором документа;

дата документа - проставляется число, присвоенное организацией-автором документа;

подпись - указывается фамилия лица, подписавшего документ;

адресат - указываются название организации или фамилия должностного лица, на чье имя поступил документ;

содержание - включает в себя краткое содержание документа;

тип доставки - фельдсвязь, почта, факс и др.;

состав - указывается количество листов документа и, при наличии приложения, через знак "+" количество листов (брошюр) приложения.

7.13. К электронной РКК прикрепляется электронный образ (файл) документа. В случае получения документа на бумажном носителе производится сканирование документа (за исключением финансовых документов; документов, содержащих информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну; скрепленных или сброшюрованных типографским способом документов). В случае получения документа средствами электрической связи сканирование не производится.

7.14. Документы, поступившие в ГБПОУ «СГХТ», должны обрабатываться и отправляться на рассмотрение руководству в день их поступления, в структурное подразделение в день их поступления или не позднее следующего рабочего дня.

7.15. Документы, поступившие на съемных носителях, должны иметь сопроводительное письмо на бумажном носителе. Текст копии на съемном носителе должен соответствовать тексту на бумажном носителе (оригинале).

7.16. Факсимильные сообщения, поступающие в ГБПОУ «СГХТ», проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

7.17. Прием и регистрацию в РКК факсимильных сообщений осуществляют секретарь директора.

7.18. Поступающие факсимильные сообщения передаются адресатам в день их поступления, срочные - немедленно.

7.19. Регистрационный штамп документа печатается на лицевой стороне первой страницы в ее нижней правой части и содержит регистрационный номер.

7.20. Поступающий вслед за факсимильным сообщением подлинник документа учитывается в РКК под тем же номером, что и факсимильное сообщение, направляется в подразделение, которое занимается исполнением документа.



7.21. Факсимильные сообщения на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

7.22. После регистрации документа готовится указание директора ГБПОУ «СГХТ». Указание по исполнению документа включает в себя следующие сведения: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, в необходимых случаях – срок исполнения, подпись, дата.

7.23. Указание по исполнению документа оформляется на отдельном листе формата А4 (210 х 297) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому относится указание.

7.24. Указанием по исполнению документа также может быть написано руководителем от руки на подлиннике документа на свободном от текста месте.

7.25. При оформлении указания на отдельном листе указываются регистрационный номер и дата документа, к которому указание относится.

7.26. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым или помеченное словом «Созыв» или «Ответственный» («Отв.»). Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. В случае если первым среди нескольких исполнителей и координация их работы. В случае если первым среди нескольких исполнителей указывается заместитель руководителя, ответственным исполнителем считается должностное лицо, помеченное словом «Созыв» или «Ответственный» («Отв.»).

7.27. Изменение основного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании докладной записки на имя руководителя или его заместителей с приложением оригинала документа и в течение 3-х дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям незамедлительно.

7.28. На документах, не требующих поручений директора ГБПОУ «СГХТ» по исполнению и имеющие типовые сроки исполнения, в регистрационно-контрольной карточке документа как исполнитель указывается исполнитель, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

7.29. Оформление указания по исполнению документа исполнителям может проводиться средствами системы электронного документооборота.

7.30. Подлинник документа, который исполняется несколькими исполнителями техникума, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии сопроводительного письма. С содержанием приложений соисполнители знакомятся в СЭД.

7.31. Прием, первичную обработку, регистрацию и предварительное рассмотрение телеграмм (телетайпрограмм) и факсимильных сообщений, поступающих в ГБПОУ «СГХТ», осуществляет секретарь директора.

7.32. Поступивший вслед за факсимильным сообщением подлинник документа учитывается в РКК под тем же номером, что и факсимильное сообщение, направляется в подразделение, которое занимается исполнением документа.

7.33. Электронные сообщения, поступающие в техникум на официальный электронный адрес (sghk@mail.ru), проходят прием, регистрацию и предварительное рассмотрение секретарем директора.

7.34. Документы, отправляемые ГБПОУ «СГХТ», передаются почтовой, фельдьеггерской, специальной и электрической связью.

7.35. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, утверждение, подписание, регистрацию, тиражирование, сканирование.

7.36. Исполнитель представляет подписанный документ для его регистрации вместе со вторым "визовым" и третьим экземплярами исходящего документа.



7.37. "Визовой" экземпляр с оригинальными визами сдается на архивное хранение и соответствует по количеству листов первому экземпляру.

7.38. Регистрация исходящих документов осуществляется путем электронной РКК в системе электронного документооборота, которой автоматически присваивается регистрационный номер.

7.39. Документ имеет следующие реквизиты:

- подпись - фамилия должностного лица, подписавшего документ;
- содержание - краткое содержание документа;
- исполнитель - фамилия исполнителя, подготовившего документ;
- визы - фамилии должностных лиц, завизировавших документ;
- адресаты - учреждения, куда направляется документ;
- ответ на № - указываются номер и дата письма, на которое дается ответ;
- прикрепляется электронная версия документа (файл);
- списание в дело - проставляется номер дела по номенклатуре дел.

7.40. Отpravку исходящих документов (оформленных, зарегистрированных, с указанием почтового адреса или с рассылкой) подписанных директором техникума осуществляет секретарь директора

7.41. Документы, подлежащие отправке должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

7.42. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, утверждение, подписание, регистрацию, тиражирование и отправку.

7.43. Составление проекта документа, его согласование, утверждение и подписание осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверять его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовится.

7.44. Документы, подписанные директором ГБПОУ «СГХТ» и его заместителями представляются в трех экземплярах. После регистрации один экземпляр отправляется адресату, второй помещается в соответствующее дело, третий - возвращается исполнителю.

7.45. Исходящие документы регистрируются в СЭД. РКК заводится секретарем директора.

7.46. Отправка документов за подписью руководителя, заместителей руководителя осуществляется секретарем директора.

7.47. При самостоятельной доставке исполнителями документов руководителя или заместителей руководителя на визовом экземпляре документа проставляется отметка о получении с указанием должности, Ф.И.О., подписи получаемого.

7.48. Передачу факсограмм осуществляет секретарь директора.

7.49. Телеграфная переписка допускается только по срочным вопросам. Право подписи телеграмм принадлежит директору, его заместителям.

7.50. Телеграмма печатается в 3 экземплярах.

Исходящие телеграммы (телетайпограммы) регистрируются аналогично другой исходящей корреспонденции.

7.51. Соглашения (с государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и федеральными органами исполнительной власти); планы, планы-графики, утвержденные директором техникума, регистрируются как исходящие документы и рассылаются в соответствии с разрядкой.



7.52. Соглашения должны иметь собственные номера по журналам регистрации (планов, отчетов, протоколов и т.д. – внутренняя регистрация), а отправляться сопроводительным письмом, подготовленным исполнителем.

7.53. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

7.54. Внутренняя переписка (служебные и докладные записки) за подписью руководства создается и регистрируется работниками техникума в системе электронного документооборота.

7.55. Докладная записка - документ, составляемый работником структурного подразделения, адресованный директору техникума или его заместителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями, требующих принятия управленческих решений.

7.56. Служебная записка - документ, используемый для оперативного обмена информацией между структурными подразделениями.

7.57. Сканирование служебных записок и прикрепление к РКК в системе электронного документооборота осуществляется при необходимости по запросу структурного подразделения. ГБПОУ «СГХТ».

7.58. Исполнение документа состоит из следующих основных этапов:

- сбор и обработка необходимой информации;
- подготовка проекта документа, его оформление;
- согласование (визирование) документа;
- представление на подпись (утверждение) директору техникума, его заместителям подготовка к пересылке адресату.

7.59. Выполнение большинства из основных этапов исполнения документа фиксируется в системе электронного документооборота.

7.60. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель подготавливает указатель рассылки за подписью руководства структурного подразделения техникума.

7.61. Учет количества документов за определенный период времени (неделю, месяц, год) проводится по данным системы электронного документооборота техникума.

7.62. За единицу учета количества документов принимается сам документ.

7.63 Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в техникум и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений, а также в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в документообороте.

7.64. Документы с пометкой «срочно» передаются исполнителям незамедлительно.

7.65. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, утверждение, представление на подписание директору, его заместителям, подготовке к пересылке адресату.

7.66. На документ, рассылаемый более чем четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки.

7.67. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о дате и результатах окончательного исполнения. Эти сведения отмечаются также в РКК документа При наличии ответственного исполнителя все



остальные исполнители обеспечивают своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

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

7.69. На время отсутствия ответственного исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) передача всех исполняемых документов другому исполнителю, осуществляется по указанию директора, его заместителя.

7.70. В случае увольнения специалиста или перехода на другой участок работы, находящиеся у него на исполнении документы передаются по акту приема - передачи вновь назначенному приказом директора сотруднику.

7.71. В случае если у исполнителя отсутствуют реальные условия выполнения задания в установленные сроки, он готовит соответствующую докладную записку на имя руководителя, давшего поручение. Руководитель (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о переносе срока исполнения.

7.72. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов документов, полученных им при исполнении профессиональных обязанностей.

7.73. Документы представляются на подпись директору ГБПОУ «СГХТ».

7.74. Основой построения поискового раздела системы электронного документооборота является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа их доставки, передачи или создания.

7.75. Документы регистрируются один раз в системе электронного документооборота.

7.76. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов осуществляется сотрудниками, ответственными за ведение документооборота средствами системы электронного документооборота.

7.77. Контроль исполнительской дисциплины обеспечивают руководители структурных подразделений ГБПОУ «СГХТ». Он состоит из следующих этапов:

- постановка поручений на контроль;
- организация сбора информации по выполнению контрольных поручений в структурных подразделениях техникума;
- подготовка справок предупредительного контроля за исполнением поручений и информирования руководства о причинах нарушения сроков исполнения;
- еженедельное информирование руководства техникума о состоянии исполнения контрольных документов;
- снятие исполненных документов с контроля.

7.78. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

7.79. На всех документах, поставленных на контроль, проставляется штамп «КОНТРОЛЬ» и указывается срок исполнения.

7.80. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому специалисту контрольные учетные документы по исполнительской дисциплине, назначенному приказом директора ГБПОУ «СГХТ».



7.81. Снятие исполненного документа с контроля осуществляет руководитель структурного подразделения ГБПОУ «СГХТ».

7.82. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

7.83. В РКК проставляется отметка об исполнении.

8. Особенности работы с электронными документами

8.1. В ГБПОУ «СГХТ» создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

8.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота ГБПОУ «СГХТ», соответствующей требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

8.3. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота.

8.4. Документы, создаваемые в ГБПОУ «СГХТ» и (или) поступившие в ГБПОУ «СГХТ» на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов.

8.5. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

8.6. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте техникума могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

8.7. При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью руководителя или заместителей руководителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

8.8. Прием и отправка электронных документов осуществляются секретарем директора

При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется проверка подлинности электронной подписи.

8.9. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение директора ГБПОУ «СГХТ», направлении электронных документов ответственным исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов, вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

8.10. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

8.11. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

8.12. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.



8.13. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем.

9. Составление номенклатур дел

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

9.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда ГБПОУ «СГХТ».

9.3. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.4. Ответственность за составление номенклатуры дел отделов, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив лежит на ответственных за ведение документооборота.

9.5. Отдел кадров ГБПОУ «СГХТ» обеспечивает методическую помощь и осуществляет контроль за правильным формированием и оформлением дел, проверки наличия и состояния дел и документального фонда ГБПОУ «СГХТ» в целом.

9.6. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться структурой техникума, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности ГБПОУ «СГХТ», их виды, состав и содержание.

9.7. Номенклатура дел составляется (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудником, ответственным за ведение документооборота, подписывается и утверждается директором. ГБПОУ «СГХТ».

9.8. Сводная номенклатура дел готовится в трех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру отдела кадров, второй - используется в отделе кадров в качестве рабочего, третий – применяется в архиве ГБПОУ «СГХТ».

9.9. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.10. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры ГБПОУ «СГХТ».

9.11. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы. ГБПОУ «СГХТ»

9.12. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом:

в графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру, индексы дел обозначаются арабскими цифрами;

в графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей), заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

9.14. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований.

9.15. 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 учреждения или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

9.16. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

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

9.18. При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указывается их конкретные названия. А указывается их общее видовое название.

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

9.20. 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.

9.21. Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку в этот том документа.

9.22. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию.

9.23. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

9.24. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

9.25. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

9.26. В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральных орган исполнительной власти для продолжения и др.

9.27. Если в течение года в ГБПОУ «СГХТ» возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

9.29. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях ГБПОУ «СГХТ».

9.30. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются сотрудники, ответственные за документооборот.

9.31. Исполненные документы подшиваются в соответствии с номенклатурой дел.

9.32. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных



сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

9.33. Подлинники документов необходимо отделять от копий, годовые отчеты от квартальных, утвержденные уставы, правила, положения, инструкции, штатные расписания - от их проектов и переписки по утверждению и т.д.

9.34. В дело включается по одному экземпляру каждого документа. Все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, подшиваются вместе.

9.35. При большом количестве листов дело должно быть разделено на тома.

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

9.37. Все виды документов подшиваются сверху вниз по номерам и датам.

9.38. В делах постоянного хранения наиболее ранние документы располагаются в начале дела. Не допускается обратный хронологический порядок расположения документов.

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

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

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

9.42. С момента заведения и до передачи на хранение в архив дела хранятся по месту их формирования.

9.43. Сотрудники, ответственные за документооборот, обязаны контролировать правильное использование документов и дел, а также обеспечивать их сохранность.

9.44. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

9.45. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

9.46. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

9.47. Завершенные дела постоянного хранения и по личному составу хранятся по месту их формирования в течение трех лет.

9.48. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

9.49. Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам. При подготовке дел к передаче в архив ГБПОУ «СГХТ».

9.50. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в техникуме создается постоянно действующая экспертная комиссия.

9.51. В архив ГБПОУ «СГХТ» передаются дела с исполненными документами постоянного хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел не позднее чем через 3 года после завершения дел.



9.52. Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в отдел архива не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.53. Передача дел в отдел архива осуществляется по графику, составленному отделом архива, согласованному с директором ГБПОУ «СГХТ».

9.54. В период подготовки дел к передаче в архив сотрудником отдела архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть обязательно устранены.

9.55. Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений по установленным правилам.

9.56. Прием каждого дела производится сотрудником отдела архива в присутствии сотрудника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подпись должностного лица, передавшего дела.

9.57. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

9.58. Если отдельные дела необходимо оставить в структурном подразделении для текущей работы, то после внесения их в опись дел архивариус оформляет выдачу дел во временное пользование не более чем на шесть месяцев по акту.

9.59. В случае ликвидации учреждения, работник ответственный за ведение документооборота, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АРХИВ Г. СОЛИКАМСКА"** независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел, номенклатуре дел и актам приема-передачи дел.